



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Comissão Coordenadora para os Arquivos da  
Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

2017



# AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL

(Fotografia do Centro de Informação da Secretaria-Geral da Presidência)



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

## Índice Geral

1. INTRODUÇÃO.....	10
2. ANÁLISE DO SISTEMA .....	13
2.1. Metodologia.....	13
2.2. Sistema de Arquivo: Enquadramento Jurídico-Administrativo.....	22
2.3. Sistema de Arquivo: Funções .....	34
2.4. Sistema de Arquivo: Recursos Humanos.....	72
2.5. Sistema de Arquivo: Recursos Materiais e Equipamentos .....	87
2.6. Sistema de Arquivo: Documentação e Acervos .....	109
2.7. Sistema de Arquivo: Gestão Eletrónica de Documentos .....	137
3. MELHORIAS NO SISTEMA .....	146
4. CONCLUSÃO.....	152
<i>GLOSSÁRIO</i> .....	155
Bibliografia .....	163
Legislação.....	165
<i>ANEXOS</i> .....	166



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

*“(...) substituição da lógica instrumental, patente nas expressões “gestão de documentos” e “gestão da informação”, pela lógica científico-compreensiva da informação na gestão (...)”*

(SILVA, Armando Malheiro da)



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## **SIGLAS**

**APR** – Administração Pública Regional

**AtoM** – Access to Memory

**CCARAA** – Comissão Coordenadora para os Arquivos da Administração Pública Regional

**GED** – Gestão Eletrónica de Documentos

**ISAD(G)** – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

**ISSA, IPRA** – Instituto de Solidariedade Social dos Açores, Instituto Público da Região Açores

**MIP** – Metainformação para a Interoperabilidades

**MoReq** – *Model Requirements for the Management of Electronic Records*

**NP** – Norma Portuguesa

**ODA** – Orientações para a Descrição Arquivística

**PDF** - *portable document file*

**RAA** –Região Autónoma dos Açores

**SEGA** - Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos

**SGC-edoclink** – Sistema de Gestão de Correspondência da empresa Edoclink

**PGR** – Presidência do Governo Regional

**VPGECE** – Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial

**SRSS** – Secretaria Regional da Solidariedade Social

**SREC** – Secretaria Regional da Educação e Cultura

**SRMCT** – Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia

**SRTT** – Secretaria Regional do Turismo e Transportes (atual Secretaria Regional do Turismo e Obras Públicas)

**SRS** – Secretaria Regional da Saúde

**SRAA** – Secretaria Regional da Agricultura e Ambiente (atual Secretaria Regional da Agricultura e Florestas)



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

**Lista de Gráficos**

Gráfico n.º 1 – Designação do serviço responsável pelo arquivo -----	26
Gráfico n.º 2 – Existência de responsável nomeado -----	26
Gráfico n.º 3 – Responsáveis nomeados por departamento -----	28
Gráfico n.º 4 – Implementação do arquivo e responsáveis nomeados nas escolas -----	29
Gráfico n.º 5 – Categoria profissional dos responsáveis pelo arquivo -----	29
Gráfico n.º 6 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo dos departamentos-----	31
Gráfico n.º 7 – SREC – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo-	32
Gráfico n.º 8 – Manual de Arquivo nos diferentes departamentos -----	36
Gráfico n.º 9 – Manual de Arquivo na APR -----	36
Gráfico n.º 10 – Regulamento de Arquivo nos diferentes departamentos -----	38
Gráfico n.º 11 – Regulamento de Arquivo na APR -----	38
Gráfico n.º 12 – Tipos de Planos de Classificação nos diferentes departamentos -----	40
Gráfico n.º 13 – A Classificação na APR -----	41
Gráfico n.º 14 – Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 nos diferentes departamentos -----	42
Gráfico n.º 15 – Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 na APR -----	43
Gráfico n.º 16 – O inventário da Informação na APR -----	44
Gráfico n.º 17 – O inventário da Informação nos diferentes departamentos -----	46
Gráfico n.º 18 - Existência de Procedimentos Administrativos nos diferentes departamentos	47
Gráfico n.º 19 – Existência de Plano de Preservação Digital na APR -----	50
Gráfico n.º 20 – Existência de Plano de Segurança e Acesso na APR -----	52
Gráfico n.º 21 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental -----	55
Gráfico n.º 22 – Existência de Remessas de Documentação nos últimos 5 anos na APR -----	58
Gráfico n.º 23 – Utilização de Instrumentos de Controlo nas Remessas de Documentação na APR - -----	61
Gráfico n.º 24 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos na APR -----	64
Gráfico n.º 25 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos-----	65



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Gráfico n.º 26 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos -----	73
Gráfico n.º 27 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação na APR-----	76
Gráfico n.º 28 – Recursos Humanos com formação em informação/documentação (arquivística e biblioteconomia) -----	78
Gráfico n.º 29 – Categoria Profissional dos Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais -----	82
Gráfico n.º 30 – Frequência de formação em Arquivística nos últimos 3 anos na APR -----	84
Gráfico n.º 31 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos -----	89
Gráfico n.º 32 – Capacidade em metros lineares nos diferentes departamentos -----	91
Gráfico n.º 33 – Ocupação em metros lineares nos diferentes departamentos -----	92
Gráfico n.º 34 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos -----	93
Gráfico n.º 35 – Condições físicas dos espaços de arquivo na APR -----	96
Gráfico n.º 36 – Condições ambientais dos espaços de arquivo na APR -----	99
Gráfico n.º 37 – Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo na APR -----	101
Gráfico n.º 38 – Meios de deteção de incêndios nos espaços de arquivo na APR -----	103
Gráfico n.º 39 – Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR -----	104
Gráfico n.º 40 – Tipos de Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR -	105
Gráfico n.º 41 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo na APR -----	106
Gráfico n.º 42 – Deteção de intrusão nos espaços de arquivo na APR -----	107
Gráfico n.º 43 – Estruturas de armazenamento existentes em depósito nos diferentes departamentos -----	116
Gráfico n.º 44 – Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos -----	118
Gráfico n.º 45 - Unidade de instalação em depósito nos diferentes departamentos -----	121
Gráfico n.º 46 - Estado de conservação da documentação em depósito -----	122
Gráfico n.º 47 - Estado de conservação da documentação em depósito nos diferentes departamentos -----	124
Gráfico n.º 48 - Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor --	128
Gráfico n.º 49 – Formas de acesso à documentação em depósito -----	130



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Gráfico nº 50 - Comparação entre os itens considerados obstáculos e os não considerados obstáculos de acesso à informação/documentação -----	135
Gráfico n.º 51 – Programas de Gestão de Informação nos diferentes departamentos -----	138
Gráfico n.º 52 - Programas de Gestão da informação exclusiva de arquivo histórico nos diferentes departamentos -----	142
Gráfico n.º 53 - Utilização do SGC-edoclink e suas versões nos diferentes departamentos --	143



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

**Lista de Quadros**

Quadro n.º 1 – Universo das 200 entidades objeto de aplicação das listas de verificação -----	17
Quadro n.º 2 – Enquadramento Jurídico-Administrativo -----	22
Quadro n.º 3 – Departamentos com unidade/serviço de arquivo -----	25
Quadro n.º 4 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo -----	30
Quadro n.º 5 – Manual de Arquivo e Regulamento de Arquivo -----	35
Quadro n.º 6 – O Plano de Classificação nos diferentes departamentos -----	39
Quadro n.º 7 – O inventário da informação e suporte nos diferentes departamentos -----	45
Quadro n.º 8 – Existência de Plano de Preservação Digital nos diferentes departamentos -----	49
Quadro n.º 9 – Existência de Plano de Segurança e Acesso nos diferentes departamentos -----	52
Quadro n.º 10 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental nos diferentes departamentos -----	54
Quadro n.º 11 – Existência de Arquivo Histórico nos diferentes departamentos -----	57
Quadro n.º 12 – Existência de Remessas de Documentação nos últimos 5 anos nos diferentes departamentos -----	58
Quadro n.º 13 – Existência de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos -----	59
Quadro n.º 14 – Tipos de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos -----	60
Quadro n.º 15 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos -----	63
Quadro n.º 16 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos -----	66
Quadro n.º 17 – Projetos em curso no âmbito do Sistema de Arquivo nos diferentes departamentos -----	68
Quadro n.º 18 – Recurso a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação pelos diferentes departamentos -----	70
Quadro n.º 19 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos -----	74
Quadro n.º 20 – Recursos Humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo nos diferentes departamentos -----	76
Quadro n.º 21 – Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais -----	80
Quadro n.º 22 – Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais -----	81





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Quadro n.º 23 – Frequência de formação em Arquivística nos últimos 3 anos nos diferentes departamentos -----	83
Quadro n.º 24 – Existência de Plano Interno de Formação nos diferentes departamentos ----	85
Quadro n.º 25 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos -----	88
Quadro n.º 26 – Capacidade, ocupação e espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos -----	90
Quadro n.º 27 – Condições físicas dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos ----	94
Quadro n.º 28 – Condições ambientais dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos	98
Quadro n.º 29 – Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos -----	100
Quadro n.º 30 – Meios de deteção e combate a incêndios nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos -----	102
Quadro n.º 31 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos -----	106
Quadro n.º 32 – Deteção de intrusão nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos	108
Quadro n.º 33 – Suportes documentais existentes em depósito nos diferentes departamentos - -----	110
Quadro n.º 34 – Estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos nos diferentes departamentos -----	113
Quadro n.º 35 – Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos -----	117
Quadro n.º 36 - Unidades de instalação em depósito nos diferentes departamentos -----	120
Quadro n.º 37 – Classificação do estado de conservação da documentação em depósito nos diferentes departamentos -----	122
Quadro n.º 38 – Documentação depositada noutros departamentos -----	125
Quadro n.º 39 – Fase da documentação em depósito nos diferentes departamentos -----	127
Quadro n.º 40 – Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor nos diferentes departamentos -----	128
Quadro n.º 41 – Formas de acesso à documentação em depósito nos diferentes departamentos -----	129
Quadro n.º 42 – Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação (Classificação 4 e 5 de maior importância) -----	131



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Quadro n.º 43 – Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação (Classificação 1 e 2 de menor importância) -----	131
Quadro n.º 44 – Programas de Gestão de Informação nos diferentes departamentos -----	139
Quadro n.º 45 - Programas de Gestão da informação exclusiva de arquivo histórico nos diferentes departamentos-----	141



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## 1. INTRODUÇÃO

A legislação açoriana no âmbito dos arquivos e do património arquivístico constitui um instrumento normativo/jurídico que surge e se enquadra num contexto de reformas e mudanças organizacionais, que, por sua vez, levaram a novas exigências informacionais e tecnológicas. A publicação do *Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril*, e do *Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril*, vieram regular o regime geral dos arquivos e definir o modelo a ser implementado nos arquivos da administração regional autónoma. A primeira alteração, a 15 de julho de 2014, com o *Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A*, apresenta uma alteração que se revela crucial para a implementação das medidas preconizadas pelos diplomas: a composição da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (adiante designado por CCARAA).

Neste contexto, esta legislação veio dotar os arquivos da Região Autónoma dos Açores (adiante designada por RAA), de um instrumento que irá possibilitar dar resposta a estas novas exigências, devido à atualidade e abrangência das suas diretivas. Representa, sem dúvida, um passo importante para a criação e implementação de um novo modelo estrutural e funcional para os arquivos da Região.

Volvidos quase 10 anos do primeiro diploma, importa caracterizar o quadro regional no que diz respeito ao seu património arquivístico, importa avaliar as medidas tomadas por cada departamento no âmbito do seu sistema de arquivo, importa, acima de tudo, conhecer a fundo o panorama regional para que se trace os caminhos que levarão à salvaguarda da memória da RAA.

A lista de verificação sobre os Sistemas de Informação destina-se a todos os departamentos de topo e organismos dependentes que compõem a Administração Pública Regional (adiante designada por APR): Secretarias Regionais, Direções Regionais, Institutos, Escolas, Bibliotecas, Museus, Hospitais e Centros de Saúde, realizada pela Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, no contexto



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

da implementação do programado no ponto 1.5 – *Reorganização da Administração Pública Regional, no seu subponto 1.5.2 – Racionalização e eficiência da Administração Regional* em linha com o objetivo: ***Otimizar o funcionamento da administração regional utilizando racionalmente os recursos disponíveis.***

Durante 12 meses (de junho de 2016 a junho de 2017) a lista de verificação sobre os Sistemas de Informação foi aplicada pelos elementos da CCARAA: Elisabete Raposo, Paulo Pacheco, Hélia Moura, Maria João Aguiar, Ana Fatia, Helena Azevedo, Maria Manuela Lima, José Adelino, Tânia Valadão e Maria Teresa Santos, incluindo os elementos do Núcleo Operacional da CCARAA, Cláudia Santos e Maria Adelaide Oliveira a um total de 200 entidades. Colaboraram ainda na aplicação das listas: Carla Rego, Paulo Jerónimo e Maria Joana Araújo (da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial); Ondina Vieira e Carla Botelho (da Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas (ex-Secretaria Regional do Turismo e Transportes)); Catarina Fatia (da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas) (ex-Secretaria Regional da Agricultura e Ambiente)).

O presente relatório resulta da aplicação das listas de verificação à XI Legislatura, apesar de o período temporal da aplicação se estender à atual XII Legislatura. As direções e serviços dependentes do novo departamento que surge na atual legislatura foram analisadas no âmbito das orgânicas a que pertenciam na XI Legislatura.

A aplicação da lista de verificação a todos os organismos dispersos pelas 9 ilhas dos Açores, e que fazem parte do todo que constitui este governo permitirá a definição de uma estratégia consistente e coerente com o cenário regional, para além de conduzir a uma clarificação da estratégia de atuação da política arquivística regional.

Pela primeira vez, na história da Região, traçar-se-á o mais fiel quadro da realidade arquivística deste arquipélago (documentação, recursos humanos, equipamentos, custos, aplicação de medidas), trilhando um caminho para uma gestão da informação



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

global e alinhada na dinâmica de uma Administração transparente, competitiva e próxima do cidadão.

Na chamada Sociedade de Informação, a informação possui um efeito multiplicador que dinamiza todos os sectores da economia, constituindo, por sua vez, a força motora do desenvolvimento político, económico, social, cultural e tecnológico.



## **2. ANÁLISE DO SISTEMA**

Com o objetivo de:

- 1) Conhecer a atuação das entidades regionais no âmbito da gestão da informação/documentação;
- 2) Caracterizar a estrutura e funcionamento dos seus sistemas de arquivo, onde se efetua a gestão e o tratamento de informação associada ao exercício das suas atividades;
- 3) Fundamentar todas as ações na concretização da política arquivística da APR.

### **2.1. Metodologia**

A metodologia utilizada consiste na aplicação presencial de uma lista de verificação composta por 34 questões, (como existem subdivisões nas questões, correspondem a um total de 74 questões), sem contabilizar o quadro anexo, a ser respondida pelo representante máximo do organismo ou por alguém por ele nomeado. A aplicação da lista incluiu a visita presencial de todos os espaços de arquivo para preenchimento do quadro com os seguintes elementos: tipo de espaço; localização física; n.º de polícia; acesso, propriedade; relação com o titular das instalações; valor mensal; dimensão em m<sup>2</sup>; capacidade em m<sup>3</sup>/l; ocupação em m<sup>3</sup>/l; condições físicas; condições ambientais; meios de deteção de incêndios; meios de combate de incêndios; quais?, meios de controlo ambiental; meios de deteção de intrusão e infiltrações ou risco de inundações.

A observação direta, recolha, tratamento e análise da informação resulta no presente relatório que constitui uma análise crítica dos relatórios dos diferentes departamentos e na análise de todos os dados representados nas 200 listas de verificação aplicadas às entidades que constituem a APR, permitindo traçar um cenário mais fiel do sistema de arquivo regional:



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

- Presidência do Governo Regional (adiante designada por PGR);
- Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial (adiante designada por VPGECE);
- Secretaria Regional da Educação e Cultura (adiante designada por SREC);
- Secretaria Regional da Saúde (adiante designada por SRS);
- Secretaria Regional da Solidariedade Social (adiante designada por SRSS);
- Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia (adiante designada por SRMCT);
- Secretaria Regional do Turismo e Transportes (adiante designada por SRTT) (atual Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas (adiante designada por SRTOP)) e,
- Secretaria Regional da Agricultura e Ambiente (adiante designada por SRAA) (atual Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (adiante designada SRAA)).

A lista de verificação incide sobre as 6 principais áreas do sistema de arquivo, tendo sido realizada a análise área por área, abaixo descritas nos seguintes pontos:

- 2.2. Sistema de arquivo: enquadramento jurídico-administrativo;
- 2.3. Sistema de arquivo: funções;
- 2.4. Sistema de arquivo: recursos humanos;
- 2.5. Sistema de arquivo: recursos materiais e equipamento;
- 2.6. Sistema de arquivo: documentação e acervos; e
- 2.7. Sistema de arquivo: gestão eletrónica de documentos.

Do universo de 200 entidades, 73 entidades são secretarias, direções regionais, serviços inspetivos, hospitais, unidades de saúde de ilha, museus e bibliotecas e arquivos regionais e cuja análise está patente em todas as questões da lista de verificação. Ao mesmo nível



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

destas 73 entidades estão as 40 escolas (básicas integradas e secundárias) de toda a região. Contudo, pelas suas especificidades transversais a todas elas, optou-se por uma análise destacada destas escolas ao longo do presente relatório. As restantes 87 entidades constituem delegações, serviços periféricos, núcleos e agências, que pela sua natureza orgânica são apenas analisadas em algumas questões.

No grupo Sistema de arquivo: enquadramento jurídico-administrativo, onde se pretende traçar o quadro orgânico ligado ao sistema de arquivo, o universo cinge-se aos departamentos de topo, 8 entidades, na pergunta 3, uma vez que diz respeito à existência de Centros de Informação. Na análise do serviço de arquivo e responsáveis nomeados o universo passa às 73 entidades e às 40 escolas.

No grupo Sistema de arquivo: Funções, pela natureza das questões importa saber a realidade em todo o universo, ou seja, 200 entidades, uma vez que, nem sempre, os serviços periféricos espelham ou reproduzem as políticas e/ou procedimentos da tutela. É importante perceber quais os constrangimentos ou razões que estarão por detrás do não alinhamento nas políticas transversais do departamento para os seus serviços periféricos.

No grupo Sistema de arquivo: Recursos Humanos, é importante uma análise a todo o universo de modo a aferir os recursos disponíveis e afetos maioritariamente ao sistema de arquivo, a sua formação específica e a frequência de formações na área de atuação, ou seja, no domínio da arquivística. Importa realçar que no universo das escolas, por raramente existir um responsável afeto ao serviço de arquivo, tal como em muitas outras entidades, o número de recursos afetos ao serviço de arquivo corresponde ao número de recursos ligados aos serviços administrativos.

No grupo Sistema de arquivo: Recursos Materiais e Equipamentos, Sistema de arquivo: Documentação e Acervos, a análise mantém-se sobre as 200 entidades, uma vez que quase 100% dos serviços possuem espaços de arquivo sendo fundamental conhecer as características destes espaços relativamente a condições físicas, ambientais, dimensão,





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

capacidade e ocupação, meios de proteção e combate de incêndios, meios de controlo ambiental e risco de infiltrações ou inundações.

No grupo Sistema de arquivo: Gestão Eletrónica de Documentos, o universo estende-se 160 entidades, (excluindo-se as 40 escolas) numa análise crítica sobre a forma como se gere a informação na APR.

*O quadro n.º 1 – Universo das 200 entidades objeto de aplicação das listas de verificação* identifica cada uma das entidades por departamento de topo com a sua localização geográfica por ilha, com a seguinte divisão:

- a) PGR – 7 entidades (contabilizadas as delegações da Direção Regional das Comunidades);
- b) VPGECE – 37 entidades;
- c) SRTT (atual SRTOP) – 18 entidades;
- d) SREC – 64 entidades (sendo 40 escolas);
- e) SRSS – 11 entidades;
- f) SRS – 17 entidades;
- g) SRAA (atual SRAF) – 40 entidades;
- h) SRMCT – 6 entidades.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 1 – Universo das 200 entidades objeto de aplicação das listas de verificação*

<b>Organismo de topo</b>	<b>Entidades</b>	<b>Localização (ilha)</b>
Presidência do Governo Regional	Presidência do Governo Regional	S. Miguel
	Gabinete da Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares	S. Miguel
	Direção Regional da Juventude	S. Miguel
	Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas	S. Miguel
	Direção Regional das Comunidades (Horta)	Faial
	Direção Regional das Comunidades (polo em Angra do Heroísmo)	Terceira
	Direção Regional das Comunidades (polo em Ponta Delgada)	S. Miguel
Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial	Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial - Ponta Delgada	S. Miguel
	Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial Angra do Heroísmo / Direção Regional de Organização e Administração Pública (arquivo centralizado)	Terceira
	Serviço de Ilha de Santa Maria	S. Maria
	Serviço de Ilha Terceira	Terceira
	Serviço de Ilha Graciosa	Graciosa
	Serviço de Ilha de São Jorge	S. Jorge
	Serviço de Ilha do Pico	Pico
	Serviço de Ilha do Faial	Faial
	Serviço de Ilha das Flores e Corvo	Flores
	Delegação da Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças na Ilha de São Miguel	S. Miguel
	Delegação da Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças na Ilha do Faial	Faial
	Centro Regional de Apoio ao Artesanato	S. Miguel
	RIAC – Agência Modernização e Qualidade do Serviço Cidadão	Terceira
	Direção Regional do Orçamento e Tesouro	S. Miguel
	Divisão da Delegação da Contabilidade Pública Regional / Tesouraria de Angra do Heroísmo	Terceira
	Divisão da Delegação da Contabilidade Pública Regional / Tesouraria da Horta	Faial
	Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade	S. Miguel
	Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional	S. Miguel
	Observatório do Emprego e Formação Profissional	S. Miguel
	Fundo Regional do Emprego	S. Miguel
	Serviço Regional Conciliação e Arbitragem Trabalho	S. Miguel
	Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Ponta Delgada	S. Miguel
	Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo	Terceira
	Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta	Faial
	Centro de Formação da Administração Pública dos Açores	Terceira
	Rede Valorizar de Ponta Delgada	S. Miguel
	Rede Valorizar de Angra do Heroísmo	Terceira
	Rede Valorizar da Horta	Faial
	Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais	Terceira
	Serviço Regional de Estatística dos Açores	Terceira



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	Núcleo do Serviço Regional de Estatística dos Açores em São Miguel	S. Miguel
	Núcleo do Serviço Regional de Estatística dos Açores no Faial	Faial
	Inspeção Regional da Administração Pública	Terceira
	Inspeção Regional das Atividades Económicas	S. Miguel
	Serviço Insetivo de Ponta Delgada da Inspeção Regional do Trabalho	S. Miguel
	Serviço Insetivo da Horta da Inspeção Regional do Trabalho	Faial
	Serviço Insetivo de Angra Heroísmo da Inspeção Regional do Trabalho	Terceira
Secretaria Regional do Turismo e Transportes	Secretaria Regional do Turismo e Transportes	S. Miguel
	Direção Regional das Obras Públicas, Tecnologia e Comunicações	S. Miguel
	Direção Regional dos Transportes	S. Miguel
	Direção Regional do Turismo	Faial
	Delegação de Turismo de S. Miguel	S. Miguel
	Delegação de Turismo da Terceira	Terceira
	Delegação de Turismo de Lisboa	Lisboa
	Direção Regional da Energia	S. Miguel
	Laboratório Regional de Engenharia Civil	S. Miguel
	Fundo Regional dos Transportes, IPRA	S. Miguel
	Fundo Regional de Apoio à Coesão e Desenvolvimento Económico	S. Miguel
	Delegação de Ilha de S. Maria	S. Maria
	Delegação de Ilha da Terceira	Terceira
	Delegação de Ilha Graciosa	Graciosa
	Delegação de Ilha do Pico	Pico
	Delegação de Ilha do Faial	Faial
Delegação de Ilha de S. Jorge	S. Jorge	
Delegação de Ilha das Flores	Flores	
Secretaria Regional da Educação e Cultura	Secretaria Regional da Educação e Cultura	Terceira
	Direção Regional da Educação	Terceira
	Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada	S. Miguel
	Conservatório Regional de Ponta Delgada	S. Miguel
	Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra	Terceira
	Biblioteca Pública e Arquivo Regional João José da Graça	Faial
	Escola Básica e Integrada Água de Pau	S. Miguel
	Escola Básica e Secundária da Povoação	S. Miguel
	Escola Básica e Secundária de Vila Franca Campo	S. Miguel
	Escola Básica e Secundária do Nordeste	S. Miguel
	Escola Básica Integrada Canto da Maia	S. Miguel
	Escola Básica Integrada da Lagoa	S. Miguel
	Escola Básica Integrada da Maia	S. Miguel
	Escola Básica Integrada da Ribeira Grande	S. Miguel
	Escola Básica Integrada de Ginetes	S. Miguel
	Escola Básica Integrada de Ponta Garça	S. Miguel
	Escola Básica Integrada de Rabo de Peixe	S. Miguel
	Escola Básica Integrada de Vila das Capelas	S. Miguel
	Escola Básica Integrada dos Arrifes	S. Miguel
	Escola Básica Integrada Roberto Ivens	S. Miguel
	Escola Profissional das Capelas	S. Miguel
	Escola Secundária Antero de Quental	S. Miguel
Escola Secundária da Lagoa	S. Miguel	
Escola Secundária da Ribeira Grande	S. Miguel	



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	Escola Secundária das Laranjeiras	S. Miguel
	Escola Secundária Domingos Rebelo	S. Miguel
	Museu Carlos Machado	S. Miguel
	Serviço de Desporto de S. Miguel	S. Miguel
	Escola Básica e Secundária de Santa Maria	S. Maria
	Museu de Santa Maria	S. Maria
	Serviço de Desporto de Santa Maria	S. Maria
	Direção Regional da Cultura	Terceira
	Direção Regional do Desporto	Terceira
	Escola Básica e Secundária Tomás de Borba	Terceira
	Escola Básica Integrada da Praia Vitória	Terceira
	Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo	Terceira
	Escola Básica Integrada dos Biscoitos	Terceira
	Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond	Terceira
	Escola Secundaria Jerónimo Emiliano de Andrade	Terceira
	Escola Secundaria Vitorino Nemésio	Terceira
	Inspeção Regional da Educação	Terceira
	Museu de Angra do Heroísmo	Terceira
	Serviço de Desporto da Terceira	Terceira
	Escola Básica e Secundária da Graciosa	Graciosa
	Museu da Graciosa	Graciosa
	Serviço de Desporto da Graciosa	Graciosa
	Serviço de Desporto de São Jorge	S. Jorge
	Museu Francisco Lacerda	S. Jorge
	Escola Básica Secundária Calheta	S. Jorge
	Escola Básica Integrada do Topo	S. Jorge
	Escola Básica e Secundária das Velas	S. Jorge
	Museu do Pico	Pico
	Serviço de Desporto do Pico	Pico
	Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico	Pico
	Escola Básica e Secundária da Madalena	Pico
	Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico	Pico
	Museu da Horta	Faial
	Serviço de Desporto do Faial	Faial
	Escola Básica Integrada da Horta	Faial
	Escola Secundária Manuel de Arriaga	Faial
	Museu das Flores	Flores
	Serviço de Desporto das Flores	Flores
	Escola Básica e Secundária das Flores	Flores
	Escola Básica Mouzinho da Silveira	Corvo
Secretaria Regional da Solidariedade Social	Secretaria Regional da Solidariedade Social	Terceira
	Direção Regional da Solidariedade Social	Terceira
	Direção Regional de Habitação	S. Miguel
	Serviço da Habitação na Terceira	Terceira
	ISSA, IPRA-Instituto da Segurança Social dos Açores	Terceira
	Serviço Periférico de Santa Maria	S. Maria
	Serviço de Ilha da Graciosa	Graciosa
	Serviço de Ilha de São Jorge	S. Jorge
	Serviço de Ilha do Pico	Pico



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	Serviço de Ilha do Faial	Faial
	Serviço de Ilha Flores e Corvo	Flores
Secretaria Regional da Saúde	Secretaria Regional da Saúde	Terceira
	Direção Regional da Saúde	Terceira
	Inspeção Regional da Saúde	Terceira
	Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores	Terceira
	Centro de Oncologia dos Açores Prof. Doutor José Conde	Terceira
	Hospital Divino Espírito Santo, EPE	S. Miguel
	Hospital Santo Espírito Santo da Ilha Terceira, EPE	Terceira
	Hospital da Horta, EPE	Faial
	Unidade de Saúde Ilha de São Miguel	S. Miguel
	Unidade de Saúde Ilha de Santa Maria	S. Maria
	Unidade de Saúde Ilha Terceira	Terceira
	Unidade de Saúde Ilha Graciosa	Graciosa
	Unidade de Saúde Ilha São Jorge	S. Jorge
	Unidade de Saúde Ilha do Pico	Pico
	Unidade de Saúde Ilha do Faial	Faial
	Unidade de Saúde Ilha das Flores	Flores
Unidade de Saúde Ilha do Corvo	Corvo	
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas	Secretaria Regional da Agricultura e Ambiente	Faial
	Serviço Florestal do Faial	Faial
	Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial	Faial
	Direção Regional do Ambiente	Faial
	Serviço de Ambiente do Faial	Faial
	Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores	Faial
	Sociedade de Gestão Ambiental e Conservação da Natureza, S.A.	Faial
	Serviço Florestal do Pico	Pico
	Serviço de Ambiente do Pico	Pico
	Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico	Pico
	Núcleo Operacional do Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico – Lajes do Pico	Pico
	Núcleo Operacional do Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico – S. Roque do Pico	Pico
	Serviço de Ambiente do Pico	Pico
	Serviço Florestal das Flores e Corvo	Flores
	Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo	Flores
	Serviço de Ambiente das Flores	Flores
	Direção Regional da Agricultura	Terceira
	Laboratório Regional de Veterinária	Terceira
	Direção Regional do Desenvolvimento Rural	Terceira
	Serviço Florestal da Terceira	Terceira
	Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira	Terceira
	Serviço de Ambiente da Terceira	Terceira
	Inspeção Regional do Ambiente	Terceira
	Serviço Florestal da Graciosa	Graciosa
Serviço de Desenvolvimento Agrário de Graciosa	Graciosa	
Serviço de Ambiente da Graciosa	Graciosa	
Serviço Florestal de São Jorge	S. Jorge	
Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge	S. Jorge	



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	Serviço de Ambiente de São Jorge	S. Jorge
	Direção Regional dos Recursos Florestais	S. Miguel
	Serviço Florestal de Ponta Delgada	S. Miguel
	Serviço Florestal do Nordeste	S. Miguel
	Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel	S. Miguel
	Direção de Serviços de Recursos Hídricos e Ordenamento do Território	S. Miguel
	Serviço de Ambiente de São Miguel	S. Miguel
	Instituto Regional de Ordenamento Agrário	S. Miguel
	Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas	S. Miguel
	Serviço Florestal de Santa Maria	S. Maria
	Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria	S. Maria
	Serviço de Ambiente de Santa Maria	S. Maria
	Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia	Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia
Direção Regional da Ciência e Tecnologia		S. Miguel
Direção Regional dos Assuntos do Mar		Faial
Direção Regional das Pescas		Faial
Inspeção Regional das Pescas		Faial
Fundo Regional para a Ciência e Tecnologia		S. Miguel



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## 2.2. Sistema de Arquivo: Enquadramento Jurídico-Administrativo

A análise e interpretação da lista de verificação inicia-se com uma questão fulcral e necessária ao conhecimento do nível de implementação dos artigos 12º e 20º do *Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril*, alterado pelo *Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho*, mais precisamente sobre a existência de uma unidade orgânica, Centro de Informação (Arquivo Central), de acordo com a legislação supracitada, nos departamentos do Governo Regional dos Açores. Esta questão<sup>1</sup> apenas foi respondida pelas entidades de topo, ou seja, os 8 departamentos do Governo.

Neste contexto, e, como forma de permitir uma visão geral do nível de implementação da legislação nos diversos departamentos, foi elaborado o quadro que abaixo se apresenta.

*Quadro n.º 2 – Enquadramento Jurídico-Administrativo*

Departamentos Regionais	Existe unidade orgânica de acordo com DRR 7/2008/A - DRR 10/2014/A		Existe responsável nomeado	
	Sim	Não	Sim	Não
PGRA	1		1	
VPGECE	1		1	
SREC		1		1
SRTT	1		1	
SRS		1		1
SRAA		1		1
SRSS		1		1
SRMCT		1		1
<b>Totais</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Percentagem %</b>	<b>37,5%</b>	<b>62,5%</b>	<b>37,5%</b>	<b>62,5%</b>

<sup>1</sup> Questão n.º 3 da lista de verificação - “Possui unidade orgânica Centro de Informação, de acordo com o DRR 7/2008/A, alterado pelo DRR 10/2014/A, de 15 de julho?”.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Assim, e através da leitura do *Quadro n.º 2 - Enquadramento Jurídico-Administrativo*, pode-se verificar que 5 dos 8 departamentos do Governo Regional dos Açores, ou 62,5% do total do universo da amostra, ainda não possuem a figura do “Arquivo Central” na sua orgânica, ou seja, ainda não aplicaram, na sua plenitude, as diretivas emanadas do regulamento do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico da Região Autónoma dos Açores<sup>2</sup>. Este diploma estabelece que esta área de “*Arquivo Central*” deverá funcionar como núcleo centralizador da documentação produzida nos serviços, findos os prazos de conservação administrativa da mesma<sup>3</sup>. Fica, igualmente, determinado que deverão ser, sempre que possível, arquivistas habilitados, os responsáveis por estes Arquivos Centrais<sup>4</sup>.

Será de salientar que o Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas, apesar de estar incluído organicamente na PGR possui uma unidade orgânica de acordo com o regulamento do Regime Geral.

Na questão n.º 3.1 da lista de verificação, que aborda as áreas de atuação do Centro de Informação (Arquivo Central), das 3 entidades que mencionaram possuir uma unidade orgânica, Centro de Informação, todas indicam, igualmente, que desenvolvem a sua atuação quer ao nível do arquivo corrente quer ao nível do arquivo definitivo, o que confirma o nível de implementação do regulamento do regime geral dos arquivos, visto que uma das suas diretivas prevê que haja intervenção do responsável pelo Arquivo Central, nomeadamente na implementação de instrumentos e sistemas de gestão documental nos departamentos governamentais (alíneas b) e c) do artigo 22º do *Decreto*

---

<sup>2</sup> O art.º 12 – Arquivos Centrais – do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril diz: “*Em cada departamento governamental é criada uma área central de arquivo responsável pela gestão e coordenação da documentação gerada pelo próprio departamento, bem como a de todos os organismos dele dependentes*”.

<sup>3</sup> O art.º 13 – Remessa de documentos para o arquivo central – do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril diz: “*Findos os prazos de conservação administrativa e de acordo com a respetiva tabela de seleção, os documentos devem ser remetidos ao serviço competente pela centralização arquivística de cada entidade*.”

<sup>4</sup> O art.º 20 – Responsáveis de arquivos centrais – do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril diz: “*Os responsáveis pelos arquivos centrais de cada departamento governamental devem ser, sempre que possível, arquivistas habilitados detentores de formação específica na área*.”





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho).*

Ainda tendo por base o *Quadro n.º 2 - Enquadramento Jurídico-Administrativo*, e segundo os dados recolhidos, os departamentos que possuem na sua orgânica um “Arquivo Central” têm como responsável um recurso humano com formação superior na área das Ciências da Informação e Documentação, o que se coaduna com o previsto no artigo 20º do Decreto Regulamentar Regional acima referenciado, que prevê que o responsável pelo Arquivo seja, sempre que possível, um arquivista.

Nas questões relacionadas com o serviço de arquivo, nomeadamente: onde se encontra integrado<sup>5</sup>; existência de um responsável nomeado<sup>6</sup>; categoria profissional/formação<sup>7</sup> e indicação dos documentos formais onde se encontram expressas as responsabilidades relativas ao sistema de arquivo<sup>8</sup>, o universo da amostra estende-se a 113 entidades, sendo que em algumas situações as escolas (40 entidades) foram analisadas em separado, visto se tratarem de uma realidade distinta.

Relativamente à questão n.º 4 “*Onde se encontra integrado o serviço de arquivo?*”, pretendeu-se perceber se existe alguma unidade/serviço responsável pela gestão do arquivo e, caso exista, onde se encontra integrado organicamente.

Assim, e através da análise do *Quadro n.º 3 – Departamentos com unidade/serviço de arquivo* pode-se verificar que apenas 7 entidades mencionam não possuir unidade/serviço responsável pelo arquivo, nomeadamente o Gabinete da Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares (PGR), a Unidade de Saúde da Ilha do Corvo (SRS) e 4 escolas da SREC. No entanto, existem 11 entidades que não indicaram o nome do serviço responsável pelo arquivo, o que nos pode levar a

---

<sup>5</sup> Questões n.ºs 4.1; 4.2 e 4.3 da lista de verificação: “Onde se encontra integrado o serviço de arquivo:”; “Designação de serviço:”; “Dependência orgânica:” e “Não existe nenhuma unidade/serviço responsável.”

<sup>6</sup> Questão n.º 5.1 da lista de verificação: “Existe responsável nomeado?”; “Nome”.

<sup>7</sup> Questão n.º 5.2 da lista de verificação: “Categoria profissional/Formação”.

<sup>8</sup> Questão n.º 6 da lista de verificação: “Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo”.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

concluir que estes, apesar de não terem selecionado a opção “não existe nenhuma unidade/serviço responsável”, na realidade podem não possuir um serviço responsável pela gestão do arquivo.

*Quadro n.º 3 – Departamentos com unidade/serviço de arquivo*

Departamentos	Nº total de entidades por departamento	Nº. de Entidades que responderam não possuir Serviço Responsável (questão 4.3) <sup>9</sup>	Nº. de Entidades que não responderam à (questão 4.1) <sup>10</sup>	Nº de entidades com Serviço de Arquivo
PGRA	5	1	0	4
SRAA	6	0	0	6
SREC	16	0	0	16
SREC - Escolas	40	5	0	35
SRMCT	6	0	0	6
SRS	17	1	6	10
SRSS	4	0	0	4
SRTT	8	0	0	8
VPGECE	11	0	1	10
<b>Nº. total de entidades</b>	<b>113</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>99</b>

Será importante realçar, e como abaixo o próprio *Gráfico n.º 1 – Designação do serviço responsável pelo arquivo* demonstra, quase 90% do universo da amostra possui uma entidade responsável pela gestão do arquivo, valor que reflete uma significativa implementação de um serviço responsável pelo arquivo em quase todas as entidades da APR.

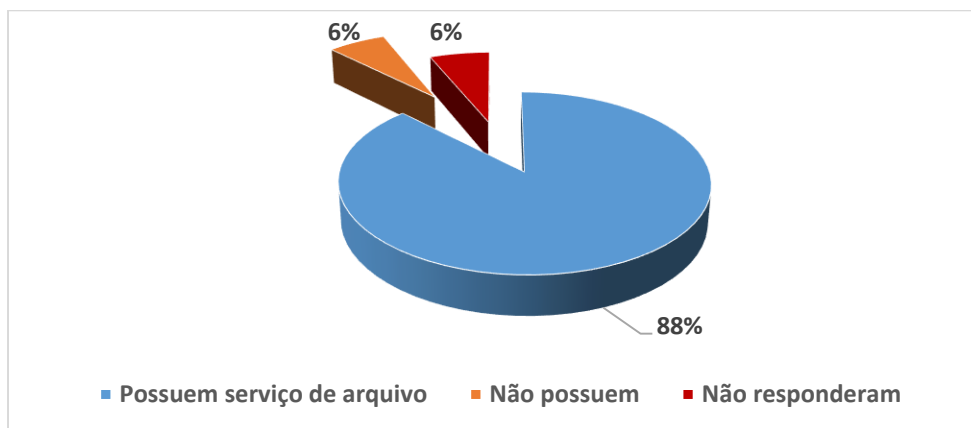
<sup>9</sup> Questão n.º.4.3 “Não existe nenhuma unidade/serviço responsável” pelo arquivo.

<sup>10</sup> Questão n.º.4.1 “Designação do serviço” onde se encontra integrado o serviço de arquivo.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

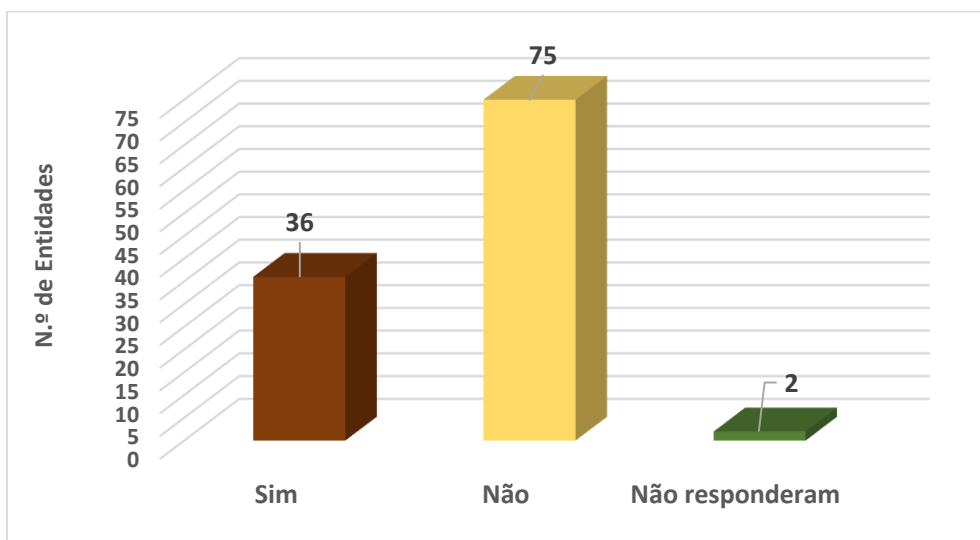
Gráfico n.º 1 – Designação do serviço responsável pelo arquivo



A aplicação da questão n.º 5, “*Existe responsável nomeado?*” da lista de verificação pretende aferir a existência de responsáveis nomeados para efetuarem a gestão dos serviços de arquivo e, caso existam, qual a sua categoria profissional/formação.

Através da análise do Gráfico n.º 2 – *Existência de responsável nomeado*, pode-se verificar que 75 entidades, ou seja, 66% da amostra, não possuem responsável nomeado, e considerando que as 2 entidades que “Não responderam” não possuem um funcionário nomeado, esta percentagem sobe para 68%.

Gráfico n.º 2 – Existência de responsável nomeado





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Neste contexto, é possível concluir que apenas 30% dos serviços, ou 36 entidades, possuem um funcionário responsável pela gestão do arquivo na instituição, número insuficiente para garantir que a médio e longo prazo o serviço obtenha níveis aceitáveis de organização e recuperação da informação.

Importa salientar que dos 36 nomeados como responsáveis pelo arquivo alguns deste encontram-se designados em vários serviços, ou seja o seu nome aparece associado a vários serviços. Estamos a falar mais precisamente da técnica superior responsável pelo arquivo da SRMCT, que aparece, igualmente, como responsável na Direção Regional dos Assuntos do Mar e na Direção Regional das Pescas. É ainda o caso da técnica superior da SRS, que está, igualmente, nomeada para a Direção Regional da Saúde e para a Inspeção Regional da Saúde.

Pelo exposto, verifica-se que efetivamente encontravam-se nomeados 31 profissionais, ficando assim a existir um índice de existência de nomeados de apenas 27%.

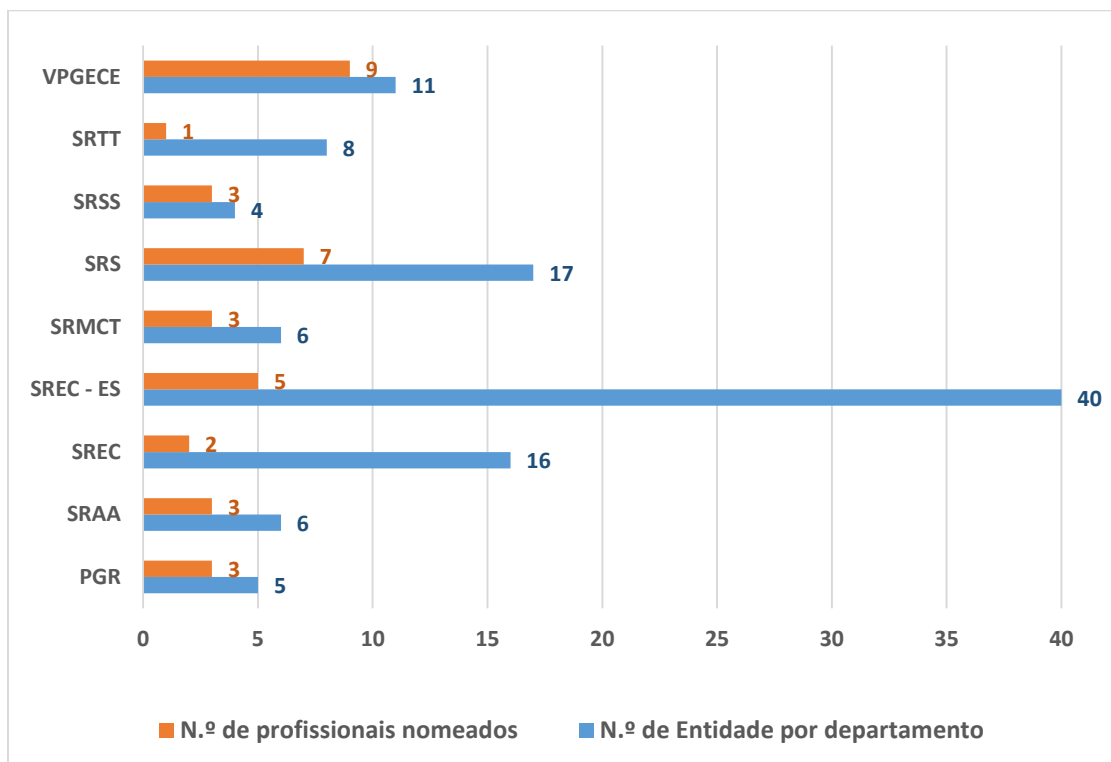
Através da análise do *Gráfico n.º 3 – Responsáveis nomeados por departamento* é possível aferir a quantidade de responsáveis existentes por departamento regional. Desta análise conclui-se que os departamentos com maior discrepância entre organismos existentes e responsáveis nomeados são a SREC, que das 56 entidades (incluindo as escolas) apenas possui 7 profissionais nomeados como responsáveis pelo arquivo; a SRS, que das 17 entidades apenas 7 possuem responsável e a SRTT, que das 8 entidades, apenas possui uma responsável nomeada.

Neste cenário, a SREC é o departamento regional que apresenta uma situação mais problemática e que se reflete no estado atual dos arquivos das escolas, que necessitam urgentemente de uma avaliação e intervenção arquivística.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 3 – Responsáveis nomeados por departamento



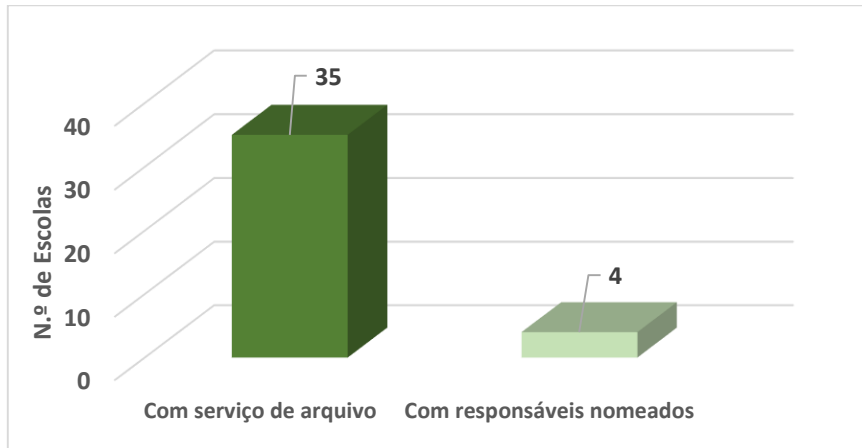
Assim, e como é possível verificar abaixo no *Gráfico n.º 4 – Implementação do arquivo e responsáveis nomeados nas escolas*, no universo de 40 escolas, 35 possuem um serviço responsável pelo arquivo, nomeadamente designado por Serviços Administrativos. No entanto, apenas 5 escolas possuem responsável nomeado para a sua gestão e organização, o que se revela manifestamente insuficiente devido à importância e volume documental existente nas escolas, para a qual é necessário estabelecer critérios de organização e desenvolver atividades de conservação, de forma a garantir o acesso à documentação ao longo dos seus ciclos de vida.

Esta falta de nomeação de responsáveis conduz a um cenário bastante grave no mundo dos arquivos escolares da Região conforme será analisado nos capítulos de: Funções, Recursos materiais e equipamentos e Documentação e acervos.



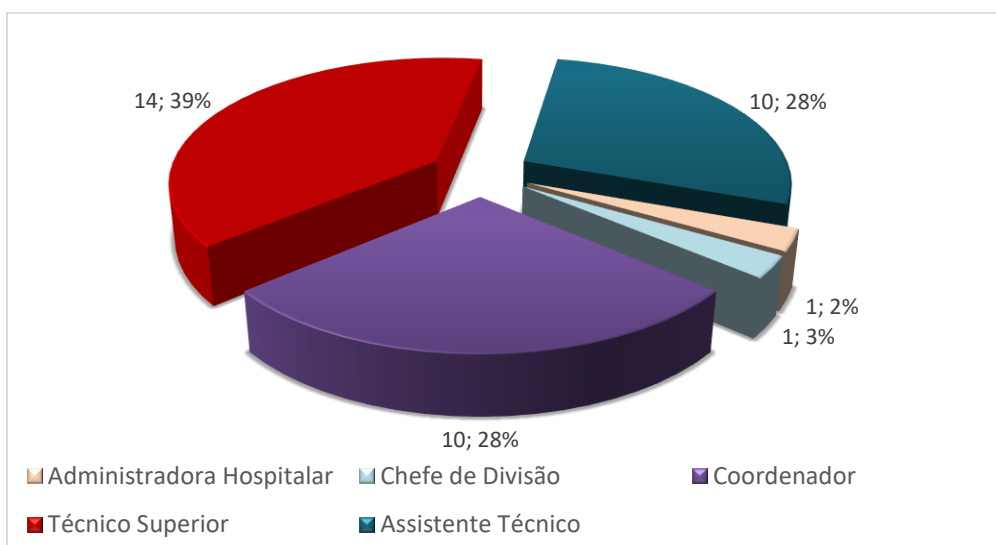
GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 4 – Implementação do arquivo e responsáveis nomeados nas escolas



Ainda no que concerne aos responsáveis nomeados, e segundo os dados recolhidos e que podem ser visualizados no Gráfico n.º 5 – Categoria profissional dos responsáveis pelo arquivo, verifica-se que dos 36 profissionais responsáveis pelo arquivo, 26, ou seja 72% dos nomeados, possuem formação superior, mas será importante referir que apenas 9 profissionais, ou seja 27%, possuem formação específica na área das Ciências da Informação e documentação.

Gráfico n.º 5 – Categoria profissional dos responsáveis pelo arquivo





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Neste contexto, afere-se que apesar de estar a ser atribuída a responsabilidade da gestão do arquivo a um profissional com habilitação superior, a maior parte destes recursos não possuem formação específica na área que os permita aplicar e desenvolver todas as medidas necessárias ao bom funcionamento de um sistema de informação.

Passando a análise para os documentos formais onde se expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo, e através da análise do *Quadro n.º 4 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo*, é possível verificar que são vários os tipos de documentos reguladores nos quais são expressas as responsabilidades em relação ao sistema de arquivo, sendo que os diplomas orgânicos e os despachos representam mais de 61,5% do total dos documentos utilizados pelas entidades.

*Quadro n.º 4 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo*

Departamentos Regionais/ Documentos Formais	Diplomas orgânicos	Regulamento interno	Ordens de serviço	Despachos	Orientações	Outros documentos	Totais de documentos
PGRA	1	1	0	1	1	0	4
VPGECE	8	0	1	0	0	1	10
SREC	0	0	1	3	1	2	7
SRTT	1	1	0	0	1	2	5
SRS	0	2	1	4	0	0	7
SRAA	2	0	0	1	0	0	3
SRSS	3	1	1	0	1	2	8
SRMCT	5	0	0	3	0	0	8
<b>Totais</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>52</b>

Por outro lado, e com base na análise do *Gráfico n.º 6 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo dos departamentos*, verifica-se que a PGRA e a VPGECE são os departamentos que possuem mais instrumentos formais que expressam as responsabilidades em relação ao sistema de arquivo. Importa referir que, no caso da PGR, estes instrumentos encontram-se maioritariamente no Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas (3 instrumentos) e na própria PGR, sendo que o

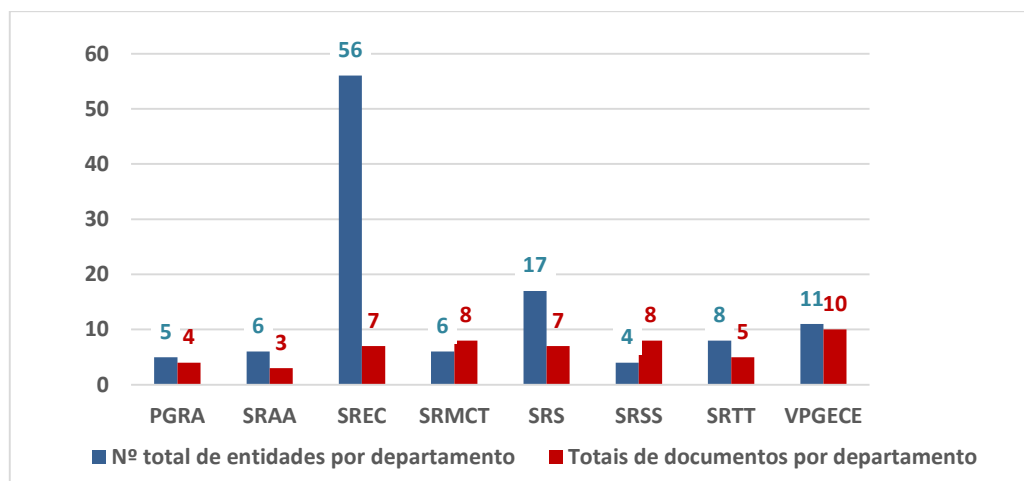


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Gabinete da Secretária Regional Adjunta da Presidência e a Direção Regional da Juventude (entidade dependente da Secretária Regional) referem que a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo não se encontra formalmente atribuído, ou seja, não possuem serviço de arquivo.

Igualmente através da leitura do referido gráfico é possível verificar a grande disparidade existente na SREC em relação aos restantes departamentos relativamente à existência de documentos formais de atribuição de responsabilidade sobre o arquivo.

**Gráfico n.º 6 – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo dos departamentos**



Através da análise do Gráfico n.º 7 – SREC – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo é possível constatar que nas escolas se encontra uma elevada percentagem de ausência de instrumentos de atribuição de responsabilidade sobre o sistema de arquivo, o que representa como um enorme motivo de preocupação, visto que, tendo em conta a importância na sua documentação e, essencialmente, a necessidade de tratamento da mesma, ainda não existe, em grande parte das escolas, documentos que formalmente atribuam às entidades responsabilidade sobre os seus sistemas de arquivo. Neste sentido, será necessário, para além da regulamentação do sistema de arquivo, implementar uma política de colocação de recursos humanos com formação específica na área das Ciências da Informação e Documentação, que se

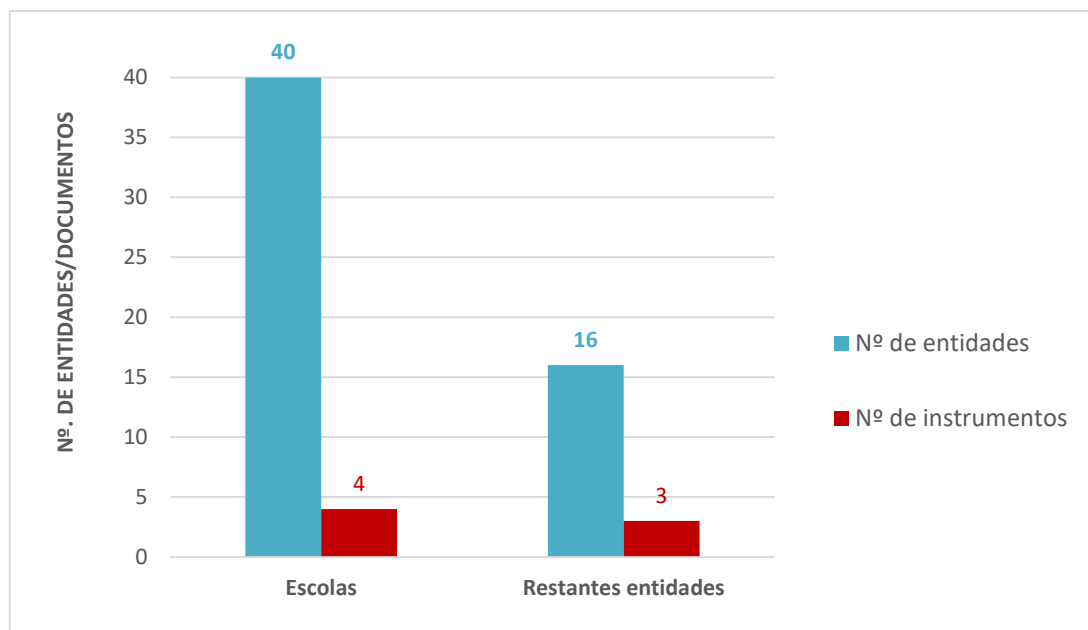




GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

responsabilizem pela organização e gestão deste manacial de informação recebida e produzida pelas escolas, para que num futuro próximo não se assista uma perda significativa de informação.

Gráfico n.º 7 – SREC – Documentos formais de responsabilidade sobre o serviço de arquivo



Após a análise de toda a informação recolhida no grupo B “Enquadramento Jurídico-Administrativo” conclui-se que apenas 3 dos 8 departamentos do Governo Regional estão a cumprir as diretivas emanadas *Regime Geral dos Arquivos e Património da Região Autónoma dos Açores*, no que se refere à existência de um serviço central que coordene o sistema de arquivo de todo o departamento.

Contudo, quase 90% das entidades inquiridas mencionam a existência de um serviço com responsabilidades no sistema de arquivo, e caso existissem profissionais com formação específica na área, a situação não seria problemática, porque haveria profissionais com formação no terreno a desenvolver e implementar as medidas necessárias à boa gestão do sistema de arquivo. No entanto, apenas 27% dos responsáveis nomeados possuem formação específica na área.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Neste sentido, seria necessário criar um Serviço com as competências de um Arquivo Central que coordene todo o sistema de arquivo do Departamento, dar formação aos funcionários existentes e admitir funcionários com formação específica na área das ciências da informação e da documentação, como forma de desenvolver e implementar políticas de boa organização e gestão documental.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

### 2.3. Sistema de Arquivo: Funções

Aos dias de hoje, estão envolvidos volumes de informação cada vez maiores, o que potencia a sua eventual perda e aumenta a dificuldade em aceder rapidamente e com êxito à informação mais pertinente. Este cenário deveria levar a considerar a Gestão Documental como uma prioridade para os gestores nas organizações, cujas decisões são baseadas, em grande parte, na qualidade e integridade da informação que é disponibilizada. Assim, importa perceber como a APR se encontra a este nível.

Neste ponto far-se-á a análise da existência ou não de instrumentos de gestão arquivística, nomeadamente, do Plano de Classificação - instrumento com níveis pré-definidos, concebido para a organização de um arquivo corrente<sup>11</sup>. Deve-se ressaltar que, além de um instrumento de pesquisa ou de agregação, a classificação constitui o metadado essencial para o controlo do ciclo de vida dos documentos de arquivo, por estar na base da criação da portaria de avaliação e seleção, de acordo com os princípios legais e normativos da avaliação documental<sup>12</sup>, o que permitirá proceder à eliminação da informação sem valor para memória da instituição. Deste modo, é importante analisar a consonância do Plano de Classificação utilizado com a Portaria n.º 42/2015, de 10 de abril, o que se traduz na uniformização da classificação entre os organismos da APR, o que por sua vez promove a interoperabilidade semântica<sup>13</sup>.

Pretende-se, igualmente, analisar os referenciais de registo e descrição dos documentos de arquivo<sup>14</sup>, os procedimentos das remessas documentais<sup>15</sup> e a aplicação da Portaria de Gestão de Documentos para a Administração Regional Autónoma no processo de seleção

---

<sup>11</sup> Questão n.º 7.3 e subsequentes: “Possui Plano de Classificação?”, “Orgânico, Funcional, Outro”.

<sup>12</sup> Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação. Grupo de trabalho de Informação Documental – A gestão documental na governança da informação, Lisboa, 2014, p. 8.

<sup>13</sup> Questão n.º 7.4: “O instrumento acima referido está de acordo com a Portaria n.º 42/2015, de 10 abril?”

<sup>14</sup> Questão n.º 8 e subsequentes: “Indique qual(ais) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:”

<sup>15</sup> Questão n.º 10 e questão n.º 11 e subsequentes: “Nos últimos 5 anos existiram remessas de documentação dos serviços produtores para o arquivo histórico e/ou depósito(s)?”; “A documentação remetida para o(s) depósito(s) é acompanhada por:”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

e avaliação da informação/documentação<sup>16</sup>. Indo um pouco mais além, pretende-se aferir a existência ou não de um Plano de Preservação Digital<sup>17</sup> e de um Plano de Segurança e Acesso<sup>18</sup>. Por fim, os projetos em curso no sistema de arquivo<sup>19</sup> e o recurso ou não a entidades externas prestadoras de serviços na área da gestão da informação<sup>20</sup>.

Os Instrumentos de Gestão Documental podem-se considerar como todos e quaisquer documentos ou ferramentas a que se recorre no decurso de um procedimento ou atividade arquivística, como por exemplo pesquisas de informação, avaliação documental, eliminação de documentação e transferências de documentação, entre outras. Assim sendo, são as ferramentas usadas por arquivistas, gestores de informação ou qualquer outro utilizador que tenha como função a de gerir o sistema de informação numa organização.

O Quadro n.º 5 – Manual de Arquivo e Regulamento de Arquivo, o Gráfico n.º 8 – Manual de Arquivo nos diferentes departamentos e o Gráfico n.º 9 – Manual de Arquivo na APR pretendem ilustrar a realidade dos organismos que compõem a APR relativamente à utilização destes instrumentos.

**Quadro n.º 5 – Manual de Arquivo e Regulamento de Arquivo**

Entidades	Instrumentos de Gestão Documental	
	Manual de Arquivo	Regulamento de Arquivo
PGR	1	1
VPGECE	3	1
SRTT	17	2
SREC	0	1
SRSS	4	0
SRS	2	6
SRAA	30	3
SRMCT	6	0
<b>TOTAIS</b>	<b>63</b>	<b>14</b>

<sup>16</sup> Questão n.º 12: “A entidade já aplicou a Portaria n.º 12/2014 ou a Portaria n.º 42/2015 (que revoga a anterior) de Gestão de Documentos para eliminação de documentação?”

<sup>17</sup> Questão n.º 7.8: “Possui Plano de Preservação Digital?”

<sup>18</sup> Questão n.º 7.9: “Possui Plano de Segurança e Acesso?”

<sup>19</sup> Questão n.º 13 e subsequentes: “Quais os projetos em curso no âmbito do sistema de arquivo?”

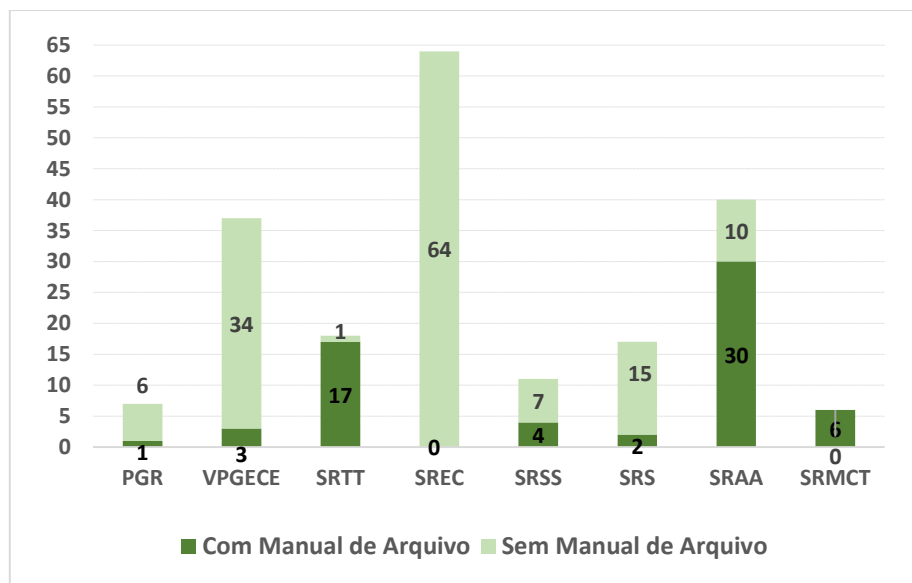
<sup>20</sup> Questão n.º 14 e subsequentes: “Recorre a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação?”



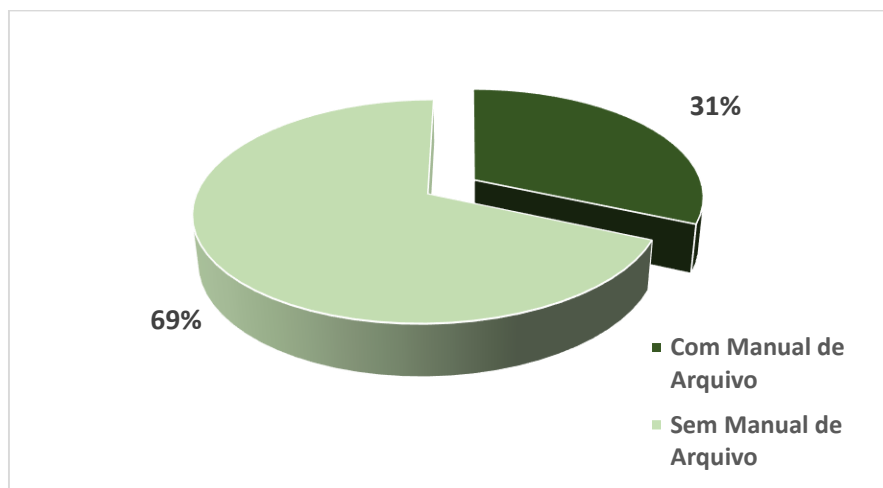
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Importa, ainda, salientar, que das 200 entidades inquiridas, nem todas responderam às questões relativas aos instrumentos de gestão (manual e regulamento de arquivo) o que poderá condicionar a análise dos dados em alguns departamentos, nomeadamente é o que ocorre no Instituto Solidariedade Social dos Açores, IPRA. Neste caso, uma não resposta poderia ser considerada uma não existência dos instrumentos, pelo que não é contabilizado.

*Gráfico n.º 8 – Manual de Arquivo nos diferentes departamentos*



*Gráfico n.º 9 – Manual de Arquivo na APR*





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

O manual de arquivo serve de planificação estratégica com o objetivo de normalizar operações e procedimentos no serviço ao mesmo tempo que legitima ações. Assim sendo, seria de esperar que, se não todos, a maior parte dos organismos fossem detentores deste instrumento.

Ao analisar os dados verifica-se que, de um universo de 200 entidades, apenas 63, ou seja, 31% possui manual de arquivo. Este é um cenário muito distante do necessário numa administração pública que prima pela eficiência na gestão da sua informação. Permanecem, desta forma, quase 70% das entidades públicas sem uma clarificação e uniformização de procedimentos ao nível da sua gestão documental.

Se a análise for feita ao nível do departamento, constata-se que num extremo negativo de completa ausência de normalização de procedimentos está a SREC e num extremo oposto, claramente positivo, a SRTT com uma implementação a 100% do seu manual de arquivo. Com uma boa percentagem de implementação encontra-se a SRAA, com 30 dos seus 40 serviços com este instrumento de gestão documental. Ainda, nesta análise convém salientar que três dos serviços da SREC, com elevada responsabilidade na área, não possuem nem manual nem regulamento de arquivo, a saber as 3 bibliotecas públicas e arquivos regionais na dependência da Direção Regional da Cultura.

Porém, mesmo nos casos claramente positivos de implementação do instrumento, é frequente assistir-se nestes serviços ao desconhecimento da existência do mesmo. Ademais, acresce uma consciente atitude de não utilização do manual, de acordo com o que vem sido exposto por alguns dos elementos em sede das reuniões da CCARAA.

Na análise à existência de regulamento de arquivo, ou seja, um documento que registe o conjunto de regras que definem a organização e funcionamento de um serviço de arquivo, nomeadamente no que toca à implantação das suas subunidades e às funções preservação e comunicação, o *Gráfico n.º 10 – Regulamento de Arquivo nos diferentes departamentos* e o *Gráfico n.º 11 – Regulamento de Arquivo na APR*, revelam uma



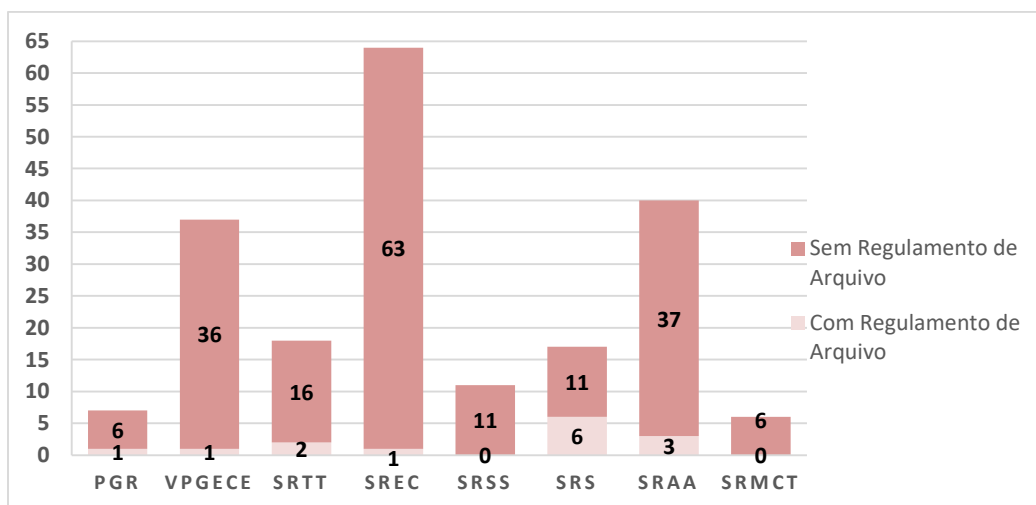
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

realidade ainda mais deficitária do que a acima descrita sobre a existência de manuais de arquivo.

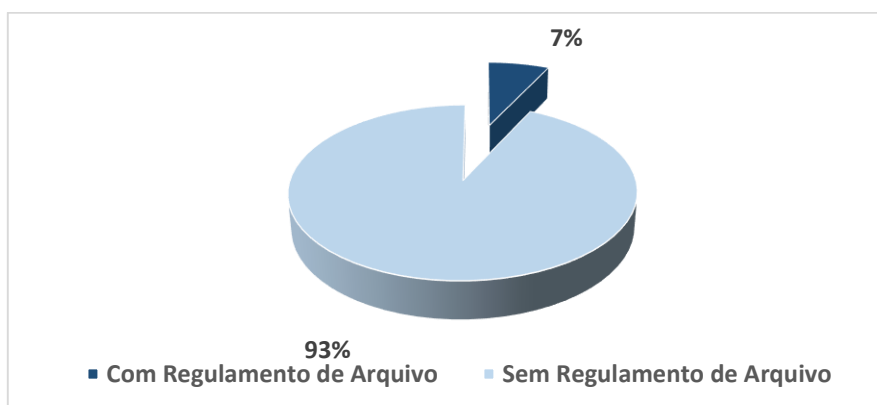
Neste sentido, e de acordo com o *Quadro n.º 5 – Manual de Arquivo e Regulamento de Arquivo*, do universo de 200 entidades, registam-se somente 14 serviços com regulamento de arquivo, sendo a SRS a que detém o maior número de serviços com regulamento, num total de 6. Do lado oposto a SRSS e a SRMCT não possuem regulamento nenhum dos seus serviços.

Apresenta-se, assim, uma administração onde apenas 7% dos seus organismos possuem um instrumento que é primordial em todos os serviços de arquivo.

*Gráfico n.º 10 – Regulamento de Arquivo nos diferentes departamentos*



*Gráfico n.º 11 – Regulamento de Arquivo na APR*





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Apesar dos instrumentos de gestão documental constituírem instrumentos vitais em qualquer sistema informacional, facto é que os mesmos não existem em todos os sistemas de informação.

Na verdade, apesar do Plano de Classificação ser a base da organização de qualquer sistema de arquivo corrente, o mesmo não se encontra presente em todos os serviços e, em alguns casos, apesar de presente não é utilizado, tendo os mesmos efeitos nefastos da não inexistência.

O quadro abaixo, *Quadro n.º 6 - O Plano de Classificação nos diferentes departamentos* pretende reunir vários fatores ligados ao sistema de classificação, nomeadamente, tipo de plano de classificação, concordância, ou não, com a Portaria n.º 42/2015 e a sua extensão em termos de aplicabilidade.

**Quadro n.º 6 – O Plano de Classificação nos diferentes departamentos**

Entidades	Tipo de Plano de Classificação				De acordo com a Portaria n.º 42/2015?		Sem Plano de Classificação	Plano aplicado a toda a documentação
	Plano Orgânico	Plano Funcional	Plano Orgânico-Funcional	Outro	Sim	Não		
PGR	2	2	3	0	2	5	0	7
VPGECE	4	14	7	3	2	26	9	22
SRTT	0	2	15	0	13	4	1	17
SREC	0	16	0	0	1	16	7	11
SREC-Escolas	0	15	1	0	1	16	24	14
SRSS	0	2	1	2	2	3	6	2
SRS	2	7	0	2	1	10	6	8
SRAA	0	1	33	1	2	33	5	32
SRMCT	1	0	4	0	5	1	1	5
<b>TOTAIS</b>	<b>9</b>	<b>59</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>114</b>	<b>59</b>	<b>118</b>

Na análise do quadro acima verifica-se a predominância dos planos de classificação orgânico-funcionais, num total de 64 entidades, apesar de ser um valor próximo aos do Plano de classificação funcional, num total de 59 entidades. Ainda permanecem planos de classificação totalmente orgânicos, nomeadamente em alguns subsistemas da PGR,



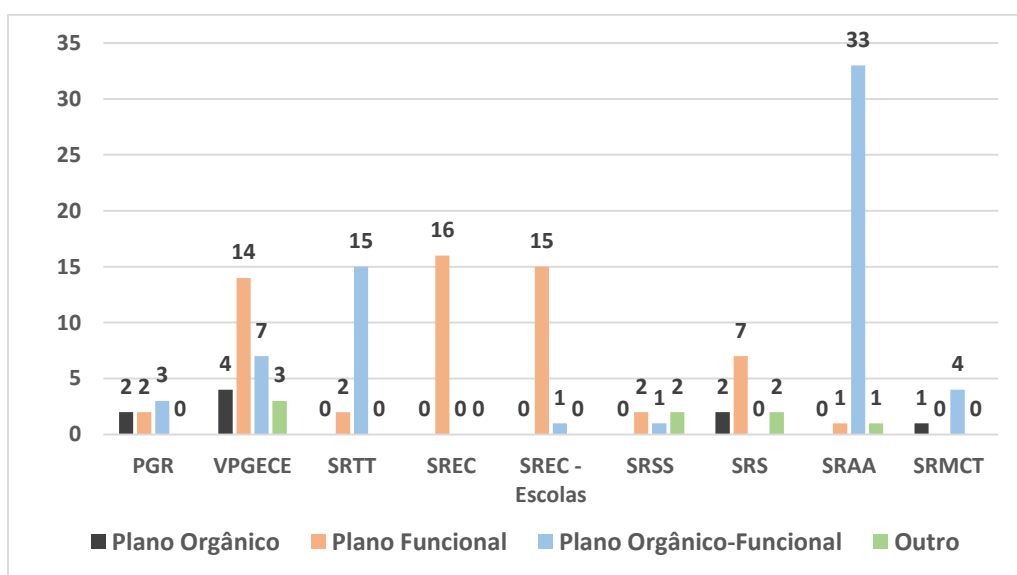


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

da VPGECE, na SRS e na SRMCT, ou seja, possuem um sistema de classificação baseado na estrutura orgânica dos seus serviços, modelo fora do paradigma atual para os sistemas de gestão de informação/documentação.

Para além dos planos de classificação coexistem outras formas de classificar, como é exemplo a Indexação por temas e/ou por entidades na VPGECE, sistema classificativo da década de 1980, ainda presente nos seguintes serviços: Direção Regional da Organização e Administração Pública; na própria VPGECE e na Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

*Gráfico n.º 12 – Tipos de Planos de Classificação nos diferentes departamentos*



O gráfico acima, *Gráfico n.º 12 – Tipos de Planos de Classificação nos diferentes departamentos*, representa a distribuição das diferentes formas de classificação nos departamentos da APR. Verifica-se que a SREC é o departamento com maior número de entidades com a utilização de um plano funcional, num total de 31 em 64 entidades, sendo que 15 são escolas, seguido da VPGECE, com 14 entidades que classificam segundo o sistema funcional. Os restantes departamentos apresentam números muito reduzidos e pouco significativos, havendo uma preponderância dos Planos de classificação orgânico-funcionais. Considerando que a classificação funcional não está dependente de

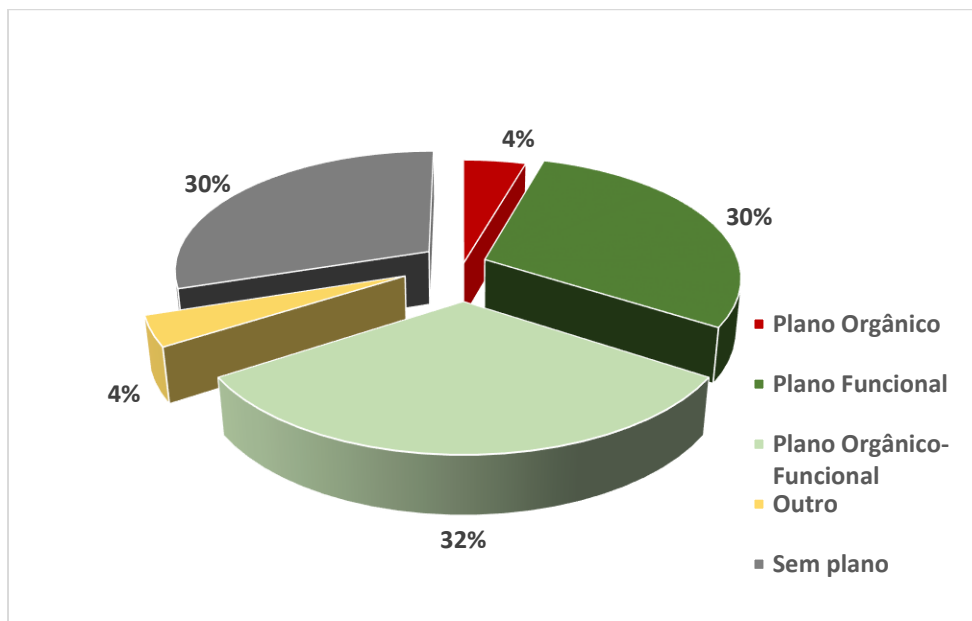


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

alterações orgânicas, esta é a única que apresenta estabilidade organizativa e classificativa da informação/documentação dos processos, da produzidos e recebida.

Se a análise for feita numa visão de conjunto, apresentada no *Gráfico n.º 13 – A Classificação na APR*, pode-se afirmar que a realidade é pouco favorável a uma gestão eficiente da informação/documentação, assim como desacelera a harmonização pretendida ao nível das regras que promovem uma maior transparência da administração.

*Gráfico n.º 13 – A Classificação na APR*



Neste sentido, pode-se concluir que apenas 30% das entidades utilizam a classificação funcional, reconhecendo que este número ainda possa ser mais baixo uma vez que existe um evidente desconhecimento das características dos sistemas de classificação e de que nem sempre a existência de um plano significa o seu uso na gestão dos processos e/ou da informação. É importante salientar que 30%, ou seja, 59 entidades, não possuem qualquer tipo de sistema classificativo na estruturação e agregação da informação/documentação recebida, produzida internamente e expedida. Por outro lado, 64 entidades, ou seja, 32% dos organismos inquiridos, mantêm uma estrutura



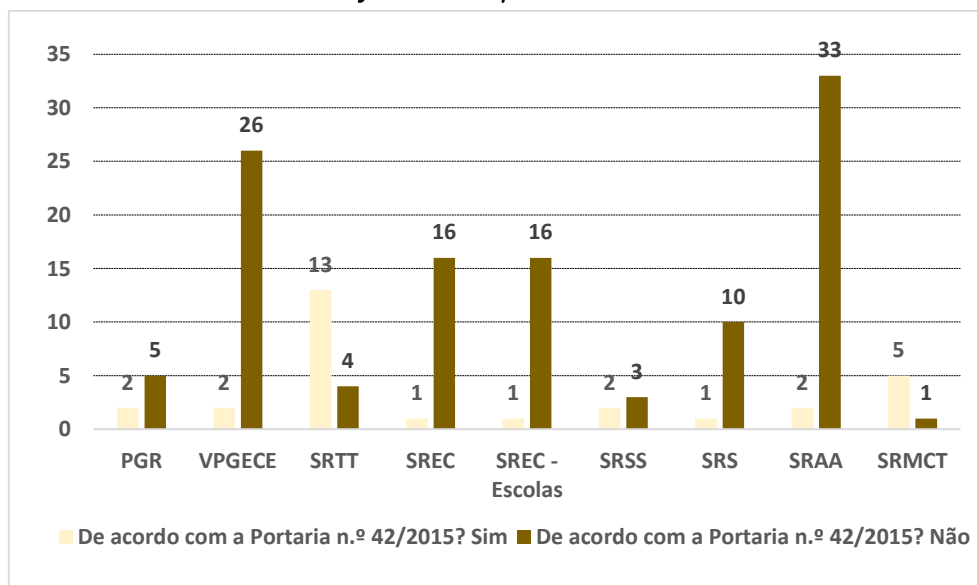
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

classificativa ao nível da classificação através de um Plano orgânico-funcional, sendo expectável que, a curto ou a médio prazo, possa ser convertido totalmente num plano funcional.

A importância da existência de um Plano de classificação, como elemento estruturante do sistema de arquivo de qualquer instituição, não se cinge à sua existência per si. O tipo de plano existente deve estar em concordância com o trabalho que tem sido desenvolvido pela CCARAA, na qual têm assento os representantes dos vários departamentos governamentais. Estes representantes são responsáveis pela criação de uma estrutura semântica transversal que represente os processos de negócio, que por sua vez se traduzem as funções e as atividades desempenhadas pelos serviços da APR.

Os gráficos abaixo representam a concordância, ou não, entre o plano de classificação dos diversos organismos e a Portaria n.º 42/2015, de 10 de abril. Assim, é possível aferir que os 2 anos que datam da publicação da portaria não foram suficientes para uma implementação plena do instrumento que serve de base à Portaria de avaliação e seleção da APR.

**Gráfico n.º 14 – Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 nos diferentes departamentos**



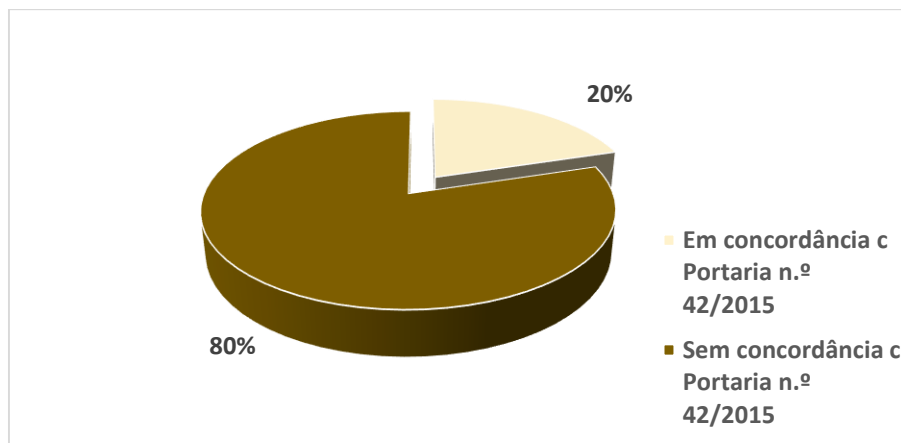


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

De acordo com os dados recolhidos é possível ver que o organismo SRTT é aquele que possui um maior grau de implementação da concordância entre o Plano de classificação e a Portaria de avaliação e seleção em vigor, aplicando-o em 13 dos seus 18 serviços. Com uma implementação igualmente significativa encontra-se a SRMCT que tem 5 dos 6 serviços a utilizarem o Plano de classificação segundo a Portaria. Contudo, uma vez que esta última secretaria indica que todos os seus planos de classificação são orgânico-funcionais, estamos perante um instrumento que ainda não tem representado, ao nível das funções, os seus processos de negócio, mas sim uma estrutura que tem por base a orgânica do departamento nos seus processos.

Numa análise global, patente no *Gráfico n.º 14 – Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 na APR* e no *Gráfico n.º 15 - Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 na APR* apenas 20% de todos os serviços que possuem Plano de Classificação o têm em conformidade com o publicado em portaria, ou seja, 29 serviços.

***Gráfico n.º 15 – Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 42/2015 na APR***



Os restantes 114 serviços, ou seja, 80% da amostra ainda não estão a trabalhar no sentido da transversalidade da classificação nos seus departamentos, o que culminaria a médio prazo na transversalidade em toda a APR. Está-se novamente muito longe do esperado para a tão chamada “interoperabilidade semântica” que facilitaria, entre outros aspetos, os sistemas de arquivo nas reestruturações do Governo Regional dos Açores. Assim, mais



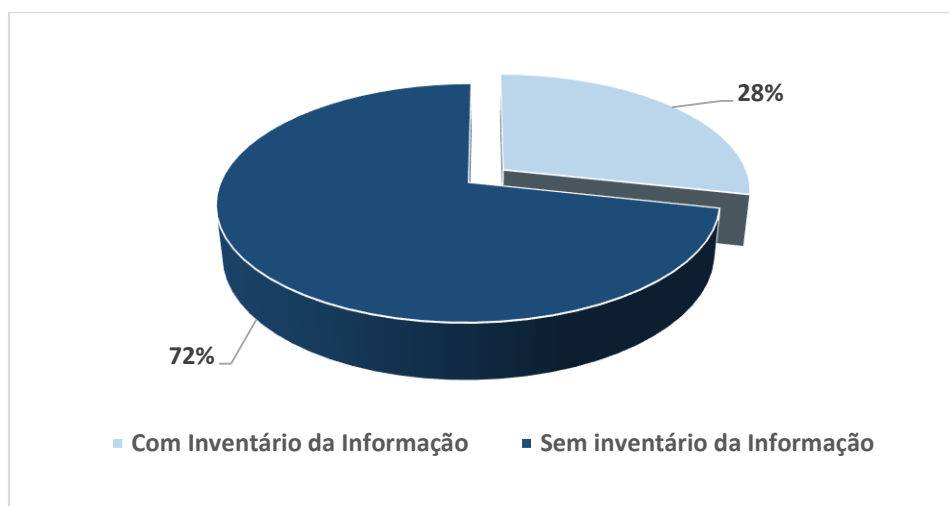
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

uma vez, alerta-se para a necessidade de recursos humanos afetos a esta área implementarem os instrumentos aprovados em quadro normativo.

Quanto ao Inventário da Informação<sup>21</sup>, instrumento elaborado para registar a informação/documentação existente num organismo, podendo este registo ser realizado em diversas fases da gestão documental e ter diversos objetivos, tais como: permitir o conhecimento da documentação existente de forma a possibilitar uma maior rapidez na recuperação da informação/documentação; fazer uma triagem à informação/documentação existente, ou seja, analisar e selecionar a informação/documentação a conservar e propor uma eliminação da informação/documentação passível de ser eliminada.

Não obstante a relevância do Inventário, e de acordo com os dados apurados, este instrumento existe em apenas 54 das 200 entidades inquiridas, representado uma taxa de 28%, conforme o *Gráfico n.º 16 – O inventário da Informação na APR*.

***Gráfico n.º 16 – O inventário da Informação na APR***



Contudo, em parte destas 54 entidades, que possuem inventário, este não abrange a totalidade da sua informação/documentação. No que concerne às 136 entidades que não

---

<sup>21</sup> Questão n.º 7.6.: “Possui inventário da informação?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

possuem a sua informação/documentação inventariada, esta permanece em salas e outros espaços de depósito de arquivos sem qualquer registo ou controlo da sua existência. Estas afirmações têm por base as visitas efetuadas àqueles espaços de arquivo, o que permitiu aferir a inexistência de controlo sobre a informação/documentação, tratando-se, em grande parte dos casos, de massas documentais acumuladas, ou seja, informação/documentação que ainda não foi alvo do respetivo tratamento arquivístico.

Importa, igualmente, e de acordo com o *Quadro n.º 7 – O inventário da informação e suporte nos diferentes departamentos*, referir que, destes 54 serviços que possuem inventário da sua documentação, ou parte dela, apenas 23 o têm totalmente informatizado. Dos restantes, 26 têm parte do inventário informatizado e outra parte em suporte de papel, finalmente, 4 dos serviços possuem o seu inventário exclusivamente em suporte de papel, o que dificultará a pesquisa e o acesso eficaz e eficiente aos processos e à informação.

**Quadro n.º 7 – O inventário da informação e suporte nos diferentes departamentos**

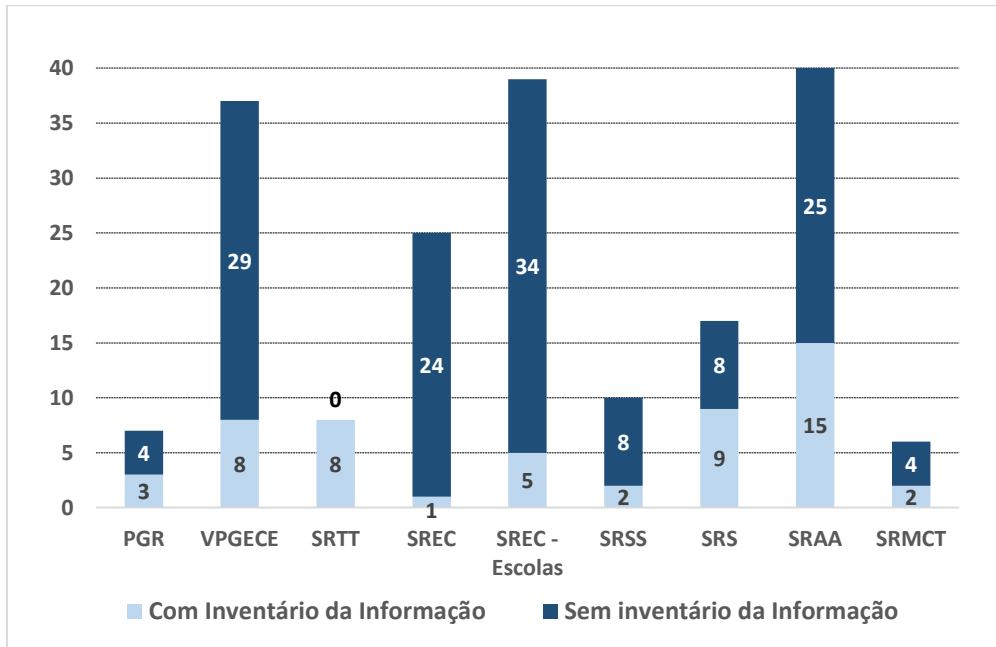
Entidades	Inventário da Informação		Totalmente informatizado	Parcialmente informatizado	Apenas em suporte de papel
	Sim	Não			
PGR	3	4	2	1	0
VPGECE	8	29	2	5	1
SRTT	8	0	8	0	0
SREC	1	24	0	1	0
SREC - Escolas	5	34	0	5	0
SRSS	3	8	1	2	0
SRS	9	8	3	6	0
SRAA	15	25	6	5	3
SRMCT	2	4	1	1	0
<b>TOTAIS</b>	<b>54</b>	<b>136</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>4</b>

Novamente, está-se perante um cenário deficitário relativamente aos sistemas de informação, uma vez que 72% dos serviços da APR desconhecem a totalidade do seu acervo documental.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 17 – O inventário da Informação nos diferentes departamentos



De salientar que em relação à definição e existência de Procedimentos Administrativos, a base de qualquer sistema de gestão de informação, 94 das entidades afirmam não terem qualquer procedimento definido, contrapondo com as 96 entidades que afirmam ter. Uma vez que o procedimento visa assegurar a transparência, isenção e eficácia da atuação de qualquer serviço, é deveras preocupante as entidades referirem a inexistência de procedimentos administrativos.

Os procedimentos podem não estar definidos ou escritos em manual próprio, mas todos os funcionários trabalham tendo por base rotinas, executando-as com base em normativos.

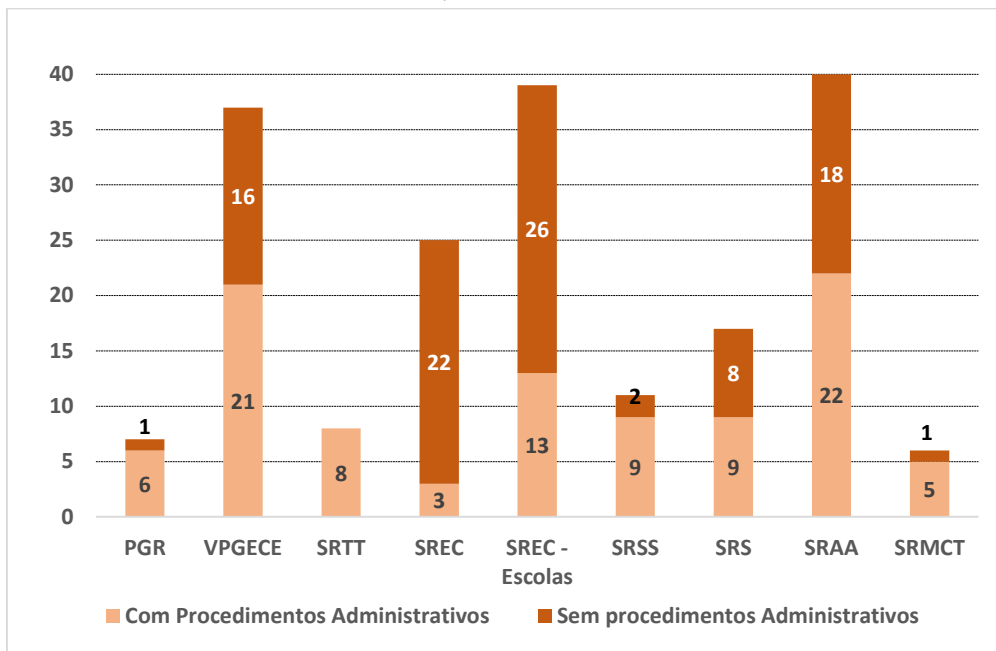
Qualquer sistema de informação implica o desenho ou redesenho de práticas administrativas e procedimentos de gestão da informação/documentação que, na maior parte das vezes, não vão ao encontro das práticas implementadas ao longo de anos. O Manual de arquivo, analisado anteriormente e no qual se confirmou a sua fraca existência e implementação na APR, existindo apenas em 31% dos departamentos, tem por função compilar e fazer difundir estes procedimentos no interior da organização. Inclusive, e



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

numa administração que se quer transparente e acessível ao cidadão, é um documento que deveria estar disponível nas respetivas páginas oficiais *on-line*.

**Gráfico n.º 18 – Existência de Procedimentos Administrativos nos diferentes departamentos**



Relativamente aos suportes utilizados para armazenar os recursos informativos digitais e eletrónicos atualmente ainda são muito instáveis e a tecnologia necessária para a sua descodificação é de rápida obsolescência, por tratar-se de uma indústria altamente competitiva e evolutiva. Normalmente os prazos de retrocompatibilidade assegurados pelas empresas que desenvolvem *software* e *hardware* situam-se na ordem dos 5 a 7 anos. Ora, isto significa que é garantido o acesso à informação apenas dentro daquele limite temporal. A partir daí, caso não sejam empreendidas ações específicas de continuidade de acesso, conservação e preservação digital, o risco de perda de informação e impedimento ao acesso à mesma aumenta de forma proporcional com passagem do tempo. A preservação digital não passa tanto pela preservação do suporte físico, como acontece com a preservação tradicional do suporte papel, mas sim por garantir que a informação contida naqueles suportes permaneça acessível, íntegra, autêntica ao longo dos anos.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Neste sentido, o Plano de Preservação Digital<sup>22</sup> é cada vez mais um dos instrumentos de imperiosa existência em cada organismo ou instituição, pois permitirá a continuidade do acesso à informação, independentemente do suporte. Assim, havendo na APR processos integralmente eletrónicos, para além dos híbridos, é fundamental a existência de um plano que assegure a conservação e preservação da informação/documentação que, de acordo com a portaria de avaliação e seleção da informação, lhes tenha sido atribuído como destino final a conservação bem como a todos cujos prazos administrativos sejam superiores ao período considerado como de entrada na obsolescência tecnológica, ou seja, informação eletrónica e digitalizada de conservação entre 5 a 7 anos. A título de exemplo, os programas de gestão financeira estão abrangidos por esta necessidade, pois os prazos poderão alcançar um destino final de eliminação desde poucos meses até 12 anos.

A existência de um Plano de Preservação Digital é, de momento, uma realidade distante, pese embora 10 entidades inquiridas afirmarem possuir este tipo de instrumento.

Todavia, um destes 10 instrumentos, que foi remeti à CCARAA, teve como resposta à entidade de que o mesmo apresentava grandes lacunas no que respeita à preservação e conservação da informação em suporte eletrónico, ou seja, o caso apresentado pela Unidade de Saúde da Ilha do Faial. Na verdade, este é instrumento “recente”, que pretende colmatar as falhas que se sentem em alguns organismos, em virtude da produção cada vez maior de documentos em suporte eletrónico e informação digitalizada. Na administração pública é comum a existência de processos híbridos, nos quais coexistem informação em suporte eletrónico e digitalizada e informação em suporte papel, ou, ainda, a existência de processos exclusivamente eletrónicos cujo *output* poderá também o ser um documento eletrónico, como o caso da certificação

---

<sup>22</sup> Um Plano de Preservação digital é um documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada documentos de arquivo eletrónicos (DAE) através de ações realizadas sobre os objetos digitais (OD) que os compõem. In Francisco Barbedo (COOR), *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital*. DGARQ. Lisboa. 2011, p. 8.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

energética. Neste ponto é necessário ressaltar que o output, na maioria das vezes, é um documento eletrónico no formato PDF (*portable document file*). É nos Planos de Preservação Digital que surgem elencados os requisitos a serem seguidos para os objetos eletrónicos e digitalizados. É também naqueles que surgem enumerados quais os metadados e as ações humanas a serem desenvolvidas para que a informação que não esteja em suporte papel continue acessível, legível, íntegra, pois cumpre com requisitos. É neste instrumento que vem descrito de quanto em quanto tempo deverão proceder à audibilidade da informação armazenada em suportes eletrónicos.

**Quadro n.º 8 – Existência de Plano de Preservação Digital nos diferentes departamentos**

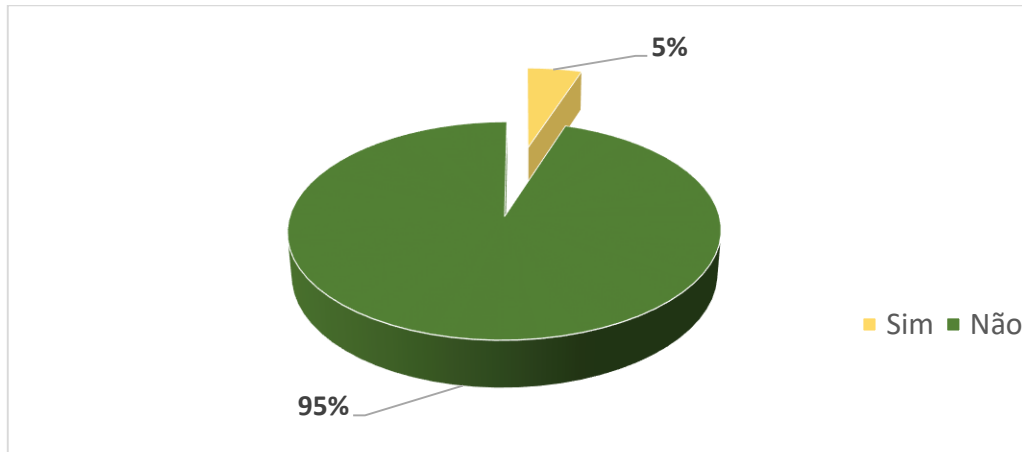
<i>Entidades</i>	<i>Existência de Plano de Preservação Digital</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
PGR	0	7
VPGECE	1	36
SRTT	0	18
SREC	0	64
SRSS	1	10
SRS	2	15
SRAA	6	34
SRMCT	0	6
<b>TOTAIS</b>	<b>10</b>	<b>190</b>

No Quadro n.º 8 – Existência de Plano de Preservação Digital nos diferentes departamentos, pode-se conhecer a distribuição destes 10 Planos de Preservação Digital pelos diferentes departamentos da APR. Neste sentido, a VPGECE, mais precisamente, a Direção Regional da Organização e Administração Pública, apresenta como tendo um Plano de Preservação Digital; a SRSS, no Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA; na SRS em duas unidades de saúde: Unidade de Saúde da Ilha do Faial e Unidade de Saúde da Ilha de S. Jorge. É na SRAA que se encontra o maior número de planos, um total de 6 distribuídos pelas seguintes entidades: Direção Regional da Agricultura; Direção Regional do Desenvolvimento Rural; IAMA – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas; IROA, SA – Instituto Regional de Ordenamento Agrário; Serviço de Ambiente da Graciosa e Serviço de Desenvolvimento Agrário de S. Miguel.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 19 – Existência de Plano de Preservação Digital na APR



Estes 10 planos de preservação digital, de acordo com o Gráfico n.º 19 – Existência de Plano de Preservação Digital na APR, representam 5% do universo de 200 entidades inquiridas que, apesar da percentagem extremamente baixa, seria excelente os mesmos cumprissem com as premissas o que é um Plano de Preservação Digital. Sabe-se, por se ter tido acesso a alguns deles, que os Planos de Preservação Digital, reconhecidos pela instituição como de Preservação Digital, não cumprem os requisitos mínimos e necessários para assim se designarem. Não é possível avaliar com rigor quantos destes planos realmente se podem designar como Plano de Preservação Digital, mas quase se poderia arriscar a dizer que, muito provavelmente, nenhum deles cumprirá com todos os requisitos técnicos. Se cruzar-se esta informação com a existência de Plano de Classificação, ou seja, um instrumento estruturante de base à elaboração de um Plano de Preservação Digital, verifica-se que tanto IAMA – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas como Serviço de Ambiente da Graciosa e Unidade de Saúde da ilha de S. Jorge não possuem Planos de Classificação, sendo esta dualidade um motivo de peso quanto à natureza daqueles Planos de Preservação Digital.

Uma das conclusões a que se chega é de que quanto mais depressa as instituições integrarem nos seus planos e orçamentos a definição e implementação de soluções adequadas à análise e implementação de recursos para a preservação da sua informação



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

em suporte eletrónico, maior será a probabilidade de sucesso na preservação dos seus objetos digitais. Assim, não é demais alertar para a urgência dessas ações, pois a cada segundo que passa a realidade é de que se perde informação eletrónica e digitalizada todos os dias.

Ainda no campo da segurança, já falando também em acervos documentais em suporte papel, edifícios e pessoas, a questão recaiu sobre a existência de Plano de Segurança e Acesso nas diferentes instituições.

O Plano de Segurança e Acesso em Arquivos pretende estabelecer uma política interna de gestão de segurança visando a prevenção e a obstrução de questões adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações.

Deste modo, e de acordo com o apurado, a segurança tende a ser uma das maiores falhas nos serviços de arquivo, a par com o Plano de Preservação Digital. Geralmente os espaços não são projetados para serem espaços de arquivo, recorrendo-se com muita frequência a sótãos, caves, garagens, vãos de escadas, espaços sem quaisquer condições ambientais e físicas. O Plano de Segurança e Acesso deve ser encarado como uma ação de preservação com a elaboração de subplanos que sejam efetivados em função do tipo de sinistro passíveis de atingir os espaços de arquivo, afetando por sua vez a informação/documentação armazenada naqueles espaços.

Pelo *Quadro n.º 9 – Existência de Plano de Segurança e Acesso nos diferentes departamentos* confirma-se a existência de apenas 30 Planos de Segurança e Acesso, com maior incidência na SRAA, na qual 9 entidades afirmam o possuir, na SRTT, com 8 entidades a afirmar que o têm, na VPGCE, com 7 entidades a confirmar a sua existência, na SRS, com 4 entidades respondendo que os possuem e a SREC, com 2 entidades possuidoras, sendo que uma encontra-se numa escola, a Escola Básica Integrada de Capelas e a outra é a Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada.



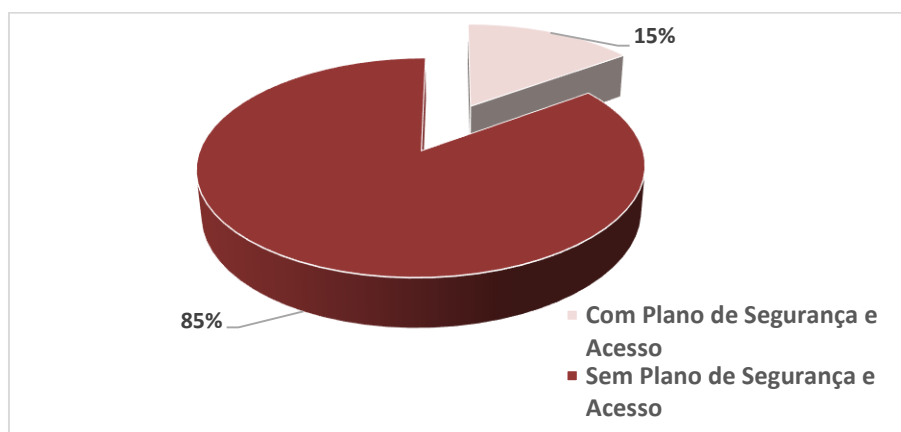
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 9 – Existência de Plano de Segurança e Acesso nos diferentes departamentos*

Entidades	Existência de Plano de Segurança e Acesso	
	Sim	Não
PGR	0	7
VPGECE	7	30
SRTT	8	10
SREC	1	24
SREC - Escolas	1	38
SRSS	0	11
SRS	4	13
SRAA	9	31
SRMCT	0	6
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>170</b>

Tal como nos Planos de Preservação Digital, estes Planos de Segurança e Acesso podem não responder aos requisitos necessários. Parte das entidades considera os Planos de Emergência dos edifícios e pessoas como sendo os Planos de Segurança e Acesso que aqui estão em análise. Pelo que foi expresso pelos vários elementos da CCARAA não há referência aos conjuntos documentais, não há referência a todos os espaços que contêm documentação, não há respostas a serem dadas de acordo com cada sinistro nem as formas de atuação relativamente ao acervo informacional/documental. Contudo, a resposta é afirmativa em 30 das 200 entidades, representando 15% da totalidade da APR, conforme *Gráfico n.º 20 – Existência de Plano de Segurança e Acesso na APR*.

*Gráfico n.º 20 – Existência de Plano de Segurança e Acesso na APR*





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

A descrição arquivística é definida como a elaboração de uma representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu<sup>23</sup>.

Neste sentido, a descrição arquivística baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original, os dois principais princípios que regem a arquivística. Esta deve ser um reflexo da organização da informação/documentação e aplica-se a toda a informação/documentação de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte.

*O Quadro n.º 10 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental nos diferentes departamentos e o Gráfico n.º 21 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental pretendem representar o uso de referenciais na descrição documental efetuada nas entidades inquiridas<sup>24</sup>.*

Seria de esperar que a utilização de referenciais como a ODA ou a ISAD(G) fossem modelos seguidos na descrição da informação/documentação nas diferentes entidades. Contudo, destaca-se a PGR que utiliza Norma Portuguesa 4438:2005<sup>25</sup>; MIP (Metainformação para a Interoperabilidade); ISAD(G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) e ODA (Orientações para a Descrição Arquivística). No entanto, em 5 entidades da PGR não existe a utilização de referenciais ou qualquer outro esquema na gestão e descrição da sua informação /documentação, a saber a Direção Regional das

---

<sup>23</sup> DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007, p. 300.

<sup>24</sup> Questão n.º 8 e subsequentes.

<sup>25</sup> A Norma Portuguesa NP 4438:2005 transpõe para Portugal os princípios expressos na norma ISO 15489, que contem os pressupostos essenciais na gestão documental. NP 4438-1. 2005, Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo: parte 1: princípios directores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. NP 4438-2:2005. Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo -- Parte 2: Recomendações de Aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Comunidades e as suas 2 delegações, o Gabinete da Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares e a Direção Regional da Juventude.

**Quadro n.º 10 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental nos diferentes departamentos**

Registo e Descrição Documental	PGR	VPGECE	SRTT	SREC	SRSS	SRS	SRAA	SRMCT	Totais
NP 4438:2005 Gestão de documentos de Arquivo	2	0	0	1	8	4	0	6	21
MOREQ Modelo de Requisitos para a Gestão Eletrónica de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MIP Metainformação para a Interoperabilidade	1	0	0	0	2	0	0	0	3
ISAD(G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística	1	2	1	2	2	4	0	0	12
ODA Orientações para a Descrição Arquivística	1	2	1	1	2	4	0	0	11
Utiliza esquema não normalizado	0	6	3	5	6	0	5	0	25
Não utiliza referencial nem esquema não normalizado	5	29	5	52	2	13	35	0	141

Ainda, e através da análise do *Gráfico n.º 21 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental* foi possível verificar que MoReq<sup>26</sup> (*Modular Requirements for the Management of Electronic Records*) foi o único modelo de requisitos não está a ser aplicado na análise dos sistemas de gestão de informação em toda a APR. Todavia, em sede da CCARAA este modelo foi utilizado na análise do SGC-edoclink, em 4 organismos da APR. Este documento desenvolvido pelo DLM Fórum, foi criado para ser aplicado em setores públicos ou privados que pretendam adquirir ou avaliar um sistema de gestão de documentos de arquivo.

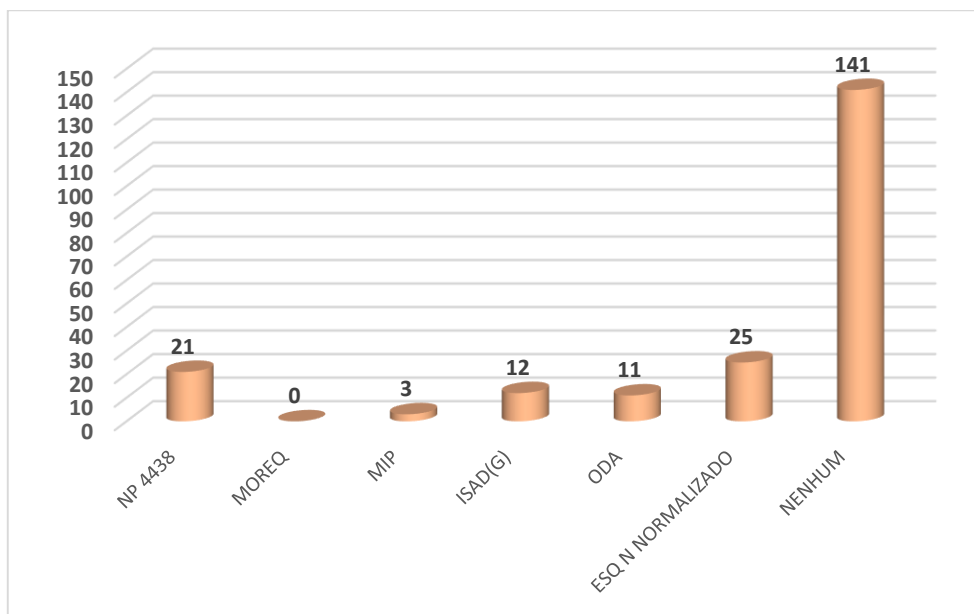
---

<sup>26</sup> Em 2001 foi publicada a primeira versão da especificação. Em 2008 foi lançada a segunda versão, o Moreq2, para colmatar novas necessidades e aproveitar novas oportunidades que o crescimento das tecnologias de informação oferecia. Em 2009 foi definido o trajeto pretendido para o MoReq: desenvolver uma terceira versão denominada MoReq2010.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 21 – Referenciais para Registo e/ou Descrição Documental



Com baixa utilização está igualmente a MIP<sup>27</sup>, sendo apenas usada na Secretaria-Geral da PGR, na SRSS e na Direção Regional da Solidariedade Social. O documento representa um conjunto de 17 elementos de metainformação cujo objetivo primário é prover a interoperabilidade entre organismos ao nível da utilização, gestão e acesso a recursos informativos. Com algum destaque, relativamente aos outros instrumentos, a utilização da ISAD(G)<sup>28</sup> e da ODA<sup>29</sup> como referenciais para descrição e/ou registo da informação/documentação regista-se em 12 e 11 entidades respetivamente. Contudo,

<sup>27</sup> PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos - MIP: Metainformação para InteroPerabilidade. Lisboa: DGARQ, 2012.

<sup>28</sup> Esta norma estabelece orientações gerais para a descrição arquivística. O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade. Este objetivo é conseguido através da elaboração de representações precisas e adequadas, organizadas de acordo com modelos predeterminados. 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 - 2ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.

<sup>29</sup> PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos - Orientações para a descrição arquivística (2ª versão). Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2011. O principal objetivo deste instrumento é o de dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais. Pretendeu-se ainda contribuir para a criação de descrições consistentes da documentação de arquivo e dos seus produtores e colecionadores, que facilitem a pesquisa e a troca de informação, quer a nível nacional, quer internacional.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

não ultrapassando as 4 entidades por departamento e havendo departamentos sem recurso a qualquer um destes referenciais. Pode-se mencionar a título de exemplo a SRAA e a SRMCT, incluindo as suas direções regionais e serviços dependentes, como os departamentos que se destacam pela negativa por não utilizarem quaisquer um destes instrumento, que são de elevada importância para a descrição dos sistemas de informação.

Significativo é o resultado apresentado na categoria de “Não utiliza referencial nem esquema não normalizado”, com um total de 141 entidades, ou seja, representa um peso de 70,5% de toda a APR.

Quando a análise recai sobre a existência de arquivo histórico nas entidades, verifica-se o esperado, ou seja, a grande maioria das entidades inquiridas possuiu documentação na fase definitiva ou histórica, havendo apenas 13 entidades, que pela sua curta existência ou pela transferência dos seus acervos para a tutela, como é o caso do Gabinete da Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares ou os serviços da Rede Valorizar, mais uma vez convém referir que são departamentos com uma existência que ainda não lhe permitiu sair da fase corrente do ciclo de vida do documento. Outro exemplo é a Inspeção Regional da Saúde e os Serviços de ilha de Santa Maria talvez por terem remetido a sua informação/documentação para as respetivas tutelas, SRS e VPGECE, respetivamente.

O *Quadro n.º 11 – Existência de Arquivo Histórico nos diferentes departamentos*, representa o peso deste tipo de arquivo na APR, ou seja, 176 entidades com arquivo histórico, contrapondo com as 13 entidades que, até à data, não possuem. Neste sentido, 92,6% das entidades inquiridas possuem informação/documentação cujo valor administrativo já se encontra concluído, dando lugar ao valor memória. Nestes arquivos é possível a existência de séries que, pela sua natureza, têm um valor de prova permanente, contudo, integrando igualmente o arquivo histórico por questões de espaço físico e consulta de baixa frequência.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 11 – Existência de Arquivo Histórico nos diferentes departamentos*

<i>Entidades</i>	<i>Existência de Arquivo Histórico</i>		
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não aplicado</i>
PGR	7	0	
VPGECE	31	6	
SRTT	8	0	10
SREC	24	0	
SREC - Escolas	39	0	
SRSS	11	0	
SRS	16	1	
SRAA	36	4	
SRMCT	4	2	
<b>TOTAIS</b>	<b>176</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

A existência de arquivo histórico implica a existência de remessas periódicas para os depósitos e espaços de arquivo dedicados a esta informação/documentação. Contudo, é possível encontrar 40 entidades que nos últimos 5 anos não registaram qualquer remessa dos serviços produtores para o arquivo histórico e/ou depósito. Tal não significa que a documentação não tenha já cumprido o seu prazo administrativo, de valor probatório, e que esteja na fase definitiva ou então, inclusive, pode-se tratar de documentação sem valor memória. Muitas vezes, esta situação prende-se com a distância física e natureza geográfica da localização destes serviços, ou seja, serviços periféricos com o mar a separa-los da tutela, como por exemplo, Serviço de Ilha das Flores da SRSS; Serviço da Habitação de Ilha Graciosa da Direção Regional da Habitação; Serviço de Ilha das Flores e Corvo da VPGECE; Serviço de Ambiente do Pico da Direção Regional do Ambiente, entre outros. Tal facto revela, por vezes, uma ausência de comunicação entre a tutela e os serviços periféricos no que respeita a procedimentos de gestão arquivística. Os serviços que distam fisicamente das entidades a que pertencem ficam, muitas vezes, entregues a si próprios, cada um gerindo autonomamente a sua documentação e espaços de arquivo e sem diretrizes superiores.



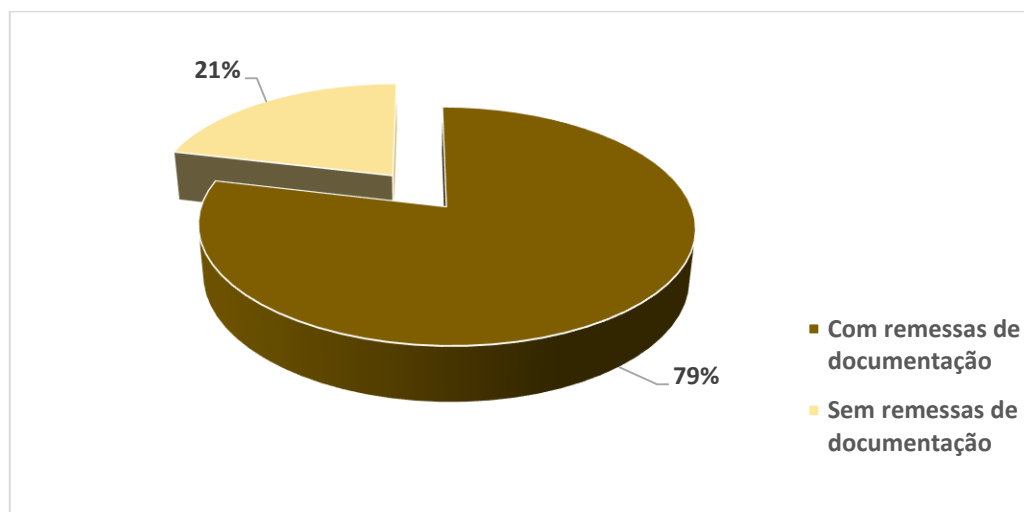
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 12 – Existência de Remessas de Documentação nos últimos 5 anos nos diferentes departamentos*

Entidades	Existência de Remessas de Documentação		
	Sim	Não	Não aplicado
PGR	5	2	
VPGECE	26	10	
SRTT	8	0	10
SREC	22	3	
SREC - Escolas	36	2	
SRSS	6	5	
SRS	16	1	
SRAA	28	11	
SRMCT	0	6	
<b>TOTAIS</b>	<b>147</b>	<b>40</b>	<b>10</b>

Como é visível no Gráfico n.º 22 – Existência de Remessas de Documentação nos últimos 5 anos na APR, 21%, que representa 40 das entidades inquiridas não fizeram remessas nesse período de tempo, ou mesmo, nunca o fizeram. Deste modo, a documentação acumula-se, em grande parte dos casos, em armários e estantes nos gabinetes ou junto destes, em corredores e vãos de escada sem qualquer controlo sobre a documentação lá depositada. Em contrapartida 147 entidades, ou seja 79%, efetuam o envio da informação/documentação para o arquivo histórico ou para os depósitos de arquivo.

*Gráfico n.º 22 – Existência de Remessas de Documentação nos últimos 5 anos na APR*





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

A existência de remessas de documentação para os espaços de arquivo histórico implica a utilização de procedimentos arquivísticos, ou seja, o envio da informação/documentação tem de ser acompanhado pelos instrumentos de controlo, que são as denominadas Guias de remessas<sup>30</sup> e Autos de entrega.

**Quadro n.º 13 – Existência de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos**

Entidades	Existência de Instrumentos de Controlo		
	Sim	Não	Não aplicado
PGR	5	1	
VPGECE	6	23	
SRTT	8	0	10
SREC	2	23	
SREC - Escolas	4	34	
SRSS	4	3	
SRS	4	13	
SRAA	4	27	
SRMCT	0	5	
<b>TOTAIS</b>	<b>37</b>	<b>129</b>	<b>10</b>

A aplicação do procedimento correto no envio da informação/documentação permite o controlo da informação/documentação quer por parte do serviço produtor quer por parte do serviço de arquivo. Todavia, verifica-se, na maioria das entidades, mesmo nas entidades com recursos humanos com formação superior na área, como é o caso da VPGECE e a SRAA, uma total ausência dos instrumentos nas remessas efetuadas, sendo que estes são uma obrigatoriedade legal, de acordo com a legislação em vigor - *Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A de 30 de abril*<sup>31</sup>.

<sup>30</sup> Questões n.º 9; n.º 10; n.º 11 e subsequentes: “Existe arquivo histórico?”; “Nos últimos 5 anos existiram remessas de documentação dos serviços produtores para o arquivo histórico e/ou depósito(s)?”; “A documentação remetida para o(s) depósito(s) é acompanhada por:”

<sup>31</sup> **CAPÍTULO I - Artigo 13.º Remessa de documentos para o arquivo central - Findos os prazos de conservação administrativa e de acordo com a respetiva tabela de seleção, os documentos devem ser remetidos ao serviço competente pela centralização arquivística de cada entidade. Artigo 14.º - Formalidades da remessa: 1 - A remessa dos documentos mencionados no presente diploma deve obedecer às seguintes formalidades: a) Ser acompanhada de um auto de entrega a título de prova; b) O**



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No quadro acima – *Quadro n.º 13 – Existência de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos*, verifica-se que apenas 37 entidades inquiridas utilizam instrumentos de controlo, contrapondo com as 129 entidades que efetuam remessas de informação/documentação sem qualquer instrumento de acompanhamento (Guias de remessa e Autos de entrega).

Aprofundando a análise, e de acordo com os dados, no conjunto das 37 entidades inquiridas que referem a existência de instrumentos de controlo no envio da documentação, de acordo com o preconizado no *Regime Geral de Arquivos e do Património Arquivístico da Região*, somente 16 entidades utilizam as Guias de Remessa, os restantes utilizam listas de controlo, índices ou outros instrumentos não convencionais, de acordo com os dados do *Quadro n.º 14 – Tipos de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos*.

**Quadro n.º 14 – Tipos de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos**

Instrumentos de Controlo	PGR	VPGECE	SRTT	SREC	SREC - Escolas	SRSS	SRS	SRAA	SRMCT	Totais
Guias de Remessas	2	4	4	1	1	1	3	0	0	16
Listas de controlo	3	1	3	0	1	1	0	1	0	10
Índices	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3
Outros elementos	0	1	1	1	0	2	1	3	0	9
Sem documento	1	23	0	23	34	3	13	27	5	129

Este cenário é mais um sinal do desconhecimento dos procedimentos, ou da decisão consciente de não os seguir, resultando no conhecimento desajustado e irreal dos

---

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.

2 - Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa a que se referem as alíneas do número anterior são aprovados por despacho do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública. In Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A de 30 de abril de 2008.

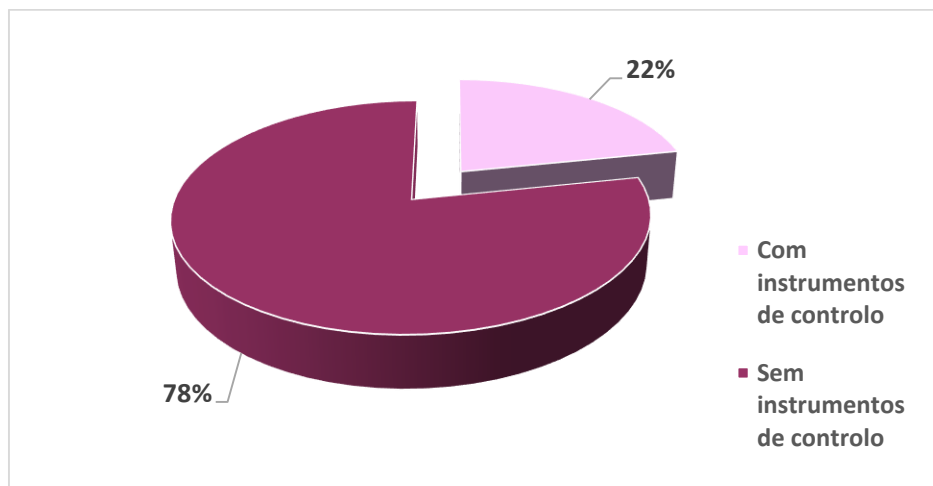
---



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

acervos documentais existentes nas instituições. Este fator condiciona o processo decisório quanto à intervenção ao nível do acesso e da gestão da informação/documentação. Assim sendo, conforme o *Gráfico n.º 23 – Utilização de Instrumentos de Controlo nas Remessas de Documentação na APR*, apenas 22% das entidades inquiridas utilizam instrumentos de controlo, por oposição 78% das entidades inquiridas efetuam remessas sem qualquer de controlo, o que reforça o acima exposto.

***Gráfico n.º 23 – Utilização de Instrumentos de Controlo nas Remessas de Documentação na APR***



Do conjunto de entidades que possui Arquivo Histórico, ou seja, 176 entidades, somente 147 foram palco de remessas documentais nos últimos 5 anos. Destas 147 entidades apenas 37 utilizaram instrumentos de controlo nas suas remessas documentais para os espaços de arquivo histórico e/ou depósitos. Se a análise recair sobre os tipos de instrumentos utilizados nas 37 entidades, verifica-se, pelo *Quadro n.º 15 – Tipos de Instrumentos de Controlo nos diferentes departamentos*, e que somente 16 utilizam o instrumento mais adequado – as Guias de remessa<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> A guia de remessa de documentos como o próprio nome indica, regista o ato de transferência dos documentos e é constituída por um campo para preenchimento dos dados dos dois intervenientes: a entidade remetente e o destinatário. Depois segue-se o campo para a identificação geral da documentação a transferir, nomeadamente a identificação do fundo e da série e, ainda os dados quantificáveis de número e tipo de unidades de instalação, suporte e dimensão. O terceiro campo prende-



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No que diz respeito ao ciclo de vida da informação/documentação, cabe assegurar que é feita a correta avaliação e seleção da mesma, uma vez que, não sendo possível conservar a totalidade da informação/documentação, é dever garantir que é preservada a memória da organização, bem como toda a documentação com valor administrativo de longo prazo. Desta forma, pretende-se conhecer se a Portaria n.º 12/2014, revogada pela Portaria n.º 42/2015, têm sido aplicadas<sup>33</sup>. Estas portarias visam regulamentar a avaliação, seleção e determinação de prazos de conservação administrativa e destino final (eliminação) da informação/documentação produzida pelo Governo Regional dos Açores, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Este é um aspeto fundamental pois os custos de conservação e preservação, bem como de custódia, podem tornar-se incontroláveis se não for sendo eliminada a documentação, quando a mesma atinge ou ultrapassa o prazo de conservação nas portarias e cujo o destino final determinado na referida portaria é o de eliminação.

Quando se fala em informação existente em ambiente digital esta situação é ainda mais sensível, pois a complexidade das ações a serem desenvolvidas não são tão lineares como quando se fala nas ações para o suporte papel, uma vez que estão envolvidos mecanismos tecnológicos e programas informáticos que obrigam ao conhecimento adequado e ações concertadas quando se fala de acesso, preservação e conservação da informação/documentação. Assim sendo, importa conhecer o nível de aplicação da Portaria pelos diferentes departamentos na gestão dos seus sistemas documentais.

A leitura do *Quadro n.º 15 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos* e do *Gráfico n.º 24 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos na APR*, demonstra a reduzida aplicação das mesmas. De um total de 200 entidades, apenas 19 afirmam já terem eliminado documentação com base nas Portarias

---

se com a descrição pormenorizada da documentação a remeter, indicando código de classificação, se existir, título, datas extremas, prazos de conservação, cotas e referências da portaria se tiver portaria.

<sup>33</sup> Questão n.º 12 e subsequentes: “A entidade já aplicou a Portaria n.º 12/2014 ou a Portaria n.º 42/2015 (que revoga a anterior) de Gestão de Documentos para eliminação de documentação?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

n.º 12/2014 e n.º 42/2015. Estas 19 entidades representam apenas 10% das entidades de toda a APR. Pode-se encontrar a utilização deste instrumento na SRAA (IAMA e Serviço de Ambiente do Pico); na SREC (Biblioteca Pública e Arquivo Regional Luís Silva Ribeiro, Direção Regional da Educação, Escola Básica 2/3 de Arrifes, Escola Básica Integrada Gaspar Frutuoso e Escola Secundária da Ribeira Grande); na SRS (Hospital da Horta, o Hospital do Divino Espírito Santo, a Unidade de Saúde da ilha Terceira e a Unidade de saúde da Ilha de S. Miguel); na SRSS (Direção Regional da Habitação e o Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA); na SRTT (Direção Regional das Obras Públicas, Tecnologia e Comunicações e a própria SRTT) e, por fim, na VPGECE (Direção Regional de Organização e Administração Pública e a Delegação ADSE, Passaporte e Licenças em Ponta Delgada).

**Quadro n.º 15 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos**

<i>Entidades</i>	<i>Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos</i>		
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não aplicado/Não respondido</i>
PGR	0	7	
VPGECE	3	34	
SRTT	2	6	10
SREC	2	22	
SREC – Escolas	4	36	
SRSS	2	9	
SRS	4	13	
SRAA	2	38	
SRMCT	0	6	
<b>TOTAIS</b>	<b>19</b>	<b>171</b>	<b>10</b>

A PGR e a SRMCT ainda não procederam à aplicação da portaria. A primeira por ser o único departamento do Governo Regional que possui espaço nos seus depósitos de arquivo, o que por si só não justifica a não aplicação da portaria, mas poderá explicar a não prioridade deste projeto, e a segunda, a SRMCT, devido à falta de recursos humanos. Convém salientar que a realidade da PGR não espelha a APR onde existem quilómetros

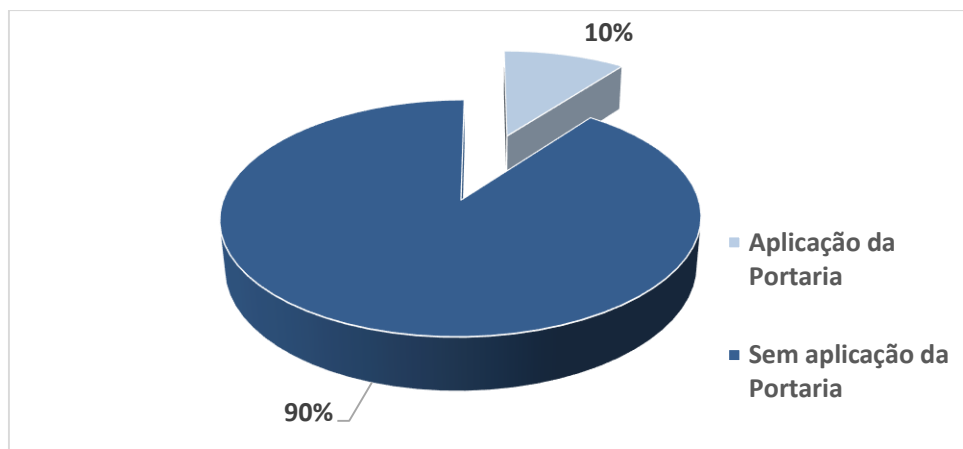




**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

de documentação aguardando ações de avaliação, seleção e eliminação, bem como se debatem com falta de espaço e equipamentos de acondicionamento da informação/documentação. Contudo, é importante assinalar, como abaixo se verá, que a aplicação da Portaria n.º 42/2015 faz parte da lista de projetos em curso no âmbito do sistema de arquivo da PGR, e de outros departamentos.

*Gráfico n.º 24 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos na APR*

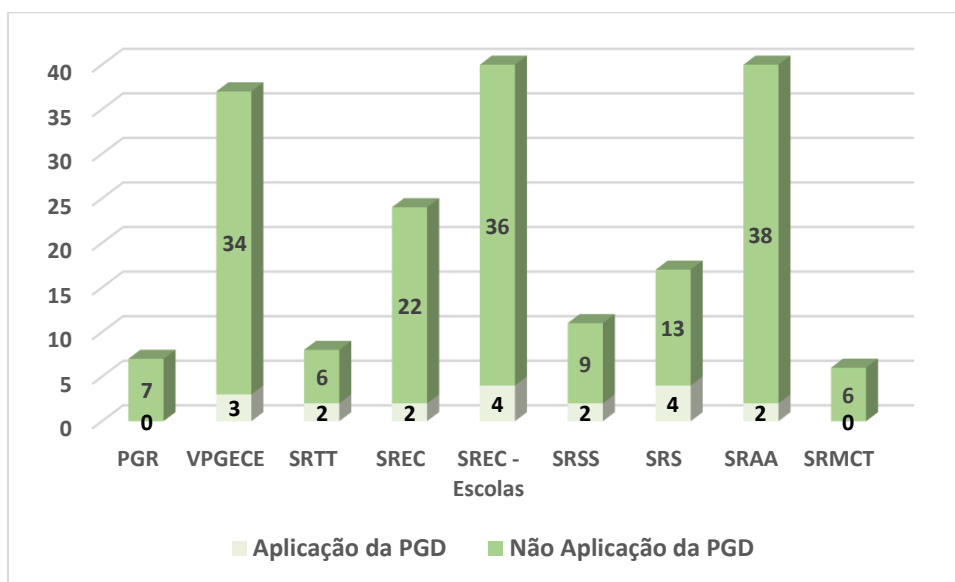


A leitura do Gráfico n.º 24 - Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos, permite aferir a aplicação reduzida da mesma na maioria dos departamentos da APR. Não é possível saber com precisão as razões para a não aplicação de um instrumento que existe desde 2014, que veio dar resposta a alguns dos problemas da falta de espaço físico existente 99,9% dos diferentes departamentos da APR, bem como permitiu o início da avaliação e seleção da informação/documentação na APR. 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. Contudo, cabe aos representantes de cada departamento em sede da CCARAA promover e acompanhar os serviços que deles dependem, por forma a que esta realidade seja modificada.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 25 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos



A aplicação da Portaria n.º 12/2014 alterada e revogada pela Portaria n.º 42/2015 implica a elaboração de um Auto de eliminação, ou seja, documento de controlo utilizado no ato da eliminação da informação/documentação, de forma a formalizar o procedimento, responsabilizando as partes envolvidas, que deverão ser o dirigente máximo do serviço e o responsável do arquivo no departamento. Com base no *Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A de 30 de abril*<sup>34</sup> este é um procedimento obrigatório para a eliminação da informação/documentação.

Desta forma, seria de esperar que todas as entidades que aplicaram a Portaria tivessem elaborado os Autos de eliminação referentes à informação/documentação eliminada, bem como remetido duplicado dos mesmos à CCARAA. Contudo, das 19 entidades, observadas no *Gráfico n.º 25 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos*

<sup>34</sup> In Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A de 30 de abril – Artigo 16º - Formalidades da eliminação. A eliminação dos documentos mencionados no presente diploma obedece às seguintes formalidades: a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial; b) O auto de eliminação é assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável pelo arquivo.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*diferentes departamentos*, que aplicaram a Portaria, apenas 13 elaboraram o Auto de eliminação, ou seja, 68% do conjunto de entidades, sendo este dado bastante negativo. Neste ponto, convém referir que o ISSA, IPRA é o organismo que mais tem aplicado a Portaria de avaliação e seleção, o que lhes tem permitido não só diminuir o volume informativo sem valor de memória/investigação bem como reduzir custos espaços de armazém. Assim sendo, a aplicação da Portaria permitiu um melhor conhecimento dos processos e da informação/documentação do ISSA, IPRA, e promoveu a reestruturação da organização da documentação em sede dos seus depósitos. De acordo com o *Quadro n.º 16 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos* destes 13 Autos de eliminação, apenas 4 apresentam os dados relativos à dimensão da documentação eliminada, num total de 1 321,71 metros lineares.

O *Quadro n.º 16 - Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos*, apresenta os dados do que acima foi descrito. Este quadro revela, também, o volume documental eliminado em cada entidade, excluindo as entidades que não preencheram os Autos de Eliminação conforme a legislação, tendo estas omitindo os valores eliminados.

**Quadro n.º 16 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos**

<i>Entidades</i>	<i>Aplicação da Portaria n.º 12/2014 ou 42/2015</i>		
	<i>Aplicação</i>	<i>Elaboração de Auto</i>	<i>Metros lineares</i>
PGR	0	0	0
VPGECE	3	3	194,43
SRTT	2	2	253,12
SREC	2	1	S/ dados
SREC – Escolas	4	1	29,46
SRSS	2	2	844,7
SRS	4	4	S/ dados
SRAA	2	0	S/ dados
SRMCT	0	0	0
<b>TOTAIS</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>1 321,71 m/l</b>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Assim sendo, com base no *Quadro n.º 16 – Aplicação da Portaria de Gestão de Documentos nos diferentes departamentos* aferiu-se que a SRSS foi o departamento que mais informação/documentação eliminou de acordo com as portarias, mais precisamente, o ISSA, IPRA, com 790,38 metros lineares; seguido da SRTT, com 253,12 metros lineares na própria secretaria; e da VPGECE, mais precisamente, a Direção Regional da Organização e Administração Pública, com 171,78 metros lineares. As restantes entidades têm eliminações pouco significativas não ultrapassando os 30 metros lineares. É importante referir que, a Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional, apesar ter procedido à elaboração de um auto de eliminação, não seguiu o modelo aprovado na Portaria n.º 42/2015, não indicando o volume documental eliminado.

É importante assinalar as entidades que efetuaram eliminações, com a elaboração de auto, mas sem qualquer registo sobre a dimensão da documentação eliminada. São estas a Direção Regional da Educação, a Unidade de Saúde da Ilha de S. Miguel e o Hospital da Horta. Mais grave ainda são as entidades que utilizaram a Portaria para a eliminação de documentação, sem a elaboração de Auto de eliminação, ou seja, não há qualquer registo da formalidade, nem do conjunto documental que foi sujeito a eliminação. É importante indicar as entidades em causa, a saber: o IAMA – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas e Serviço de Ambiente do Pico, da tutela da SRAA. Sobre a tutela da SREC, a Escola Secundária da Ribeira Grande, a Escola Básica Integrada do Topo e a Escola Básica Integrada Gaspar Frutuoso e, sem dúvida, o caso mais grave e inexplicável de todos, a Biblioteca Pública e Arquivo Regional Luís Silva Ribeiro, instituição de referência ao nível do património arquivístico, que procedeu à eliminação de documentação sem cumprir com os requisitos legais de elaboração de autos de eliminação e respetivo envio à CCARAA.

A possibilidade de proceder à eliminação de documentação, sem qualquer valor patrimonial (de memória) e com prazos administrativos de conservação já prescritos, representa, para os vários organismos da administração regional autónoma, inúmeras



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços, quer em termos de eficácia e rentabilização de meios. Falta a sua real implementação e expansão pelos diferentes departamentos da APR gera elevados custos na sua manutenção, bem como provoca constrangimentos ao nível da gestão e acesso aos acervos.

No que diz respeito aos projetos em curso no âmbito do sistema de arquivo<sup>35</sup>, importa saber quais as áreas prioritárias de atuação do serviço de arquivo. Para tal foram colocadas questões ao nível das áreas de atuação, como por exemplo, a reestruturação do Plano de Classificação, a avaliação de documentação acumulada ou a elaboração de um Plano de Preservação Digital, de modo a avaliar que percursos pretendem ser seguidos pelos departamentos da APR.

**Quadro n.º 17 – Projetos em curso no âmbito do Sistema de Arquivo nos diferentes departamentos**

Projetos	PGR	VPGECE	SRTT	SREC	SREC - Escolas	SRSS	SRS	SRAA	SRMCT	Totais
Aplicação da Portaria n.º 42/2015	1	6	1	3	7	7	13	6	0	44
Definição de políticas e procedimentos	3	8	1	1	5	3	10	5	5	41
Reestruturação do Plano de Classificação	2	12	2	3	2	4	11	1	5	42
Avaliação de documentação acumulada	1	3	1	2	7	5	9	7	0	35
Descrição Documental	2	1	2	3	4	1	2	2	3	20
Digitalização de documentação de uso não corrente	1	0	1	1	2	1	1	2	0	9
Digitalização de documentação de uso corrente	7	36	8	18	12	3	8	38	6	136
Elaboração de Plano de Preservação Digital	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Outros	6	0	1	0	1	7	1	1	0	17
Nenhum	0	1	0	6	18	0	1	0	0	26
<b>Totais</b>	<b>23</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	<b>37</b>	<b>58</b>	<b>31</b>	<b>57</b>	<b>63</b>	<b>19</b>	<b>372</b>

<sup>35</sup> Questão n.º 13 e subsequentes: “Quais os projetos em curso no âmbito do sistema de arquivo?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

O Quadro n.º 17 – *Projetos em curso no âmbito do Sistema de Arquivo nos diferentes departamentos*, esquematiza os diferentes projetos em curso por departamento, contabilizados por número de entidades que os desenvolvem. Assim sendo, destaca-se a digitalização de documentação de uso corrente com o maior peso (136 entidades) e a elaboração de Plano de Preservação Digital com o peso mais reduzido (2 entidades). A digitalização tem o maior peso porque se prende com a utilização do *SGC-edoclink*, ou seja, ferramenta diária da maior parte das entidades da APR, excluindo as 7 entidades que não utilizam o *SGC-edoclink*, de acordo com o *Gráfico n.º 52 - Total de entidades que utilizam o SGC-edoclink e suas versões*.

Com algum peso, ou seja, a rondar 1/3 das entidades inquiridas, apontam-se como projetos em curso a pretensão aplicação da Portaria n.º 42/2015, a definição de políticas e dos procedimentos bem como a reestruturação do Plano de Classificação. Com pouca relevância é o número de entidades que apostou na substituição de suporte da sua documentação de uso não corrente, ou seja, apenas 9 entidades estão a desenvolver projetos de digitalização desta documentação: o Centro de Informação da PGR, a Escola Secundária das Laranjeiras, a Escola Básica Integrada da Maia, o Museu do Pico, a SRTT, a Unidade de Saúde da Ilha do Pico, a SRAA, o IROA e o ISSA, IPRA.

Significativo é a existência de 26 entidades sem qualquer projeto na área do sistema de arquivo, sendo que 24 dessas entidades pertencem à SREC, das quais 18 entidades são escolas. As restantes duas pertencem à VPGECE e à SRS, ou seja, Serviço de Ilha do Pico e Centro de Oncologia dos Açores Professor Dr. José Conde, respetivamente.

Para finalizar a análise do capítulo *Sistema de Arquivo: Funções* importa conhecer qual o peso do recurso a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup> Questão n.º 14 e n.º 14.1: “Recorre a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação?”; “Se sim, indique a entidade e o serviço e o valor adjudicado”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No quadro que se segue, *Quadro n.º 18 – Recurso a entidades externas pelos diferentes departamentos*, é possível verificar que apenas 20 entidades recorrem a serviços de informação/documentação externos.

***Quadro n.º 18 – Recurso a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação pelos diferentes departamentos***

<i>Entidades</i>	<i>Recurso a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação</i>		
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não aplicado</i>
PGR	1	6	
VPGECE	6	31	
SRTT	0	8	10
SREC	0	25	
SREC - Escolas	7	31	
SRSS	1	10	
SRS	1	16	
SRAA	4	36	
SRMCT	0	6	
<b>TOTAIS</b>	<b>20</b>	<b>169</b>	<b>10</b>

É possível constatar que a VPCEGE e a SREC constituem as entidades com um índice mais elevado de recurso a serviços externos. Destas 20 entidades, 12 entidades<sup>37</sup> apontam como serviços adjudicados a manutenção e gestão de bases de dados. Contudo, sabe-se que não existindo SGC-edoclink nas escolas, todas elas recorrem a entidades externas para gestão das suas bases de dados da informação gerada e gerida pelas escolas. Está-se, assim, perante um universo de 40 escolas, das quais apenas 7 responderam afirmativamente à questão: *“Recorre a entidades externas prestadoras de serviços em informação/documentação?”*.

É importante salientar que nos serviços adjudicados, para além da gestão de bases de dados, duas entidades referem a custódia de processos em suporte papel dos seus sistemas de arquivos, estas são o Fundo Regional do Emprego e a Inspeção Regional das

---

<sup>37</sup> Questão 14.1: “Se sim, indique a entidade e o serviço e o valor adjudicado”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Atividades Económicas, ambas da VPGECE, que recorrem a uma empresa privada para custódia de parte do seu acervo informacional/documental.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## **2.4. Sistema de Arquivo: Recursos Humanos**

Como em qualquer área de atuação de uma instituição é fundamental a criação de um quadro provido de profissionais de informação/documentação com formação académica e profissional específica, com perfis adequados aos novos contextos organizacionais e tecnológicos.

Qualquer sistema de arquivo tem um pilar fundamental e imprescindível, os recursos humanos afetos à gestão da informação. Ter uma equipa nomeada, formada e afeta ao serviço ligado à informação/documentação é um requisito de sucesso de uma gestão eficiente.

No que diz respeito aos elementos afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo não é habitual que estes tenham competências na área da gestão documental, quer em termos de licenciatura ou pós-graduação, quer em termos de cursos de especialização ou formação técnica. Se em qualquer outra área da ação dos departamentos, por exemplo gestão, contabilidade, direito, é entendido e naturalmente aceite que os recursos afetos têm obrigatoriamente formação superior ou média nas referidas áreas, no que se refere à área de arquivo, os superiores entendem como suficientes, para se desempenhar funções, as competências na área das antigas práticas administrativas na organização e a ordenação de processos.

Na maioria dos casos, entende-se que o trabalho desenvolvido nesta área pode ser gerido e efetuado por recursos selecionados pela simples disponibilidade, quando não se encontram os casos extremos onde o critério de escolha é apenas a exclusão dos recursos de todos os outros serviços administrativos por não cumprirem os requisitos mínimos ou por terem problemas em trabalhar em equipa, como se na área de arquivo os requisitos mínimos fossem apenas saber ler e escrever, e sem interação com outros profissionais.

Claramente, não é reconhecida a mais-valia de uma formação específica, como exposto anteriormente, e os recursos afetos aos serviços de arquivo, por várias razões, não

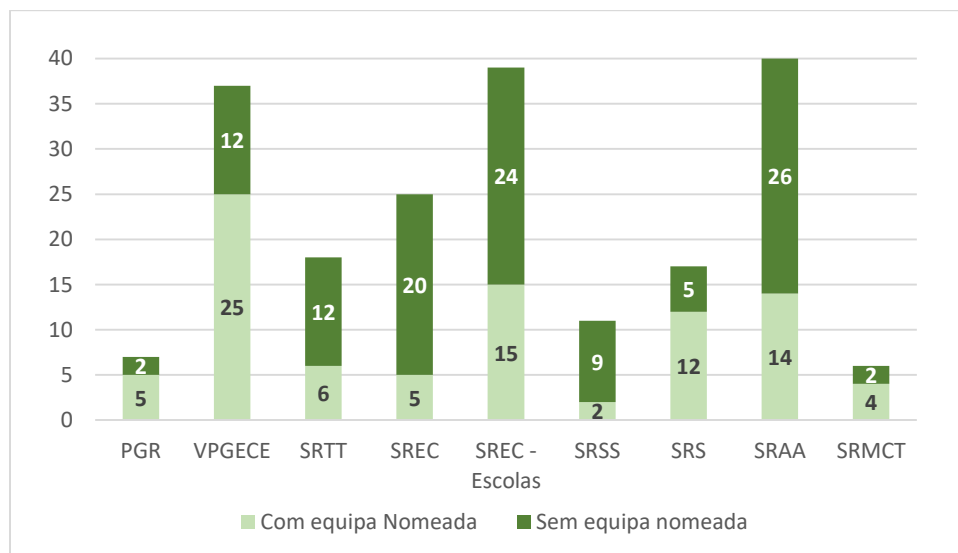


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

apostam na sua formação contínua e os seus superiores nem sempre reconhecem as exigências formativas da gestão e funcionamento de um serviço desta natureza.

Enquanto esta visão redutora e distorcida se mantiver na APR, a legislação, com a publicação das medidas necessárias ao desenvolvimento da arquivística e dos arquivos, com o objetivo de proporcionar o bom funcionamento dos serviços da APR, a boa prestação de serviços ao cidadão e a conservação da memória institucional dos mesmos, dificilmente atingirá as metas preconizadas.

**Gráfico n.º 26 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos**



De todas as entidades auscultadas, em apenas 88 existe uma equipa nomeada para a gestão da informação<sup>38</sup>. Neste sentido, em 44% das entidades encontra-se a liderança e a responsabilidade específicas pela gestão do arquivo orientadas por funcionários com formação específica. As restantes, ou seja, 56% têm a gestão da sua informação sem coordenação, conforme é possível constatar no *Quadro n.º 20 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos* e no

<sup>38</sup> Questão n.º 15: “Existe uma equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação na instituição?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Gráfico n.º 26 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos.*

Se a análise for feita aos organismos de topo, verifica-se que existe uma equipa nomeada ou um responsável nomeado em todos os organismos, com exceção da SREC, onde apesar da existência de um Técnico Superior de Arquivo, este ainda não assume funções de gestão, talvez pela sua recente integração nesta secretaria regional.

Se a análise incidir no universo das 200 entidades, constata-se que 112 entidades não possuem um responsável ou equipa nomeada em oposição às 88 entidades que possuem uma equipa ou responsável nomeado.

*Quadro n.º 19 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos*

<i>Entidades</i>	<i>Com equipa Nomeada</i>	<i>Sem equipa nomeada</i>
PGR	5	2
VPGECE	25	12
SRTT	6	12
SREC	5	20
SREC - Escolas	15	24
SRSS	2	9
SRS	12	5
SRAA	14	26
SRMCT	4	2
<b>Totais</b>	<b>88</b>	<b>112</b>

O quadro acima, *Quadro n.º 19 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos*, demonstra a distribuição destes responsáveis pelos diferentes departamentos e revela onde a falta de equipa nomeada é mais evidente. É de referir como dos casos mais flagrantes a VPGECE, que possui 25 equipas ou responsáveis nomeados num universo de 37 entidades, a SRAA com apenas 14, num universo de 40 entidades, a SREC, com apenas 20 entidades com equipa num universo de 64 entidades, a SRSS, com apenas 2 entidades com equipa ou responsável



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

num universo de 11 entidades. Com menor peso, mas ainda assim significativo, surge a SRTT, 6 equipas nomeadas num universo de 18.

Numa perspetiva global, patente no *Gráfico n.º 26 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação nos diferentes departamentos*, pode-se afirmar que apenas 44% da APR possui responsável ou equipa nomeada pela gestão da informação. Esta percentagem é baixa quando comparada com outras áreas funcionais da APR como a gestão financeira ou a gestão de recursos humanos, onde é impensável não existir um responsável ou equipa nomeada na orientação e nas atividades das respetivas áreas. No entanto, e dado que esta é uma área funcional recente na APR poder-se-á afirmar que se está a construir a estrada da gestão da informação ao nível regional.

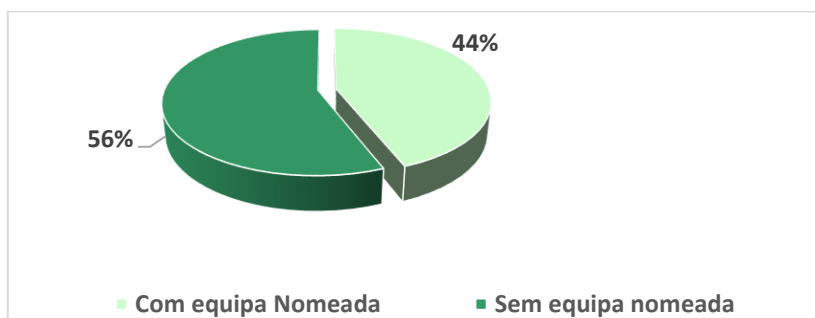
Todavia, a construção tem sido lenta, com alguns períodos de aceleração e desaceleração o que são enquadrados perante os dados recolhidos, mas não podem servir de escudo de proteção nem meio de justificação. Este quadro de carência de recursos humanos com formação específica e de uma equipa com formação e coordenada reflete-se nos resultados negativos analisados anteriormente em muitas das áreas da gestão dos sistemas de informação desta administração, como por exemplo, a baixa aplicação de instrumentos já existentes, nomeadamente a implementação do Plano de Classificação em concordância com a Portaria n.º 42/2015 ou a criação e implementação de instrumentos como Manual de Arquivo, ou Regulamento de Arquivo, ou Inventário da Documentação, ou a falta de instrumentos de controlo tanto da informação existente como da informação que foi alvo de eliminação.

A verdade é que, sem uma equipa de profissionais na área do arquivo, que abrange a gestão da informação desde o momento da sua criação até ao ato de conservar ou eliminar, gerir atividades e funções bem como apresentar soluções que conduzam à preservação da memória da entidade superiormente, torna-se algo quase impraticável.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Gráfico n.º 27 – Existência de equipa ou responsável nomeado pela gestão da informação na APR*



Nem sempre a gestão da informação das diferentes entidades fica nas mãos de profissionais da informação. Na verdade, e apesar de uma recente mudança comportamental, encontra-se ainda uma forte posição funcional dos informáticos no que diz respeito às responsabilidades ao nível dos sistemas de informação/documentação eletrónica. A existência de profissionais da informação/documentação, seja na carreira de Assistente Técnico, seja na carreira de Técnico Superior, ainda é reduzida e está longe de responder às necessidades da APR.

*Quadro n.º 20 – Recursos Humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo nos diferentes departamentos*

Entidades	Técnico Superior Arquivo	Técnico Superior Biblioteca	Técnico Superior	Assistente Técnico Arquivo	Assistente Técnico Biblioteca	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Totais
PGR	2	0	0	2	0	8	0	12
VPGECE	3	1	9	2	1	59	13	88
SRTT	1	1	0	2	2	37	6	49
SREC	2	0	17	1	1	68	2	91
SREC - Escolas	1	0	13	1	2	245	11	273
SRSS	0	0	3	5	0	22	6	36
SRS	2	0	7	1	1	41	11	63
SRAA	1	1	56	1	0	101	16	176
SRMCT	1	0	0	0	0	6	0	7
<b>Totais</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>587</b>	<b>65</b>	<b>794</b>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

O quadro acima, *Quadro n.º 20 – Recursos Humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo nos diferentes departamentos*, pretende representar o que o próprio título revela, contudo, os resultados não representam a realidade, apresentando-se um cenário bastante favorável em termos de recursos humanos afetos ao sistema de arquivo.

Antes de se passar aos números é necessário referir algo extremamente importante: o facto de mais de 50% das entidades não terem responsável ou equipa nomeada pela gestão da informação, conduziu a que à questão colocada: *Quais os recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo?*<sup>39</sup> a resposta fosse, em muitas dessas entidades, das quais se destacam as escolas, todos os recursos humanos que trabalham com a documentação e arquivam os seus processos. Assim, como casos flagrantes, para além das escolas da SREC, refere-se o caso da SRAA, tanto ao nível dos técnicos superiores como dos assistentes técnicos.

Na verdade, os recursos humanos indicados como afetos aos sistemas de arquivo nas escolas tuteladas pela Direção Regional da Educação, não estão maioritariamente ligados à gestão e ao funcionamento do arquivo, contudo, todos os assistentes técnicos dos serviços administrativos são responsáveis pelo arquivo das suas áreas de intervenção, transferindo a documentação para os depósitos de arquivo sem qualquer procedimento, tal como está regulamentado, na transferência ou realização de qualquer tratamento documental prévio, a título de exemplo verificação da existências de cópias e duplicados nos processos.

Se o olhar para os resultados da aplicação da lista de verificação às 200 entidades fosse isento da crítica e do conhecimento sobre o funcionamento destas mesmas entidades, poder-se-ia afirmar que os recursos humanos afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo é composto por **794 funcionários**, distribuídos pelas carreiras de

---

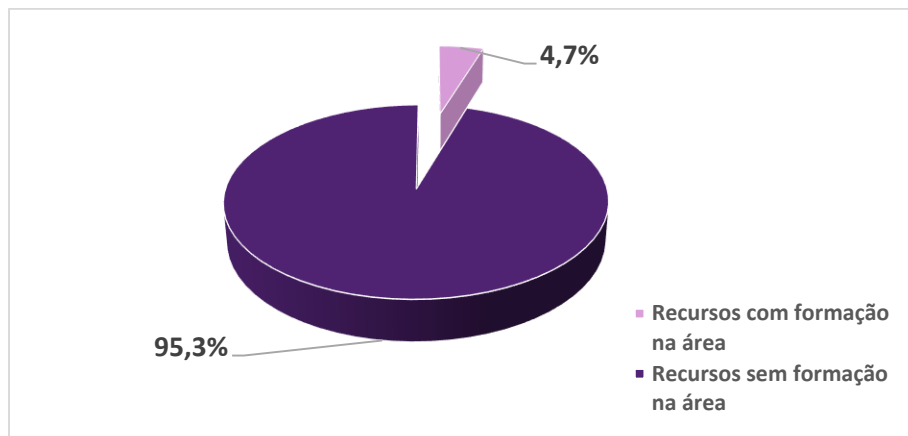
<sup>39</sup> Questão n.º 16: “Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo: (Inclui trabalhadores afetos através de programas e recibo verde).”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

técnicos superior com 120, assistente técnico com 609 e assistente operacional com 65. Deste conjunto, e quando a análise recai em exclusividade sobre os profissionais com formação em gestão de informação/documentação, especialistas da área de arquivo, os números caem para **12 técnicos superiores e 15 assistentes técnicos**, ou seja, **27 funcionários** de um total de **794 funcionários** contabilizados no quadro, o que representa **3,4% de todos os recursos humanos**. Ao acrescer a estes dados o número dos profissionais da área da informação (bibliotecários e documentalistas) o valor aumenta ligeiramente para 15 técnicos superiores e 22 assistentes técnicos, perfazendo um total de 37 funcionários, com um peso de 4,7% no total 794 funcionários.

*Gráfico n.º 28 – Recursos Humanos com formação em informação/documentação (arquivística e biblioteconomia)*



A realidade é menos favorável do que os números apresentados. Como foi referido anteriormente, a inexistência de responsáveis pelo sistema de arquivo, conduz ao quase total abandono de todos os procedimentos que lhe deveriam estar inerentes e, conseqüentemente a indicação de todo um quadro de pessoal administrativo como maioritariamente afeto a este sistema que, na verdade, é quase inexistente. Fala-se, como o caso mais relevante, o das escolas. Estas entidades debatem-se com graves problemas ao nível do seu arquivo em suporte papel, assim como ao nível do seu arquivo eletrónico. Os documentos em suporte de papel acumulam-se em espaços conhecidos ou desconhecidos pelas piores razões, sem condições físicas e ambientais mínimas que



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

garantam a preservação dos seus sistemas de informação/documentação. Entre os variados espaços de acondicionamento e arrumação da informação em suporte papel encontram-se caves húmidas, contentores com aberturas comprometidas por perda da chave, arrecadações minúsculas, documentação dispersa por dezenas de espaços sem que os próprios conselhos executivos tenham, por vezes, conhecimento da existência de todos os espaços onde a sua documentação se encontra. Se olharmos para o elevado número de recursos humanos maioritariamente afeto ao sistema de arquivo, nas escolas, ou seja, 273 funcionários distribuídos pelas 40 escolas, não se poderá afirmar que o estado grave em que muitos acervos documentais escolares se encontram seja consequência da falta de recursos humanos. Se a pergunta for efetivamente: *“Quem gere e desempenha funções no arquivo da escola?”* o número cairá a pique, muito seguramente, para menos de 1/3.

Igualmente com números irrealistas, a SRAA, apresenta um quadro de pessoal com 176 funcionários distribuídos pelas 40 entidades, com destaque para os técnicos superiores, com 56 funcionários, e assistentes técnicos com 101 funcionários, sendo que apenas um destes assistentes técnicos tem formação em arquivística.

Importa também saber o peso dos programas ocupacionais no conjunto dos recursos humanos afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo. Assim sendo, dos 794 funcionários, 78 encontram-se em programas de curta duração sem vínculo à função pública, representando 10% dos recursos humanos.

No Quadro n.º 21 - *Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais*, pode-se conhecer a distribuição destes recursos por departamento. O maior peso encontra-se na SREC, mais precisamente, distribuídos pelas 40 escolas, num total de 31 funcionários, seguido pela SRAA, com 16 funcionários. Os restantes apresentam números significativamente mais baixos, como por exemplo a SRSS com 9 funcionários, a SREC com 4 funcionários, a VPGECE com 6 funcionários e a SRTT e a SRS com 4 funcionários





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

respetivamente. Os valores mais baixos verificam-se na PGR com 1 funcionário e na SRMCT com 3 funcionários.

Importa salientar que dos 78 funcionários enquadrados em programas ocupacionais<sup>40</sup> a desempenhar funções ligadas ao sistema de informação arquivo e documentação, apenas 3 funcionários têm formação nesta área. Desta forma, a Direção Regional do Investimento e Competitividade Empresarial com 1 assistente técnico de arquivo em prestação de serviços, a Escola Secundária Antero de Quental com 1 assistente técnico de arquivo pelo programa RECUPERAR e a Escola Básica Integrada de Arrifes com 1 técnico Superior de Arquivo pelo programa RECUPERAR, estas são as únicas entidades a enquadrar recursos com formação específica na área onde desempenham funções.

Desta forma, quando a análise recai sobre as categorias profissionais dos recursos humanos integrados em programas comprova-se a baixa percentagem de profissionais com formação na área a desempenhar funções nos sistemas de arquivo das instituições, tal como se verificou nos restantes recursos afetos a esta área funcional.

***Quadro n.º 21 – Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais***

Entidades	Recursos Humanos enquadrados em programa ocupacionais
PGR	1
VPGECE	6
SRTT	4
SREC	4
SREC - Escolas	31
SRSS	9
SRS	4
SRAA	16
SRMCT	3
<b>Totais</b>	<b>78</b>

---

<sup>40</sup> Questão n.º 16.8: “Dos recursos humanos referidos acima, destaque os trabalhadores que estão afetos a programas ou a prestação de serviços, indicando a respetiva categoria e tempo de contrato”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 22 – Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais*

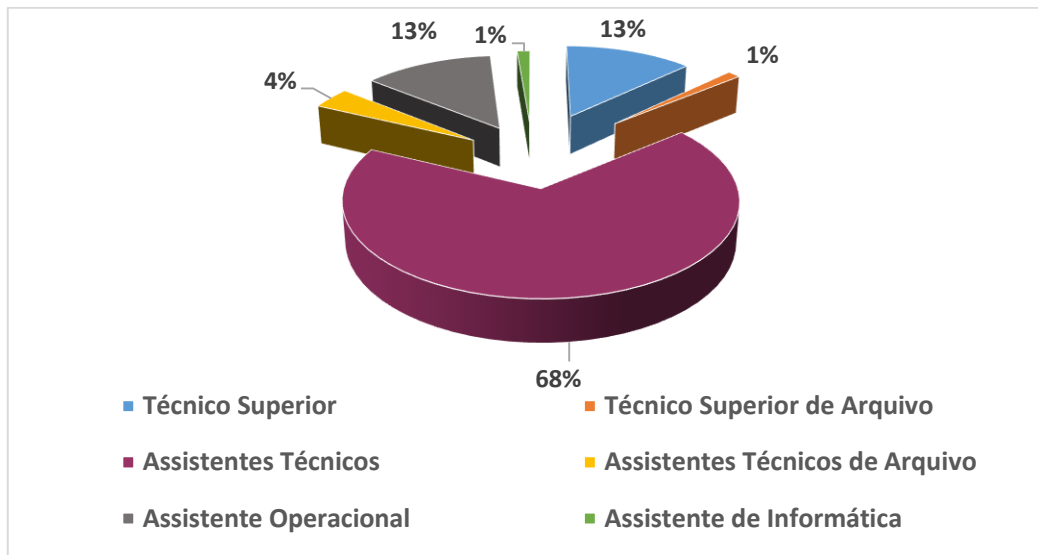
<b>Entidades</b>	<b>N.º de Recursos</b>	<b>Tipo de Programa</b>	<b>Categoria Profissional</b>
PGR	1	Recuperar	Assistente Técnico
VPGECE	2	Prestação de Serviços	Assistente Técnico de Arquivo
	1	Prosa	Assistente Técnico
	1	SEI	Assistente de Informática
	1	s/informação	Assistente Operacional
	1	Prestação de Serviços	Assistente Operacional
SREC	1	Estagiar L	Técnico Superior
	3	Recuperar	Assistente Técnico
SREC - Escolas	7	Recuperar	Técnicos Superiores
	12	Recuperar	Assistentes Técnicos
	2	Estagiar T	Assistente Técnico
	2	CTTS	Assistente Técnico
	1	Recuperar	Assistente Operacional
	1	Recuperar	Assistente Técnico de Arquivo
	2	Prosa	Assistente Técnico
	1	Recuperar	Técnico Superior de Arquivo
	3	SEI	Assistente Técnico
SRTT	1	Recuperar	Assistente Técnico
	1	SEI	Assistente Técnico
	2	SEI	Assistente Operacional
SRS	2	CTTS	Assistente Técnico
	2	Recuperar	Assistente Técnico
SRAA	6	Recuperar	Assistente Técnico
	1	Prestação de Serviços	Assistente Técnico
	3	Estagiar T	Assistente Técnico
	1	Recuperar	Técnico Superior
	1	s/informação	Assistente Técnico
	1	Prestação de Serviços	Assistente Operacional
	1	Recuperar	Assistente Operacional
	1	Prestação de Serviços	Técnico Superior
	1	SEI	Assistente Técnico
SRSS	2	Estagiar T	Assistente Técnico
	3	Recuperar	Assistente Técnico
	1	Prestação de Serviços	Assistente Técnico
	2	Recuperar	Assistente Operacional
	1	Prosa	Assistente Operacional
SRAA	1	SEI	Assistente Técnico
	2	SEI	Assistente Técnico



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Desta forma, e com base no *Gráfico n.º 29 - Categoria Profissional dos Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais*, apenas 5% possui formação técnica para a área na qual desempenha as suas funções, sendo que 4% são assistentes técnicos de arquivo e 1% de técnicos superiores de arquivo. A grande maioria recai sobre a carreira geral de assistente técnico, com 68%, seguida pela carreira de técnico superior e assistente operacional, ambos com 13%.

**Gráfico n.º 29 – Categoria Profissional dos Recursos Humanos enquadrados em Programas Ocupacionais**



Nas organizações a Formação é um instrumento que proporciona o aumento da competitividade, ou seja, um instrumento que permite atingir os objetivos estratégicos da entidade, concebida com base nas necessidades sentidas e nos recursos disponíveis. Nesta ordem de ideias, a formação deve ir ao encontro das expectativas evidenciadas pelos diferentes colaboradores.

A falta de técnicos com formação profissional na área de atuação, sistemas de arquivo, poderia ser colmatada com a formação que todos os anos é disponibilizada pelo CEFAPA – Centro de Formação Profissional da Administração Pública dos Açores no âmbito da arquivística. No entanto, o plano de formação não é extenso nem ocorre em todas as



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

ilhas, restringindo-se às ilhas de S. Miguel e Terceira. Contudo, todos os anos tem sido possível proporcionar, no mínimo, 3 a 4 formações em cada uma destas duas ilhas.

*Quadro n.º 23 – Frequência de formação em Arquivística nos últimos 3 anos nos diferentes departamentos*

<i>Entidades</i>	<i>Formação nos últimos 3 anos</i>
PGR	3
VPGECE	17
SRTT	5
SREC	6
SREC - Escolas	8
SRSS	4
SRS	8
SRAA	8
SRMCT	4
<b>Total</b>	<b>63</b>

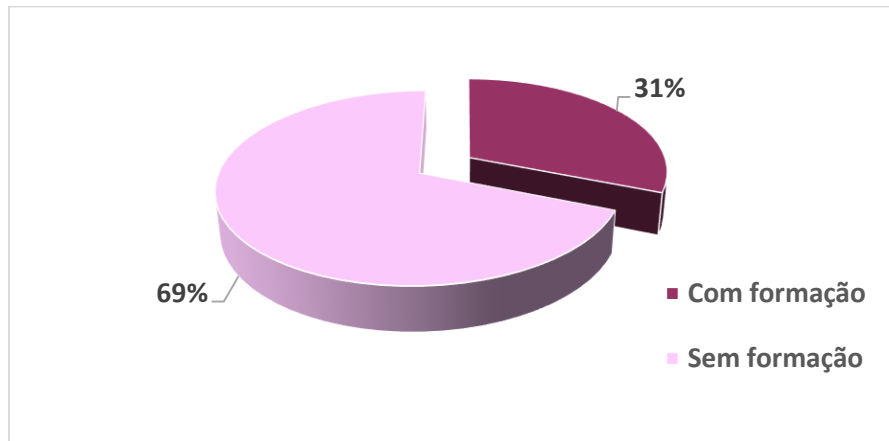
Apesar da existência de formação promovida pela própria APR, a frequência desta pelos profissionais é manifestamente baixa. Pode-se culpar as chefias que não autorizam formação todos os anos, pode-se culpar as chefias que não orientam as suas equipas nas formações adequadas, pode-se, por outro lado, culpar os funcionários que não se inscrevem, por vontade própria, como meio de colmatar as carências ao nível do desempenho profissional e das funções que lhes são atribuídas; culpar, igualmente, os funcionários, que ano após ano, escolhem formações que nem sempre estão diretamente relacionadas com as suas funções ou pode-se ainda culpar o sistema. Um sistema que não premeia os que investem na sua carreira profissional, um sistema que não facilita o acesso à formação ou este sistema que não vai ao encontro das reais necessidades da própria APR. Serão todos culpados ou ninguém é culpado, contudo, os números revelam que, de um total de 200 entidades, com **794 funcionários** com determinadas responsabilidades na organização dos arquivos, apenas 63 entidades tiveram funcionários a frequentar formação em arquivística nos últimos 3 anos, representando pouco mais de 30%.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Assim, não é de estranhar o estado dos arquivos na RAA nem os resultados obtidos no presente relatório.

*Gráfico n.º 30 – Frequência de formação em Arquivística nos últimos 3 anos na APR*



Se a análise recair sobre a existência de Planos de Formação Interna<sup>41</sup>, os valores são ainda mais críticos. Na verdade, apenas 11 entidades das entidades inquiridas responderam possuir um Plano de Formação Interna para os seus funcionários. Contudo, este número efetivamente baixo pode ainda estar longe da realidade. Um Plano de Formação Interna implica que um departamento interno da entidade fique encarregue de fazer o plano de formação (normalmente o de recursos humanos), contata as chefias de divisão e reúne com cada um deles para identificar os elementos de mudança na instituição, nomeadamente: novos investimentos, novas qualificações necessárias, objetivos de desempenho mais ambiciosos, etc. Estes devem justificar os objetivos definidos e os recursos que serão necessários para os cumprir. Entre os objetivos mais comuns de uma política de formação contam-se os seguintes: melhoria do desempenho do departamento, melhoria dos desempenhos individuais, entre outros. Há entidades que julgam que o Plano Anual de Formação do CEFAPA, onde inscrevem os seus funcionários, é equivalente a um Plano de Formação Interna. Neste sentido, ter-se-ia de consultar as referidas 11 entidades, referidas no quadro abaixo, *Quadro n.º 24 –*

---

<sup>41</sup> Questão n.º 17.1.: “Existe Plano Interno de Formação na área da informação/documentação?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Existência de Plano Interno de Formação nos diferentes departamentos, para se aferir da autenticidade destes Planos de Formação Interna.*

**Quadro n.º 24 – Existência de Plano Interno de Formação nos diferentes departamentos**

<i>Entidades</i>	<i>Com Plano Interno</i>	<i>Sem Plano Interno</i>
PGR	0	7
VPGECE	3	33
SRTT	2	16
SREC	1	24
SREC - Escolas	0	39
SRSS	1	10
SRS	2	15
SRAA	2	38
SRMCT	0	5
<b>Totais</b>	<b>11</b>	<b>187</b>

Em termos conclusivos, os números levam a pensar que a APR está munida de um favorável quadro de recursos humanos afetos à gestão dos seus sistemas de arquivo, ainda que a percentagem de recursos com formação na área seja a mais baixa em comparação com qualquer outra área profissional (economia, gestão, engenharia ou jurídica). Mas a percentagem baixa ao nível da formação profissional específica não é o único problema, talvez um dos maiores problemas seja a falta de responsáveis e equipas nomeadas que levam a um quase total abandono dos acervos documentais. A carência de equipas e responsáveis conduziu a uma indicação de quase todos os técnicos e assistentes que desempenhavam funções administrativas, principalmente nas escolas da SREC e SRAA, a serem indicados como afetos à gestão do sistema de arquivo.

Neste ponto, a solução passará pela nomeação dos responsáveis pela área da gestão da informação/documentação, e com estes formarem-se as equipas, equipas constituídas por funcionários com formação na área e/ou promover essa formação, não só através dos planos de formação do CEFAPA como também através dos planos de formação interna, de modo a quem possa desempenhar funções nos seus sistemas de arquivo com



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

consciência corporativa de pertença a uma classe profissional cujas funções e ações têm implicações na memória dos departamentos onde são desenvolvidos.



## 2.5. Sistema de Arquivo: Recursos Materiais e Equipamentos

Neste ponto a análise recai sobre as instalações físicas destinadas à documentação, aos equipamentos utilizados e às condições ambientais e de segurança. Nesta análise é feito, igualmente, o levantamento documental ao nível do volume e espaços ocupados pela documentação e na sua relação com o espaço ainda disponível para armazenamento<sup>42</sup>.

Através da análise aos dados obtidos foi possível confirmar a existência de cenários distintos, mas todos com características que limitam o bom funcionamento de um sistema de arquivo, nomeadamente: a inexistência de um arquivo (enquanto espaço físico de armazenamento de documentos e/ou serviço responsável pela guarda de documentos); a existência, por departamento regional, de vários arquivos dispersos que muitas vezes se encontram sob a responsabilidade de colaboradores, que desconhecem quais os documentos à sua guarda ou onde pode ser encontrada determinada informação/documentação; a existência de salas de arquivo sem as mínimas condições de armazenamento da informação/documentação e do controlo de acesso à mesma.

Antes de se proceder à caracterização dos espaços existentes destinados ao depósito dos arquivos, é importante contabilizá-los, uma contabilização feita por departamento. Desta forma, e através da análise do *Quadro n.º 24 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos* e do *Gráfico n.º 31 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos*, é possível verificar que a PGRA é o departamento com o menor número de espaços de arquivo, contudo, é o único departamento sem problemas de espaço físico disponível para os seu sistema e subsistemas de arquivo.

Será importante esclarecer que a existência de um elevado número de espaços de arquivo nem sempre significa um elevado número de estantes disponível para arquivo.

---

<sup>42</sup> Questão n.º 18: “Possui espaço próprio de arquivo?” e quadro anexo com os seguintes elementos: tipo de espaço; localização física; n.º de polícia; acesso, propriedade; relação com o titular das instalações; valor mensal; dimensão em m<sup>2</sup>; capacidade em m/l; ocupação em m/l; condições físicas; condições ambientais; meios de deteção de incêndios; meios de combate de incêndios; quais?, meios de controlo ambiental; meios de deteção de intrusão e infiltrações ou risco de inundações





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Na verdade, quanto maior é o número dos espaços de arquivo, menor é o número de metros lineares disponível em cada um destes espaços, por se tratarem, geralmente, de pequenas arrecadações, sótãos reduzidos ou salas partilhadas com outras funcionalidades. É possível ainda encontrar informação/documentação em vãos de escada, caves e garagens.

Ainda através da análise do *Quadro n.º 25 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos* e do *Gráfico n.º 31 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos*, pode-se afirmar que a SREC e a SRAA são os departamentos que detêm o maior número de espaços de arquivo, com 213 espaços e 191 espaços, respetivamente. No caso da SREC, contribui para este número a realidade das escolas que possuem uma média de 10 a 12 espaços de arquivo por escola, num total de 160 espaços de arquivo. Na ausência de um verdadeiro depósito de arquivo, as escolas aproveitam todos os espaços disponíveis para armazenar documentação, que, na sua maioria, não possuem as condições mínimas. Como se tratam de espaços exíguos, são necessários 10 ou mais para albergar todo o sistema de arquivo de uma escola.

***Quadro n.º 25 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos***

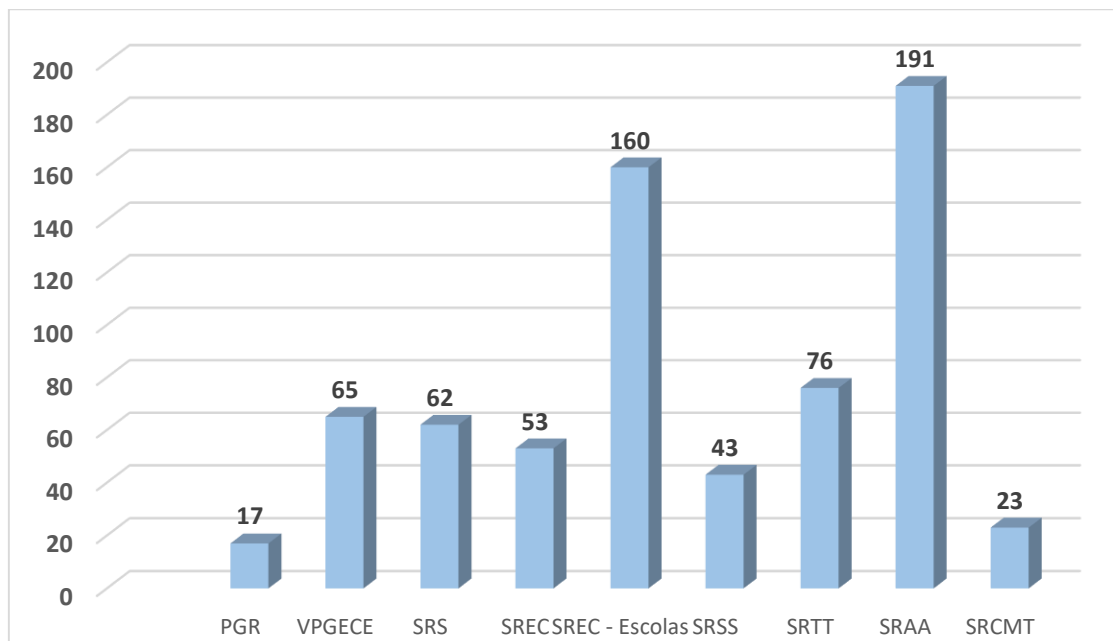
ENTIDADES	N.º de espaços de arquivo
PGR	17
VPGECE	65
SRS	62
SREC	53
SREC - Escolas	160
SRSS	43
SRTT	76
SRAA	191
SRCMT	23
<b>Total</b>	<b>690</b>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No caso da SRAA, a representante na CCARAA informou que o levantamento não foi apenas feito nos espaços exclusivamente de arquivo como era solicitado, mas a todos os espaços onde se encontrava documentação o que leva a um número irreal, incluindo todos os gabinetes de trabalho que possuíam documentação. Assim sendo, dos 191 espaços de arquivo referidos só uma parte diz respeito a espaços exclusivamente de arquivo. No entanto, não é possível quantificar a parte destinada apenas a arquivo, naquela secretaria regional.

*Gráfico n.º 31 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos*



Com números mais reais e, particularmente elevados, encontra-se a SRTT com 76 espaços, a VPGECE com 65 espaços, a SRS com 62 espaços e a SREC (com a exclusão das escolas) com 53 espaços.

Os departamentos com o menor número de espaços físicos, ainda assim não tendo necessariamente de dizer respeito aos departamentos com a menor dimensão de espaço para arquivamento, apresenta-se a PGR com 17 espaços, a SRMCT com 23 espaços e a SRSS com 43 espaços, conforme *Gráfico n.º 31 – Número de espaços de arquivo nos diferentes departamentos*.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Como já foi anteriormente referido, mais importante do que o número de espaços de arquivo é a capacidade em metros lineares desses espaços, uma vez que nem sempre um elevado número destes representa uma elevada capacidade de arquivamento dos sistemas de arquivo.

O quadro abaixo, *Quadro n.º 26 – Capacidade, ocupação e espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos*, representa os totais dos espaços de arquivo pertencentes a cada departamento, com os valores em capacidade de armazenamento, na ocupação dos referidos espaços e no espaço livre, quando existente. Desta forma, pretende-se conhecer os espaços de arquivo enquanto depósitos da informação/documentação.

*Quadro n.º 26 – Capacidade, ocupação e espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos*

ENTIDADES	Capacidade em m/l	Ocupação em m/l	Espaço livre em m/l
PGR	2 735,03	1 470,6	1 264,43
VPGECE	12 514,71	11 032,64	1 482,07
SRS	12 548,88	15 116,56	- 2 567,68
SREC	2 436,15	2250	186,15
SREC - Escolas	11856,94	14 916,48	- 3 059,54
SRSS	7 109,16	10 631,7	- 3 522,54
SRTT	8 896,64	8 077,96	818,68
SRAA	11 095,29	10 040,07	1 055,22
SRMCT	1 217,87	1 191,99	25,88
<b>Total</b>	<b>70 410,67</b>	<b>74 728</b>	<b>- 4 317,33</b>

De todos os departamentos, a VPGECE, a SRS, a SREC – Escolas e a SRAA são os que têm a maior capacidade de arquivamento em metros lineares nos seus espaços de arquivo. Contudo, são igualmente os departamentos com a maior taxa de ocupação, havendo mesmo departamentos cujo valor da ocupação ultrapassa em muito a capacidade, o que se traduz na existência de documentação acumulada pelo chão dos espaços de arquivo, em valores particularmente elevados e em risco de se perder a informação lá contida.

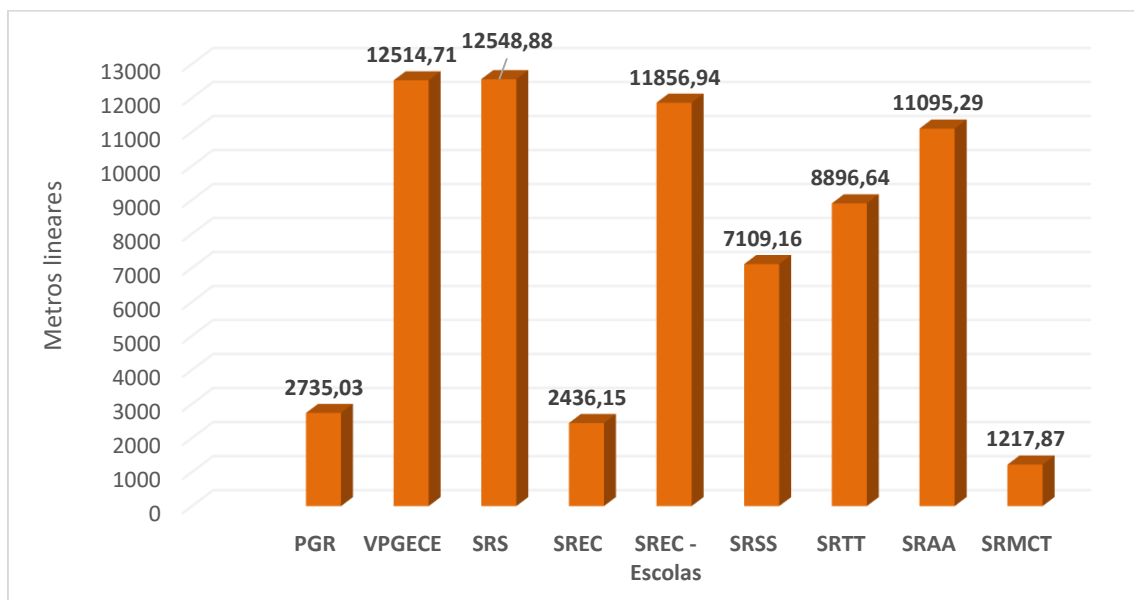


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Na verdade, as escolas constituem um universo muito específico e com graves problemas ao nível dos seus sistemas de arquivo. Neste cenário, destaca-se a Escola Básica Integrada da Lagoa e a Escola Básica e Secundária de Santa Maria com 11 e 15 espaços de arquivo respetivamente, incluindo corredores e arrecadações das próprias salas de aula que existem para servir outros propósitos que não a guarda de documentação. Caso flagrante é, igualmente, a Escola Básica Integrada Roberto Ivens que utiliza as arrecadações do ginásio como local de armazenamento de sacos pretos com documentação, ocupando o espaço que deveria estar destinado a material de apoio ao ginásio e às atividades dos professores de Educação Física.

Desta forma, é importante que todos os novos projetos de remodelação ou construção de raiz de estabelecimentos de ensino contemplem, nos seus projetos de arquitetura, depósitos de arquivo com as condições físicas e ambientais adequadas, assim como capacidade de armazenamento para que o espaço não se esgote nos primeiros 5 anos.

**Gráfico n.º 32 – Capacidade em metros lineares nos diferentes departamentos**



No Gráfico n.º 32 - Capacidade em metros lineares nos diferentes departamentos, é possível verificar, como já foi afirmado anteriormente, que a VPGECE, a SRS, a SREC-Escolas e a SRAA são os departamentos com maior capacidade de armazenamento de

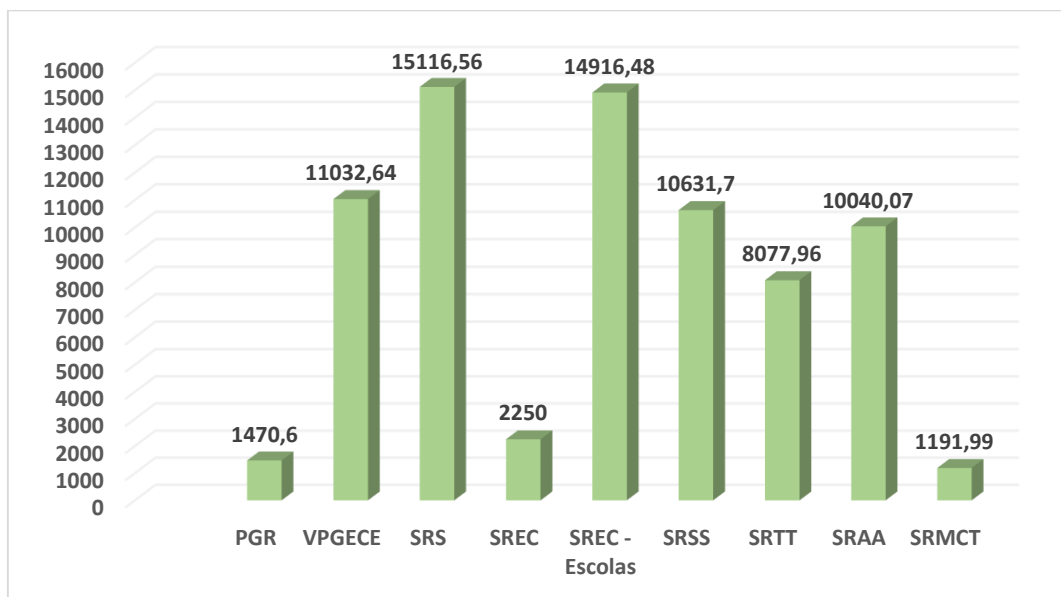


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

informação/documentação. Do lado aposto, a SRMCT, a SREC e a PGR são os departamentos que apresentam menor capacidade armazenamento.

O gráfico abaixo, *Gráfico n.º 33 – Ocupação em metros lineares nos diferentes departamentos*, representa a ocupação em cada um dos departamentos e, novamente, os departamentos com maior capacidade de armazenamento são os departamentos com a maior taxa de ocupação, havendo casos em que a elevada capacidade é ainda insuficiente para a totalidade do acervo documental do referido departamento, como se poderá analisar no *Gráfico n.º 34 - Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos*.

***Gráfico n.º 33 – Ocupação em metros lineares nos diferentes departamentos***



Desta forma, com a maior ocupação e posicionando-se num lugar de destaque, a SRS possui 15.116,56 metros lineares de informação/documentação. Este número é seguido de perto pelas escolas da SREC com 14.916,48 metros lineares. Já um pouco mais abaixo a VPGECE, a SRSS e a SRAA com 11.032,64 metros lineares, com 10.631,7 metros lineares e 10.040,07 metros lineares, respetivamente. É preciso alertar que, no caso da SRAA, o levantamento da informação/documentação não se limitou aos espaços exclusivos de arquivo. A recolha dos dados foi feita também em todos os gabinetes onde se encontrava



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

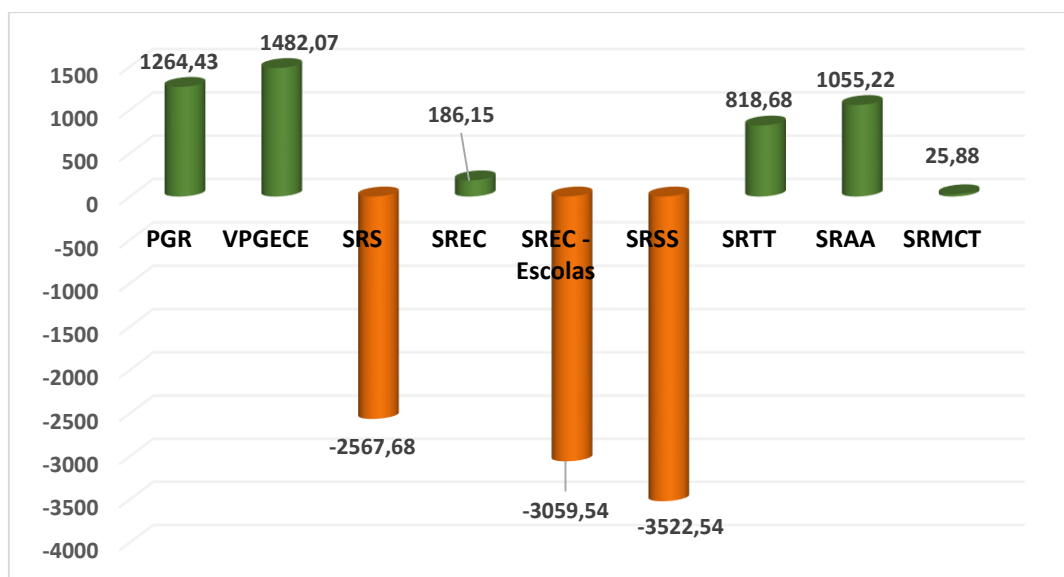
documentação, levando um acréscimo dos números relativamente ao solicitado e ao recolhido pelas restantes entidades.

Assim, e excluindo a documentação que se encontra distribuída pelos gabinetes de trabalho, como se referiu acima, os números apontam para a existência de mais de 75 kms de documentação em espaços de arquivo.

Contudo, caso se considere a dificuldade que os responsáveis pelos serviços têm de conhecer todo o seu acervo documental, inclusive a localização deste pelos diferentes espaços, assim como a dificuldade que sentem em medir documentação que se encontra em caixotes e tulha por mais de 50% das entidades, este número poderá crescer substancialmente.

Como é possível verificar, através da análise do *Gráfico n.º 34 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos*, a SRSS, a SREC-Escolas e a SRS são os departamentos regionais que 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.

**Gráfico n.º 34 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos**





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Não obstante, tendo em consideração o normal crescimento documental, e caso não sejam implementadas medidas para salvaguardar este crescimento da informação/documentação, departamentos como a SRMCT e a SREC a curto prazo não vão ter capacidade de resposta às transferências documentais dos seus serviços.

Neste contexto, deverão as respetivas entidades encontrar soluções internas para aumentar a capacidade de armazenamento do seu sistema de informação/documentação, como por exemplo, através da utilização da Portaria n.º 42/2015, para eliminação de documentação cujos prazos de conservação estejam prescritos e o destino final seja a eliminação.

Após o conhecimento da dimensão dos sistemas de informação/documentação existentes nos espaços de arquivo, após o conhecimento do espaço ocupado e da existência de espaço livre ou de sobrecarga dos espaços, importa saber as condições físicas e ambientais destes espaços que servem o propósito de salvaguardar os espólios documentais.

**Quadro n.º 27 – Condições físicas dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos**

Entidades	Condições Físicas dos Espaços de Arquivo				
	Muito Bom Estado	Bom Estado	Estado Satisfatório	Mau Estado	Muito Mau Estado
PGR	0	8	8	1	0
VPGECE	0	39	22	2	2
SRS	0	20	30	10	2
SREC	2	14	14	21	2
SREC - Escolas	18	49	49	39	5
SRSS	2	8	23	7	3
SRTT	2	29	39	6	0
SRAA	4	106	67	14	0
SRCMT	0	0	13	8	2
<b>Totais</b>	<b>28</b>	<b>273</b>	<b>265</b>	<b>108</b>	<b>16</b>

Seria espectável que as condições físicas fossem, no mínimo, satisfatórias. A existência de espaços de arquivo em mau estado ou muito mau estado significa que toda a



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

documentação lá depositada está mais exposta a riscos, nomeadamente aos ambientais, tais como a temperatura, humidade, luminosidade, o pó, a infestação de insetos e roedores.

De um total de 690 espaços de arquivo, apenas 28 encontram-se em “Muito Bom Estado”, estando, a sua maioria, nas escolas.

Contudo, se a classificação for “Bom estado” é a SRAA o departamento em maior destaque com 106 espaços. Este número elevado deve-se, como já foi referido anteriormente, ao facto de no levantamento dos espaços de arquivo ter-se incluído os gabinetes de trabalho onde existia documentação, assim sendo, a grande maioria de espaços classificados como em “Bom estado” não são na verdade espaços de arquivo, mas sim gabinetes de trabalho dos técnicos, onde existem estantes ou armários com documentação essencialmente de arquivo corrente.

Com números mais reais, as escolas da SREC com 49 espaços, a VPGECE com 39 espaços e a SRTT com 29 espaços, conforme *Quadro n.º 27 – Condições físicas dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos.*

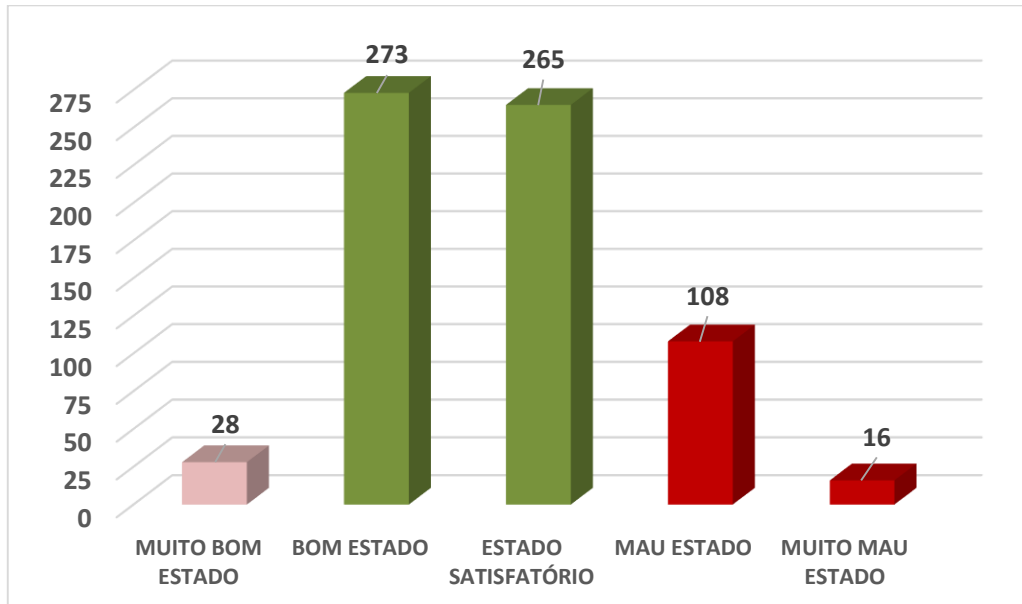
Apesar dos resultados serem bastante positivos, ou seja, 82% no “Satisfatório” ou acima, pelas visitas feitas aos espaços de arquivo aquando a aplicação das listas de verificação, apurou-se que os responsáveis pelos espaços nem sempre possuem conhecimento dos requisitos mínimos a ter em conta para a conservação de acervos documentais. Com facilidade classificam as condições físicas e ambientais de satisfatórias em espaços com elevados índices de temperatura e humidade, com claros vestígios de degradação da documentação devido à não climatização destes espaços, coabitação de documentação com mobiliário para abate e outros fatores que colocam em risco os sistemas de informação/documentação.





GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 35 – Condições físicas dos espaços de arquivo na APR



A capacidade de depósito de documentação não foi o único problema detetado. Os espaços destinados a este armazenamento são fulcrais na conservação da documentação de qualquer instituição. Questões como condições físicas, condições ambientais, meios de deteção e de combate a incêndios ou riscos de inundações são tão ou mais importantes do que o facto de não existir espaço físico disponível para o crescimento do volume documental.

O controlo ambiental é um elemento de extrema importância a ter em consideração na manutenção de um sistema de informação/documentação, uma vez que cada documento tem o seu tempo de vida determinado pelas condições ambientais do depósito de arquivo.

A temperatura e a humidade constituem dois agentes de deterioração do papel. O calor acelera a deterioração e a humidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais. Grandes variações de temperaturas e humidade relativa são nocivas (os índices considerados aceitáveis: temperatura +/- 18º e humidade relativa +/- 50%) porque criam o ambiente perfeito para



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

o desenvolvimento e proliferação de microrganismos que se alimentam de celulose, nomeadamente, baratas e bichos da prata.

É preocupação, de qualquer arquivo, manter uma temperatura e humidade relativa constantes e o mais próximas possível dos valores recomendados. A deterioração do acervo pode ser retardada a partir do equilíbrio e manutenção dos seus valores ambientais.

Conseguir atingir valores ideais de temperatura e humidade relativa num edifício ou em parte dele pode depender de um sistema de ar condicionado, ou do próprio clima local, pode ainda beneficiar da ausência de infiltrações ou da existência de uma ventilação adequada.

Relativamente à temperatura, os valores não devem ser demasiado elevados, sob pena de aumentarem a possibilidade de deterioração química dos materiais presentes. No que diz respeito à humidade relativa será de realçar que os valores elevados e as oscilações da Humidade Relativa são ainda mais prejudiciais do que as variações verificadas na temperatura e estão diretamente relacionadas com alterações profundas na estrutura interna do papel originando a sua rutura sendo, por isso mesmo, um fator de deterioração a ter em consideração na preservação da documentação num depósito, alterando as dimensões e as propriedades mecânicas dos materiais orgânicos, manifestando-se sob a forma de tintas quebradas, capas de livros deformadas e emulsões fotográficas estaladas.

Os quadros que se seguem dizem respeito às condições físicas, ambientais e de segurança nos diferentes espaços de arquivo que cada organismo possui para acondicionamento e salvaguarda dos seus sistemas de informação/documentação.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 28 – Condições ambientais dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos*

Entidades	Condições Ambientais dos Espaços de Arquivo				
	Muito Boa Condição	Boa Condição	Condição Satisfatória	Má Condição	Muito Má Condição
PGR	1	3	10	2	1
VPGECE	0	44	16	2	3
SRS	0	21	28	13	0
SREC	1	8	16	16	12
SREC - Escolas	8	43	75	29	5
SRSS	0	7	11	21	4
SRTT	2	13	57	3	1
SRAA	1	95	81	14	0
SRCMT	0	1	3	12	7
<b>Totais</b>	<b>13</b>	<b>235</b>	<b>297</b>	<b>112</b>	<b>33</b>

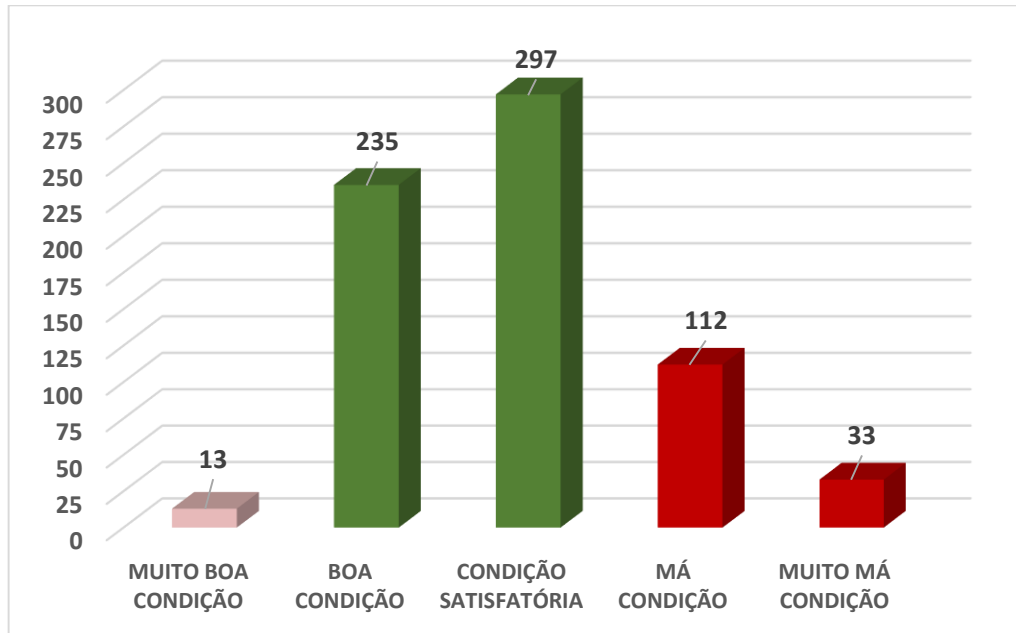
Quando se fala em condições ambientais destes espaços de arquivo, a falta de conhecimento de alguns responsáveis faz com que os resultados apurados estejam sobrevalorizados: 297 espaços em “Condição Satisfatória”, ou seja, 43%; 235 espaços em “Boa Condição”, ou seja, 34%; 112 espaços em “Má Condição”, ou seja, 16% e ainda 33 espaços em “Muito Má Condição”, representando 4,8%.

Neste sentido, caso fosse real o quadro dos depósitos e salas de arquivo, 79% destes espaços estavam salvaguardados em termos de valores ambientais aceitáveis ou bons, o que é claramente não condizente com o estado de conservação da documentação existente em muitos dos espaços. Foi possível encontrar documentação com vestígios de degradação advindos de valores de humidade muito elevados e fruto de algumas infiltrações e inundações registadas em alguns espaços, cuja a análise será referida adiante.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 36 – Condições ambientais dos espaços de arquivo na APR



Cruzar a classificação em termos de condições ambientais, dada pelos serviços aos seus espaços de arquivo, com a existência de equipamentos de controlo ambiental nesses mesmos espaços, torna-se fulcral para apurar a veracidade dessas mesmas classificações.

Deste modo, e tratando-se de uma região com elevados índices de humidade, caracterizada pela utilização de edifícios com largos anos de construção, em que as condições dos espaços de armazenamento dos seus acervos informacionais/documentais não são favoráveis à conservação e preservação da informação/documentação, nomeadamente caves, sótãos e garagens, o que é difícil acreditar que se consigam condições ambientais, no mínimo, satisfatórias.

O Quadro n.º 29 - Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos, apresenta o número de espaços com meios de controlo ambiental. Em todos os departamentos verifica-se o baixo número de espaços que possuem equipamento de controlo ambiental, destacando-se as escolas da SREC e a SRAA pelo número mais elevado relativamente aos restantes departamentos. Contudo, estes números explicam-se, na SRAA, novamente, pelo facto de terem sido contemplados os



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

gabinetes de trabalho, geralmente equipados com ar condicionado; e nas escolas, devido ao número elevado de espaços de arquivo que aumenta, naturalmente, a possibilidade de existência de meios de controlo ambiental. Contudo, mesmo nestes dois departamentos os espaços de arquivo dotados de algum tipo de controlo ambiental são manifestamente reduzidos, ou seja, 13 espaços de um total de 147 espaços de arquivo nas escolas da SREC, e 12 espaços de um total de 179 na SRAA.

***Quadro n.º 29 – Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos***

Entidades	Meios de Controlo Ambiental	
	Sim	Não
PGR	6	11
VPGECE	5	60
SRS	5	57
SREC	4	49
SREC - Escolas	13	147
SRSS	3	40
SRTT	5	71
SRAA	12	179
SRMCT	1	22
<b>Totais</b>	<b>54</b>	<b>636</b>

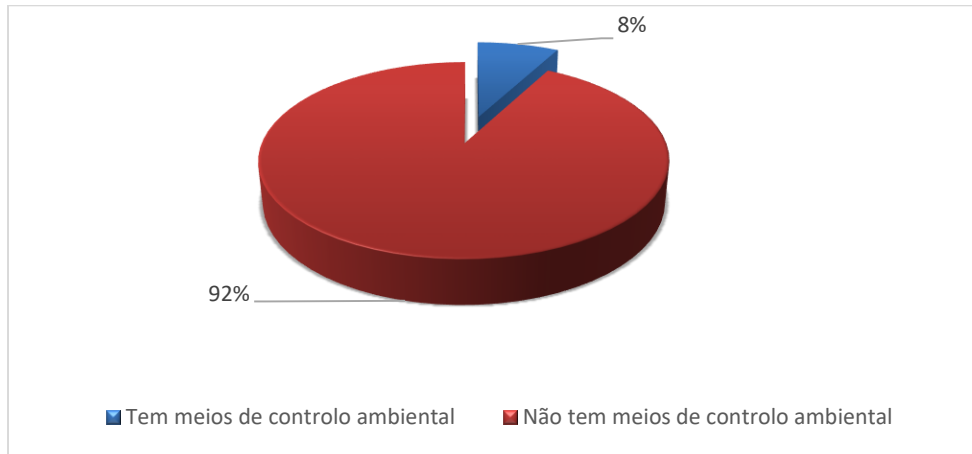
Pelo Gráfico n.º 37 - *Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo na APR*, demonstra o já referido anteriormente quanto à baixa utilização de meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo da APR. Na verdade, a percentagem de espaços de arquivo com equipamento que controle os valores de humidade relativa e temperatura não ultrapassa os 8%.

Fica a pergunta: *Como é possível que se afirme que 79% dos espaços de arquivo apresentem condições ambientais satisfatórias, incluindo também a classificação de boa e muito boa, como verificável na análise do Quadro n.º 28 – Condições ambientais dos espaços de arquivo nos diferentes departamentos, quando apenas 8% da totalidade dos espaços possuem algum tipo de equipamento de controlo ambiental?*



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

*Gráfico n.º 37 – Meios de controlo ambiental nos espaços de arquivo na APR*



Apesar do grande avanço tecnológico e das significativas alterações realizadas nos arquivos, o Património arquivístico continua exposto a múltiplos riscos, devido ao envelhecimento de muitas das estruturas, como da sempre presente possibilidade de catástrofes naturais ameaçarem da sua natureza física, atendendo à natureza sísmológica característica da RAA.

Os arquivos, à semelhança das bibliotecas e museus, têm como preocupação fulcral e primária preservar e conservar o património que detêm à sua guarda, a memória dos seus acervos, a memória das entidades produtoras de informação/documentação. Pese embora alguma preocupação ao nível da preservação e conservação, baseadas em determinados preceitos como temperatura, humidade relativa, material das estantes onde é acondicionada a documentação, nem sempre têm em conta os riscos associados a incêndios, inundações ou ação humana criminosa (vandalismo e furto).

A segurança nos arquivos é condição essencial para que estes cumpram a sua função, a saber: recolher, guardar, preservar e disponibilizar informação, pelo que está subjacente a necessidade de segurança física e controlo ambiental, sem as quais todas as restantes funções ficam condicionadas ou mesmo anuladas.

O incumprimento das medidas de segurança, os descuidos na verificação dos sistemas de combate a incêndio, o desconhecimento das regras de manuseamento de equipamentos



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

de primeira intervenção, em caso de incêndio, e dos aparelhos elétricos presentes no edifício são as causas que, na maior parte das vezes, conduzem à deflagração de incêndios ou a atrasos no início do seu combate<sup>43</sup>.

Ao analisar os equipamentos de deteção e combate a incêndios, confirma-se que estas medidas são pouco utilizadas, esquecendo-se dos efeitos devastadores que um incêndio provoca, não só para a documentação como para a própria vida dos funcionários.

*Quadro n.º 30 – Meios de deteção e combate a incêndios nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos*

Entidades	Meios de Deteção e de Combate a Incêndios						
	Meios de Deteção de Incêndios		Meios de Combate a Incêndios		Quais os Meios de Combate a Incêndios?		
	Sim	Não	Sim	Não	Manuais	Automáticos	Ambos
PGR	8	9	10	7	7	1	2
VPGECE	25	40	45	20	37	0	8
SRS	16	46	34	28	18	2	14
SREC	12	41	37	16	33	0	4
SREC - Escolas	50	110	102	58	93	4	5
SRSS	22	21	20	23	18	1	1
SRTT	50	26	62	14	61	1	0
SRAA	57	115	118	67	106	0	16
SRMTC	4	18	4	18	1	0	1
<b>Totais</b>	<b>172</b>	<b>426</b>	<b>432</b>	<b>251</b>	<b>373</b>	<b>9</b>	<b>51</b>

A existência de espaços de arquivo muitas vezes exíguos, num aproveitamento de divisões que não conseguem ter as condições mínimas de trabalho, conduz a uma diminuição dos cuidados com a segurança desses mesmos espaços, muitas vezes esquecidos ou desconhecidos de chefias e/ou dirigentes.

Ao analisar-se o *Quadro n.º 30 – Meios de deteção e combate a incêndios nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos*, verifica-se que 426 espaços de arquivo com

---

<sup>43</sup> Carla Pereira, *A Segurança em edifícios de arquivo: avaliação do planeamento e da emergência em situações de incêndio e inundação*, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, 2012, p. 43.

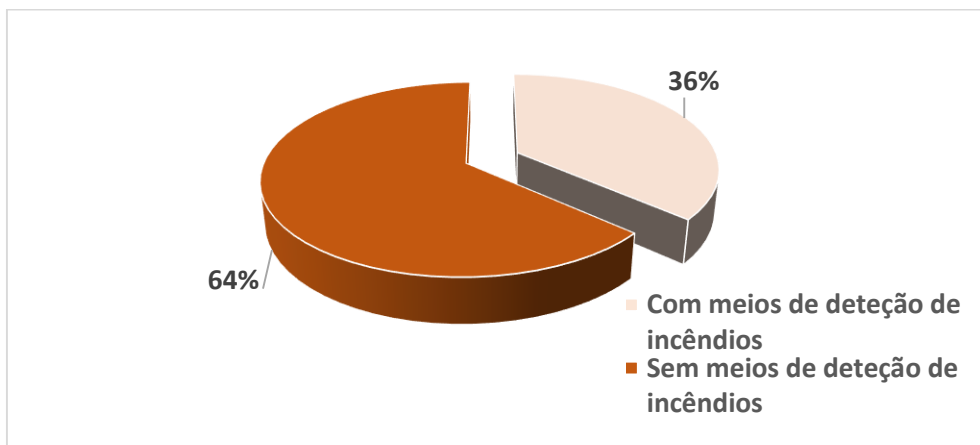


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

documentação não possuem qualquer meio de deteção de incêndios e que em 251 espaços de arquivo os meios de combate a incêndios, exigidos por lei, são completamente inexistentes. Do tipo de meios de combate a grande maioria recai sobre os manuais, o que significa que está sempre dependente da ação humana. Na verdade, 373 espaços têm meios manuais e apenas 9 possuem mecanismos automáticos de deteção e extinção. Contudo, é de assinalar que 51 espaços possuem mecanismos manuais e automáticos em simultâneo no mesmo espaço.

Neste sentido, e através da análise do *Gráfico n.º 38 – Meios de deteção de incêndios nos espaços de arquivo na APR*, apenas 36% dos espaços com documentação possuem meios de deteção de incêndios, o que significa que 64% dos espaços têm sua informação/documentação em risco, ou seja, 426 espaços.

***Gráfico n.º 38 – Meios de deteção de incêndios nos espaços de arquivo na APR***



Os meios de deteção de incêndios nos espaços de arquivo por si só não protegem os acervos documentais. A existência de meios de combate de incêndios é imprescindível para uma proteção eficaz dos espaços.

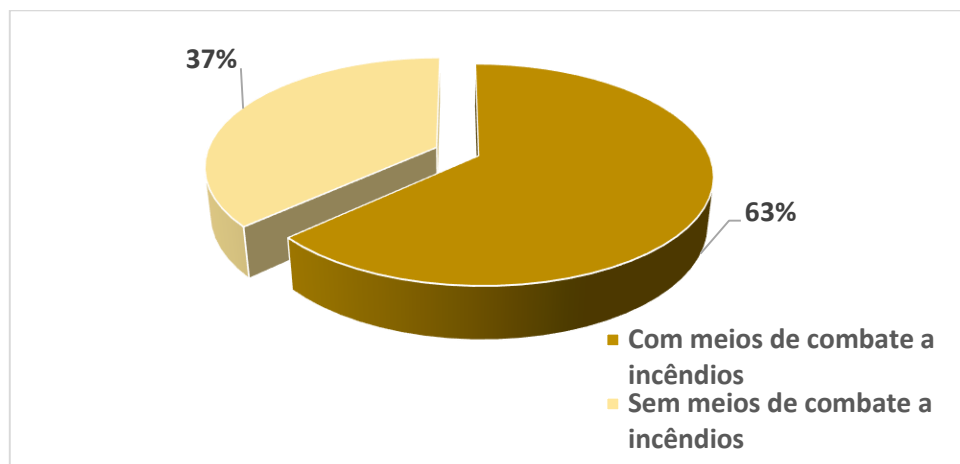
Contudo, as percentagens mantêm-se semelhantes aos meios de deteção, com 37% dos espaços de arquivo com meios de combate de a incêndios e 63% sem meios de combate a incêndios, conforme *Gráfico n.º 39 – Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR*.





GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 39 – Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR



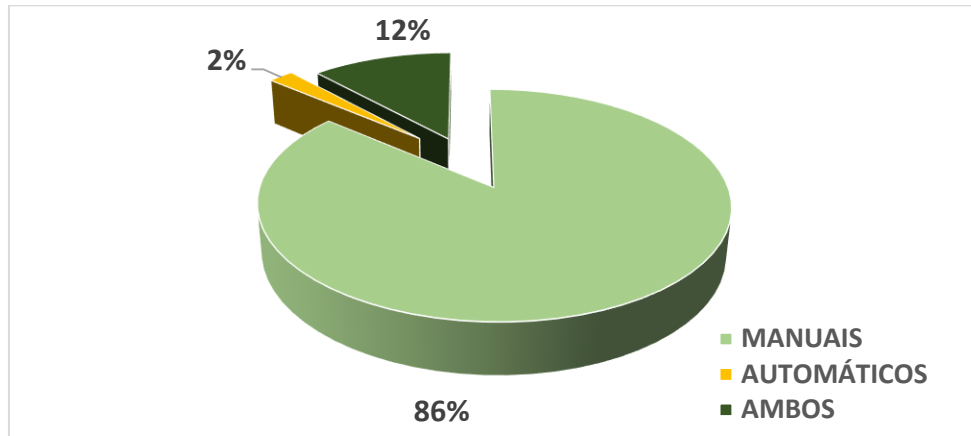
Se a análise for feita ao nível do tipo de meios de combate de incêndios, a grande percentagem recai sobre os meios manuais, ou seja, extintores, num total de 86% dos espaços com estes meios de combate. Como é possível verificar no *Quadro n.º 28 – Meios de deteção e combate a incêndios nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos* este valor corresponde a 373 espaços, num total de 683 espaços onde foram aplicados a questão relativa à existência de meios de combate de incêndios.

Tendo em conta o *Gráfico n.º 40 – Tipos de Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR*, constata-se que o recurso a meios automáticos, sem a necessidade da ação humana, é manifestamente reduzido, representando apenas 2% dos espaços. De referir que a percentagem é superior quando considerados os 12% dos espaços que possuem ambos os meios de combate de incêndios (manuais e automáticos) a atuaram em simultâneo num mesmo espaço. Assim, pode-se considerar que os meios automáticos estão em uso em 9 espaços de arquivo, nomeadamente: 1 na PGR, 2 na SRS, 4 na SREC-Escolas, 1 na SRSS e 1 na SRTT. Com uma percentagem mais elevada de 86% encontram-se os espaços que possuem apenas mecanismos manuais, num total de 374 espaços.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 40 – Tipos de Meios de combate de incêndios nos espaços de arquivo na APR



Deste modo, criar, desenvolver e manter condições de segurança para os documentos, para as instalações e para as pessoas que neles trabalham é uma obrigação da entidade. A segurança é uma condição que se apoia sobretudo no trabalho preventivo e nos equipamentos.

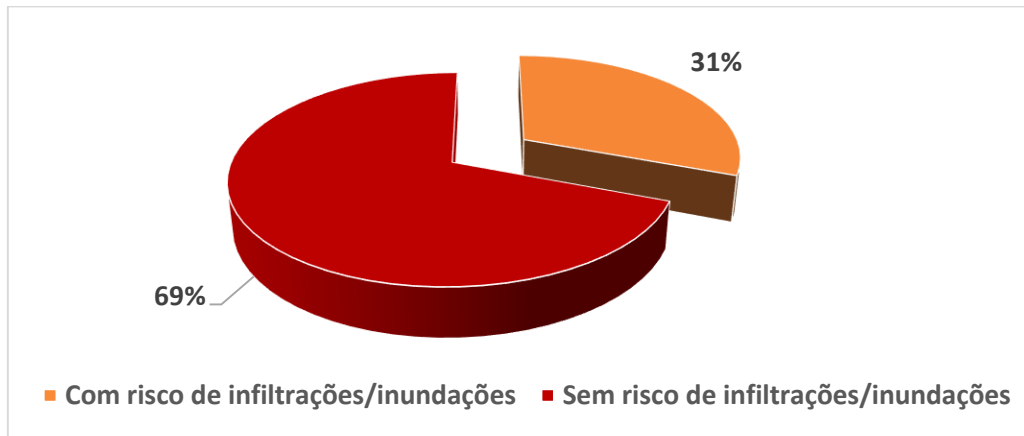
A par dos incêndios, o risco de infiltrações ou inundações é uma das causas mais comuns de desastres em espaços de arquivo. A água é um dos maiores inimigos da documentação e tem um efeito igualmente devastador como o fogo, podendo inutilizar para sempre um documento.

Apesar da percentagem não ser muito elevada, é, no entanto, grave que 31% dos espaços de arquivo da APR, apresentem riscos de infiltrações ou inundações, conforme *Gráfico n.º 41 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo na APR*. Estes 31% representam 212 espaços de arquivo onde existe o risco ou mesmo já ocorreram inundações, havendo registos de perda de documentação, como é exemplo a Escola Secundária Domingos Rebelo, Escola Básica Integrada de Arrifes, SRTT, Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade e Centro de Saúde de Ponta Delgada, entre outros.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 41 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo na APR



Pela análise do Quadro n.º 31 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos, verifica-se que existem departamentos cujo o número de espaços com risco de infiltrações ou inundações ultrapassa o número dos espaços onde não existe esse risco.

Quadro n.º 31 – Risco de infiltrações e/ou existência de inundações nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos

Entidades	Risco de Infiltrações/inundações	
	Sim	Não
PGR	4	13
VPGECE	12	53
SRS	2	60
SREC	34	19
SREC - Escolas	49	111
SRSS	22	21
SRTT	48	28
SRAA	34	157
SRMCT	7	16
<b>Totais</b>	<b>212</b>	<b>478</b>

Relativamente a este risco em análise, a SREC e a SRTT são os casos mais grave. Neste último departamento, 63% dos seus espaços de arquivo apresentam risco de infiltrações



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

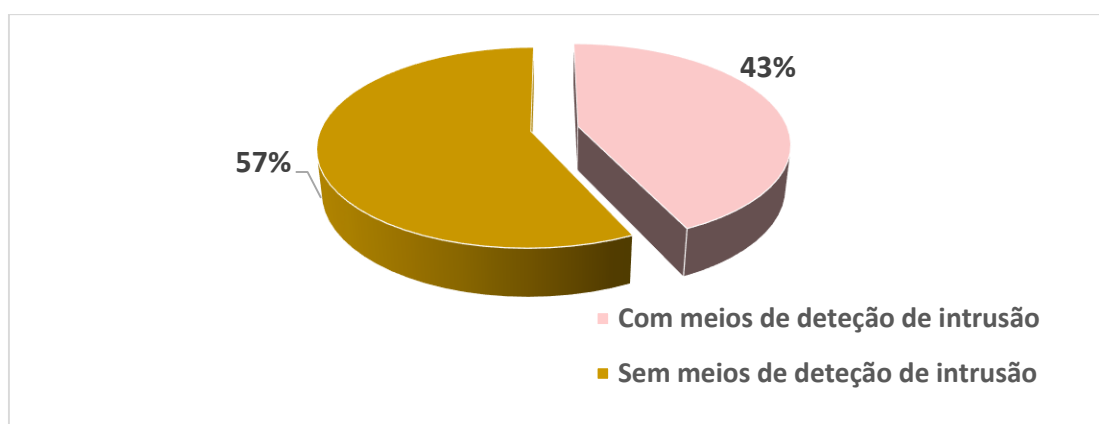
e/ou inundações. A SRS destaca-se por ser o departamento com o menor número de espaços em risco, tendo apenas 2, num total de 62 espaços de arquivo. Não tão significativo, mas ainda assim com um número elevado encontram-se as escolas, dependentes da SREC, que possuem 44% dos seus espaços em risco de infiltrações e/ou inundações.

Não obstante não ser possível prever os desastres naturais, estes têm de ser tidos em conta para que sejam tomadas as medidas apropriadas aquando, durante e após a ocorrência dos mesmos. Estudar e refletir sobre as experiências de outros pode ser a primeira etapa no caminho para garantir as boas práticas.

Não são apenas os desastres naturais as principais causas de acidentes em espaços de arquivo. A mão humana, neste caso, a mão criminosa, é outro fator importante quando se discute a segurança e integridade dos sistemas de informação /documentação.

Do total das entidades, 294 espaços de arquivo possuem meios de deteção de intrusão. Os restantes 389 espaços são vulneráveis a possíveis intrusões humanas.

**Gráfico n.º 42 – Deteção de intrusão nos espaços de arquivo na APR**



O gráfico acima, *Gráfico n.º 42 – Deteção de intrusão nos espaços de arquivo na APR*, representa o peso deste tipo de equipamento e proteção contra a ação criminosa no conjunto dos espaços de arquivo existentes na APR. Assim sendo, 43% estão preparados



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

na proteção contra pessoas não autorizadas nos espaços enquanto 57% apresentam-se como espaços de acesso não protegido.

*Quadro n.º 32 – Detecção de intrusão nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos*

Entidades	Detecção de intrusão	
	Sim	Não
PGR	11	6
VPGECE	45	20
SRS	3	59
SREC	22	31
SREC - Escolas	62	98
SRSS	17	26
SRTT	65	11
SRAA	64	120
SRMCT	5	18
<b>Totais</b>	<b>294</b>	<b>389</b>

Assim, e perante os dados analisados, no que se refere Sistema de Arquivo: Recursos Materiais e Equipamentos, pode-se afirmar que estes são deficitários, sendo necessário que haja uma redobrada atenção sobre os materiais disponíveis e os equipamentos utilizados. Ademais, nunca é excessivo reforçar o risco a que os sistemas de informação/documentação estão sujeitos, reforçar que os arquivos correntes de hoje serão os futuros arquivos históricos de amanhã e que se não se salvaguardar o que realmente é de preservar, no presente, colocamos em causa a memória não só das entidades aqui inquiridas como da própria RAA.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## 2.6. Sistema de Arquivo: Documentação e Acervos

Neste capítulo a análise incide sobre a informação referente aos suportes documentais<sup>44</sup>, estruturas de armazenamento<sup>45</sup>, unidades de instalação<sup>46</sup>, estado de conservação global da documentação<sup>47</sup>, recurso a custódia de arquivo<sup>48</sup> e recuperação da informação em arquivo: formas e obstáculos no acesso à mesma<sup>49</sup>.

Vive-se numa sociedade em que a “cultura do papel” ainda está muito enraizada, onde tradicionalmente é este o suporte mais usual ao nível dos documentos. Foram décadas e décadas de produção massiva de papel. No entanto, o facto é que existem vários tipos de suporte da informação, desde o suporte papel ao suporte eletrónico. Atualmente assiste-se a momentos de mudança, onde certos pressupostos são colocados em causa face aos desafios apresentados pelos avanços tecnológicos. Todavia, mesmo que se apregoe o suporte e formatos eletrónicos, o facto é que grande parte da informação ainda é produzida em suporte papel.

A mudança existe, acontece diariamente, contudo, é unânime que o papel permanece como o suporte documental primordial nos depósitos de arquivo, visto o suporte eletrónico ser recente e instável quando comparado com a larga duração de existência do papel. Porém, a realidade é também cada vez mais eletrónica, informação/documentação carregada em bases de dados com imagens/fotografias que existem em exclusivo formato eletrónico, documentos em formato PDF, Word, Excel, Wave, MP3, MP4, microfímes, entre outros, e todos estes formatos armazenados em servidores, em suportes eletrónicos dos mais variados como: cassetes, *pen drives*, discos

---

<sup>44</sup> Questão n.º 20 “Quais os suportes documentais existentes no depósito?” e subsequentes.

<sup>45</sup> Questão n.º 21 “Quais as estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos?” e subsequentes.

<sup>46</sup> Questão n.º 22 “Quais os tipos de unidade de instalação utilizados?” e subsequentes.

<sup>47</sup> Questão n.º 23 “Globalmente considerado, como classifica o estado de conservação da documentação existente em depósito?” e subsequentes.

<sup>48</sup> Questão n.º 24 “Possui documentação em depósito em outro departamento ou organismo do Governo Regional dos Açores ou em regime de custódias/ tratamento em empresa privada?” e subsequente.

<sup>49</sup> Questões n.º 27 “De que forma é efetuada a recuperação da informação em depósito?” e subsequentes.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

externos, CD's DVD's e os de excelência os servidores. A esta realidade eletrónica acresce mais, recentemente, o novo mundo das “nuvens”, espaços de armazenamento da informação/documentação tido como ilimitado quanto à dimensão, mas não quanto ao custo, acesso e manutenção.

O quadro abaixo apresenta os suportes de informação no universo de 200 entidades, na APR.

*Quadro n.º 33 – Suportes documentais existentes em depósito nos diferentes departamentos*

<b>Suporte Entidades</b>	<b>Papel</b>	<b>Fotografia</b>	<b>Microfilme</b>	<b>Vídeo</b>	<b>Fonograma registos sonoros</b>	<b>Suportes Eletrónicos</b>	<b>Outros suportes</b>
<b>PGR</b>	7	4	2	5	3	4	1
<b>SRAA</b>	40	6	2	0	0	13	11
<b>SREC</b>	25	7	0	1	1	6	1
<b>SREC - Escolas</b>	39	6	2	4	2	14	1
<b>SRMCT</b>	6	3	1	3	2	6	1
<b>SRS</b>	16	0	1	0	0	3	2
<b>SRSS</b>	11	8	2	1	0	5	3
<b>SRTT</b>	16	7	1	3	0	6	1
<b>VPGECE</b>	34	4	0	3	0	12	0
<b>Totais</b>	<b>194</b>	<b>45</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>69</b>	<b>21</b>

Relativamente aos suportes existentes em depósito<sup>50</sup> verifica-se, de acordo com o *Quadro n.º 33 Suportes documentais existentes em depósito nos diferentes departamentos*, que o papel é o suporte predominante nos depósitos de arquivo, o que não é de admirar pois esta é a função daqueles espaços. De salientar que, no que respeita ao papel, apenas sete entidades não possuem este suporte, sendo que a razão de não o deterem poderá advir do facto de não possuírem depósito de arquivo.

<sup>50</sup> Questão n.º 20.: Quais os suportes documentais existentes no depósito?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

A seguir ao suporte de papel, o suporte eletrónico é o mais frequente nos depósitos de arquivo, num total de 69 entidades, com maior peso na SREC-Escolas, na SRAA e na VPGECE, com 14, 13 e 12 entidades, respetivamente.

Pode-se encontrar fotografias em quase 22,5% das entidades, ou seja, 45 entidades, representando uma importante fonte de informação sobre a história destas instituições através das quais se constrói, igualmente, a memória de uma região. Apenas a SRS não possui este tipo de suporte em nenhum dos seus espaços de arquivo, provavelmente optando por salvaguardar este suporte especial em algum gabinete com melhores condições ambientais, ou não possuem, devido, possivelmente, alguma ação ou ações de eliminação. Na verdade, fotografias, slides, bobines e microfimes são exemplos de suportes que necessitam de condições de temperatura e humidade relativa diferentes das do suporte papel, níveis de temperatura e humidade inferiores para a sua preservação e conservação.

Ademais, interessante é encontrar o suporte microfilme em 11 das 200 entidades. O microfilme foi muito utilizado na APR nos anos 90, recorrendo-se à microfilmagem para a substituição do suporte papel. A falta de recursos humanos formados na área e a propaganda do microfilme como o suporte de longa duração e de substituição do documento original em tribunal, dando-lhe consistência como prova administrativa e legal, conduziu a que muitas entidades recorressem à microfilmagem. Contudo, a guarda destes suportes nos mesmos espaços físicos onde depositam a documentação, a falta de conhecimento e sensibilidade para os requisitos ambientais da sua conservação e o quase abandono a que muitos foram votados demonstra a importância dos mesmos nos acervos informacionais/documentais dos diferentes departamentos.

Perante estes dados seria de todo conveniente emanar orientações relativas à preservação e conservação a cada serviço que os detenha, assim como, remeter estes suportes para os três arquivos regionais que possuem as condições técnicas para a conservação e preservação para microfimes e fotografias.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Apesar de ter sido um recurso muito utilizado há mais de uma década, fazendo parte do espólio de 20 entidades da APR, o vídeo já é de não utilização ou rara utilização, com particular destaque para a PGR, onde 5 das 7 entidades os possuem nos seus depósitos de arquivo. Uma vez que a obsolescência tecnológica fez com que atualmente o recurso ao vídeo seja praticamente nulo e que até seja raro a existência deste equipamento em funcionamento nas instituições, seria importante realizar um estudo para apuramento do conteúdo informativo existente nas bobines e cassetes vídeo. Esta aferição permitirá a passagem suporte da informação relevante, com valor de memória, para outro suporte eletrónico antes que se torne impossível e irreversível a leitura daqueles suportes.

As medidas ou estratégias descritas podem-se aplicar de igual forma aos fonogramas ou outros suportes sonoros, ainda existente em 8 das entidades.

Por fim, chama-se a atenção para as 21 entidades que afirmam ter outros suportes, estes passam por slides, negativos, bobines (vídeo), maquetes, películas de radiografias e películas RX.

Quanto a estes suportes, e dada a natureza bem diferenciada no que concerne à conservação e preservação, será necessário que os detentores dos mesmos possuam as condições físicas e ambientais, para não falar das restantes questões técnicas que deverão ser tidas em consideração quanto à sua preservação, acesso e conservação.

Face aos dados recolhidos, mais uma vez, é imperioso serem elaborados os Planos de Preservação e Conservação da informação, onde constam os planos de evacuação prioritária da informação/documentação, independentemente dos suportes onde esta possa estar inscrita. Para tal é necessário um conhecimento real e minucioso do acervo informativo existente e qual a sua real importância, como uma das formas de estabelecer as prioridades a serem atribuídas. Neste caso, e para que seja claro, as normas aplicam-se a toda e qualquer informação inscrita em qualquer suporte, seja papel, vídeo, servidor, de valor patrimonial inquestionável.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No que concerne à questão relativa às estruturas utilizadas para o armazenamento dos documentos, pretende-se aferir sob que forma está acondicionada a informação/documentação. O quadro abaixo reflete todas as estruturas utilizadas, assim como indica quais os organismos que ainda possuem documentação em tulha, ou seja, amontoada, sem ter sido tratada, sobre a qual pouco ou nada é conhecida.

***Quadro n.º 34 – Estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos nos diferentes departamentos***

Estruturas utilizadas	PGR	SRAA	SREC	SREC Escolas	SRMCT	SRS	SRSS	SRTT	VPGECE	Totais
Estantes de Madeira	4	27	15	34	3	4	4	14	9	<b>114</b>
Estantes de Metal	7	22	13	34	4	12	7	15	29	<b>143</b>
Estantes Compactas Móveis	1	3	2	4	1	3	2	1	1	<b>18</b>
Arquivadores de Gaveta	4	22	2	24	3	10	9	8	11	<b>95</b>
Arquivadores Verticais Horizontais	1	7	1	1	1	0	2	6	0	<b>19</b>
Armários de Madeira	1	16	2	7	1	0	3	4	6	<b>40</b>
Armários de Metal	6	31	6	21	2	4	5	8	10	<b>94</b>
Caixotes	1	16	10	24	3	13	6	6	1	<b>80</b>
Cofres	0	6	1	21	0	1	1	1	1	<b>33</b>
Tulha	0	7	4	13	1	1	0	0	1	<b>27</b>

O material preferencial no armazenamento de documentação deverá ser aquele que menos riscos representa para a informação/documentação. Se a madeira foi, no passado, um material de excelência em espaços de arquivo, cada vez mais, é o metal o utilizado para armazenamento de acervos documentais. Este material não conduz à proliferação de microrganismos prejudiciais aos suportes como o papel, a fotografia ou outros.

Na verdade, todo o equipamento de armazenamento existente em depósitos e outros espaços de arquivo deveria ser de metal. Contudo, ainda se encontra por desconhecimento, ou por falta de verba, estanteria e armários em madeira.

De acordo com os dados recolhidos, apresentados no *Quadro n.º 34 – Estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos nos diferentes departamentos*, apura-se que a estrutura de armazenamento que mais é utilizada como forma de acondicionar a



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

documentação é a de metal, num total de 146 entidades, representando 73% de toda a APR. Este número reflete as estantes, os armários, os tradicionais arquivadores de gaveta e os arquivadores de suportes de outras dimensões (arquivadores verticais e/ou horizontais).

Em oposição às estruturas de metal, 127 entidades, ou seja, 63,5% ainda utilizam estruturas de madeira, estruturas desaconselhadas para o acondicionamento da documentação, não só por serem potenciais ninhos de pragas nocivas para a mesma, quer em termos do suporte papel, quer no que respeita aos outros suportes, como também pelo facto da madeira ser material altamente inflamável.

A estanteria é dos equipamentos mais importantes num arquivo, uma vez que permite o acondicionamento de documentos e processos. A crescente produção documental, mesmo que aliada a processos eletrónicos não tem conduzido a uma diminuição do papel. Na verdade, vemos os processos ficarem cada vez mais volumosos e os serviços de arquivo a receber cada vez mais informação/documentação em suporte papel. Desta forma, quando a área disponível não é muito extensa opta-se, quando possível orçamentar, por estantes compactas móveis que permitem rentabilizar o espaço.

É possível apresentar uma estimativa de ocupação e rentabilização de espaço. A título de exemplo, numa área de 170m<sup>2</sup>, é possível instalar cerca de 1000 metros lineares de prateleiras, ou seja, 1,7metros por metro quadrado. Quando se utiliza estantes compactas móveis, a quantidade de metros lineares de prateleiras por metro quadrado é de 16 metros lineares. Desta forma, numa área de 170m<sup>2</sup> é possível acondicionar 2 720 metros lineares de documentação<sup>51</sup>, mais do que o dobro das tradicionais estantes fixas.

Apesar de ser um meio que solucionaria muitos dos problemas de espaço nas entidades que se debatem com esta questão, tal não significa que seja de fácil implementação. Os valores inerentes à instalação deste tipo de equipamento e os requisitos técnicos nos

---

<sup>51</sup> Valores calculados com base em estudos de empresas fornecedoras de estantes compactas móveis.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

espaços físicos dificultam o processo de opção e aquisição deste tipo de estanteria. No entanto, saliente-se que existem organismos que demonstram uma maior abertura e sensibilidade no que se refere preservação, conservação e armazenamento da sua informação/documentação, tendo os mesmos já investido em estantes compactas móveis. Porém, é, sem dúvida, um número ainda bastante reduzido, não ultrapassando os 10% das entidades, mas constitui um passo importante em termos de preservação e conservação dos acervos informacionais/documentais da região.

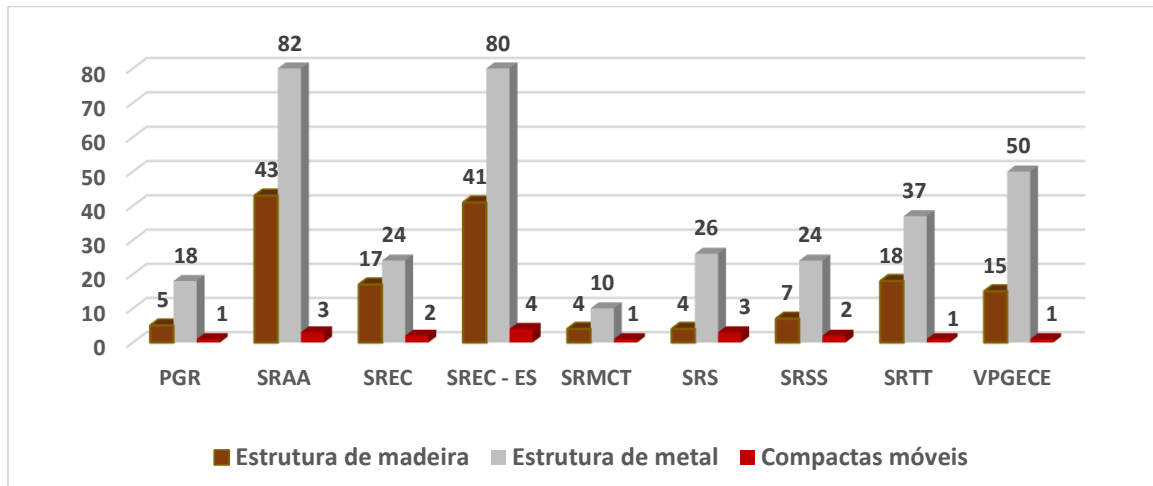
Embora o número seja reduzido, 18 organismos no universo de 200, é de se destacar que 4 são escolas (Escola Secundária Domingos Rebelo, Escola Secundária Manuel de Arriaga, Escola Secundária Vitorino Nemésio e a Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico), o que não deixa de ser um indicador relevante e de ser sublinhado neste relatório. Os restantes departamentos também possuem estantes compactas móveis, ainda que em número bastante reduzido. Assim sendo, 1 na PGR (Centro de Informação da Secretaria-Geral), 3 na SRAA (Direção Regional do Ambiente, Direção Regional do Desenvolvimento Rural e o Serviço de Desenvolvimento Agrário de S. Miguel), 2 na SREC (Biblioteca Pública e Arquivo Regional Luís Silva Ribeiro e Direção Regional da Educação) 1 na SRMCT (Direção Regional dos Assuntos do Mar), 3 na SRS (Direção Regional da Saúde, Hospital da Horta, Secretaria Regional da Saúde), 2 na SRSS (Direção Regional da Habitação e Secretaria Regional da Solidariedade Social), 1 na SRTT (Direção Regional da Energia) e 1 na VPGECE (Direção Regional da Organização e Administração Pública).

O gráfico abaixo representa o peso das diferentes estruturas de armazenamento: metal, madeira e compactas móveis nos diferentes departamentos.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 43 – Estruturas de armazenamento existentes em depósito nos diferentes departamentos



Ainda no que se refere ao armazenamento da documentação existem entidades que possuem a mesma encaixotada ou sob a forma de tulha devido a vários fatores. Fatores estes que podem passar desde a inexistência de espaço físico à falta de equipamentos, sendo os caixotes a única forma acondicionar a documentação. Outras vezes devido ainda não ter sido realizado o tratamento arquivístico, que, na maioria dos casos, passa pela falta de recursos humanos, e, ainda, pontualmente, por desconhecimento inclusive da existência da informação/documentação encaixotada ou em tulha.

A análise do *Quadro n.º 35 - Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos* permite perceber quais os departamentos com os casos mais preocupantes relativamente ao conhecimento dos seus acervos documentais, assim como quanto à preservação desses acervos uma vez que a tulha e os caixotes não permitem o conhecimento fiel da documentação e, muito menos, promovem a sua preservação e conservação nas condições mínimas necessárias.

As entidades que se encontram nesta situação atingem o valor de 89 organismos que compõem os diferentes departamentos da APR. Assim, afirma-se que 44,5% das entidades possuem informação/documentação em caixotes ou em tulha, na maioria das



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

vezes, as quais ficam depositadas no chão dos espaços de arquivo, expostas a todos os fatores deterioradores, sejam eles ambientais ou humanos.

Se a documentação em caixotes ainda pode pressupor alguma organização ou conhecimento em alguns dos casos, a documentação em tulha significa um quase total desconhecimento da dimensão, do conteúdo informativo, das datas extremas e do estado de conservação do acervo documental. A tulha representa o total abandono e desresponsabilização sobre a informação/documentação de uma instituição. É, assim, fundamental identificar os departamentos com os seus respetivos serviços que estão claramente de costas viradas para a legislação regional sobre o património arquivístico e chamar à responsabilidade chefias e dirigentes, muitas vezes, desconhecedores desta realidade, não os desresponsabilizando, no entanto, da mesma.

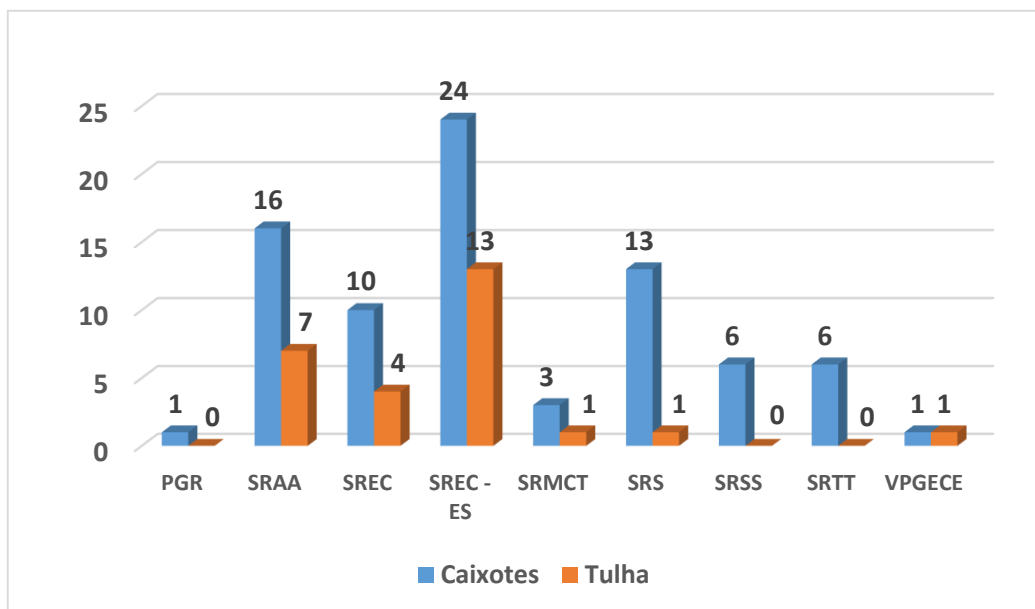
*Quadro n.º 35 – Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos*

Entidades	Caixotes	Tulha
PGR	1	0
SRAA	16	7
SREC	10	4
SREC - ES	24	13
SRMCT	3	1
SRS	13	1
SRSS	6	0
SRTT	6	0
VPGECE	1	1
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>27</b>



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 44 – Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos



Através da análise do Quadro n.º 35 - Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos e do Gráfico n.º 44 - Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos, verifica-se que a PGR, a SRTT e a SRSS são os únicos organismos que não possuem documentação em tulha, apesar de todos eles terem documentação em caixotes. É de salientar que a inexistência de tulha ocorre precisamente nos departamentos que possuem equipas nomeadas, profissionais formados na área e trabalho realizado, nomeadamente nas atividades básicas da arquivística, descrição documental, inventariação, criação de instrumentos de trabalho como é exemplo, o manual de arquivo.

Por outro lado, apresentam-se os departamentos com entidades que possuem documentação em tulha. Com particular e preocupante destaque a SREC-Escolas que possui 13 escolas cuja parte dos seus acervos documentais encontram-se em tulha. De seguida, a SRAA apresenta 7 entidades com documentação em tulha e, em igualdade de circunstância, a SREC e a SRMCT, ambas com 4 entidades com informação/documentação em tulha. Com o menor peso, apresentam-se a SRS e a VPGECE com 1 entidade cada.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

É importante cruzar estes dados da tulha, com os dados recolhidos sobre a documentação encaixotada que apesar de não representar o caos da tulha pode estar próximo em termos de conhecimento e conservação.

Neste sentido, destaca-se a SREC-Escolas, seguida pela SRAA com o maior número de documentação acondicionada em caixotes, com 24 e 16 respetivamente. Seguido de perto, a SRS que apresenta um valor de 13 entidades, de um total de 17, o que revela uma taxa de 76,5% de todas as entidades que compõem esta secretaria regional. No que respeita à SREC é de referir que 10 dos 16 organismos possuem documentação encaixotada. Como exemplo pode-se referir os museus, 4, sendo estes os museus Ilha Graciosa, da Ilha Faial (Horta), da Ilha das Flores e o Museu Francisco Lacerda na ilha de São Jorge. Não menos importante, daí a necessidade de também salientar são as direções regionais da Cultura, da Educação e do Desporto que possuem igualmente documentação acondicionada em caixotes.

Na questão seguinte, pretende-se aferir que tipos de unidades de instalação da documentação são utilizadas pelos organismos da APR. Após a análise às estruturas utilizadas no armazenamento da informação/documentação, questiona-se sobre as unidades de instalação, ou seja, unidades básicas de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas, como são exemplo mais comum: pastas, maços e caixas.

As unidades de instalação utilizadas são relevantes no contexto do acesso à documentação, seu acesso, sua preservação e conservação. A título de exemplo, nas secretarias regionais e direções regionais cuja sua ação seja nas obras públicas ou relacionadas com as mesmas, por exemplo, certamente encontra-se no seu acervo documental os rolos como a unidade de instalação predominante, ou com algum relevo relativamente aos restantes serviços, como é destacado no *Quadro n.º 36 - Unidades de instalação em depósito nos diferentes departamentos*.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 36 - Unidades de instalação em depósito nos diferentes departamentos*

<b>Unidades Instalação</b>	<b>Pastas</b>	<b>Maços</b>	<b>Caixas</b>	<b>Livros</b>	<b>Rolos</b>	<b>Outros</b>
<b>Entidades</b>						
<b>PGR</b>	7	4	5	3	2	0
<b>SRAA</b>	39	6	27	13	9	5
<b>SREC</b>	23	4	13	14	3	0
<b>SREC-Escolas</b>	40	21	33	33	0	0
<b>SRMCT</b>	6	2	5	1	0	0
<b>SRS</b>	16	4	12	3	0	0
<b>SRSS</b>	10	5	10	4	3	1
<b>SRTT</b>	16	3	15	8	10	1
<b>VPGECE</b>	32	7	24	16	2	1
<b>Totais</b>	<b>189</b>	<b>56</b>	<b>144</b>	<b>95</b>	<b>29</b>	<b>8</b>

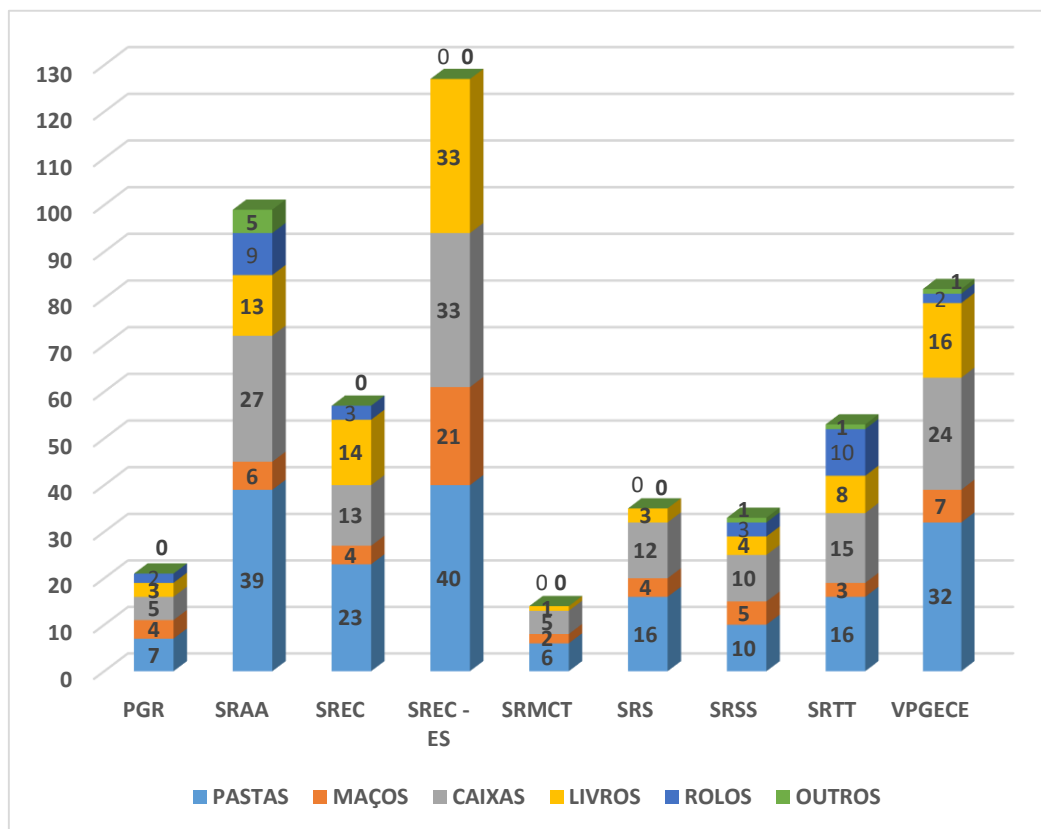
Igualmente através da análise do *Quadro n.º 36 – Unidade de instalação em depósito nos diferentes departamentos* e do *Gráfico n.º 45 – Unidade de instalação em depósito nos diferentes departamentos* confirma-se que as pastas constituem as unidades de instalação mais utilizadas por todas as entidades que, pelas suas características, são as que reúnem maior consenso em termos de usabilidade. Assim, e de acordo com os dados levantados a unidade de instalação mais utilizada na APR são as pastas, seguidas das caixas e dos livros, com 189, 144 e 95, respetivamente.

No que diz respeito às outras unidades de instalação utilizadas ainda são apresentadas neste item, pela VPGECE, os contentores, bolsas arquivadoras, pela SRAA os caixas de madeira e caixas de MDF, cartografia dobrada e mapas.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 45 - Unidade de instalação em depósito nos diferentes departamentos



No que concerne à questão<sup>52</sup> relativa ao Estado de conservação da documentação existentes em depósito esta tem por objetivo aferir o estado da mesma, sendo que este depende dos recursos materiais e dos equipamentos existentes nos vários depósitos da APR. Assim, foi solicitado às entidades que classificassem o estado global de conservação da documentação existente em depósito.

Neste contexto, do universo de 200 entidades inquiridas 6 entidades não respondem às questões deste grupo, umas por não possuírem documentação em suporte papel, outras por não possuírem depósito próprio para arquivo, como é o caso da Inspeção Regional da Saúde.

<sup>52</sup> Questão n.º 23: “Globalmente considerado, como classificaria o estado de conservação da documentação existente em depósito?”

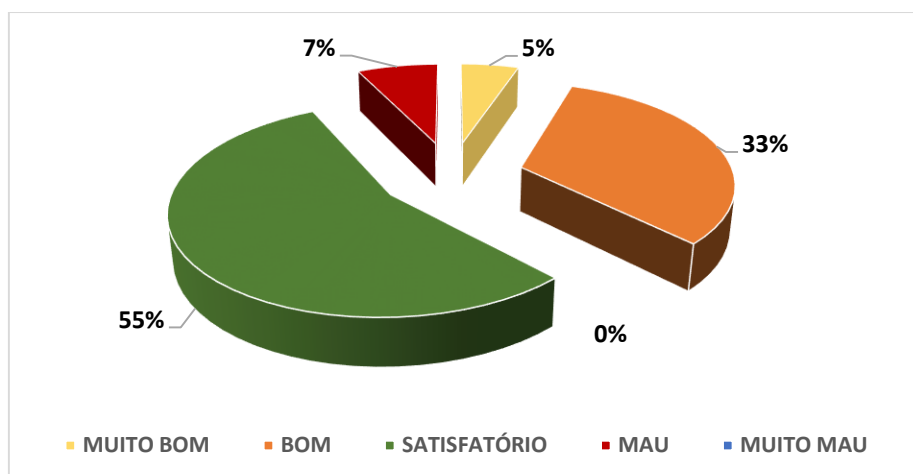


GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Quadro n.º 37 – Classificação do estado de conservação da documentação em depósito nos diferentes departamentos

Entidades	Muito bom	Bom	Satisfatório	Mau	Muito mau	Total
PGR	1	1	5	-	-	7
SRAA	-	19	19	2	-	40
SREC	-	5	17	2	-	24
SREC - Escolas	1	8	26	5	-	40
SRMCT	-	2	3	1	-	6
SRS	2	5	8	1	-	16
SRSS	4	1	6	-	-	11
SRTT	1	5	8	2	-	16
VPGECE	1	17	15	1	-	34
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>63</b>	<b>107</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>194</b>

Gráfico n.º 46 - Estado de conservação da documentação em depósito



De acordo com os dados recolhidos 55%, que corresponde a 107 serviços inquiridos, consideram que o estado de conservação da sua documentação é “Satisfatório”, sendo que nenhum indica o estado de “Muito Mau” para o estado da sua documentação. Ainda de uma forma geral, verifica-se que apenas 14 entidades, das 200 inquiridas, consideram que o estado de conservação da sua documentação é “Mau” como é o caso do Serviço de Ilha do Pico da Vice-Presidência, a Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade,



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

a Escola Secundária. Antero de Quental, a Escola Básica 2/3 Roberto Ivens, a Escola Básica 2/3 de Arrifes, o Museu da Horta, a Escola Básica e Secundária de Santa Maria, o Serviço de Desporto da Ilha Terceira; as delegações das Ilhas do Faial e Terceira da SRTT; a Unidade de Saúde de Santa Maria; o Laboratório Regional de Veterinária e o Serviço de Desenvolvimento Agrário no Pico (Piedade) da SRAA; e a Direção Regional das Pescas.

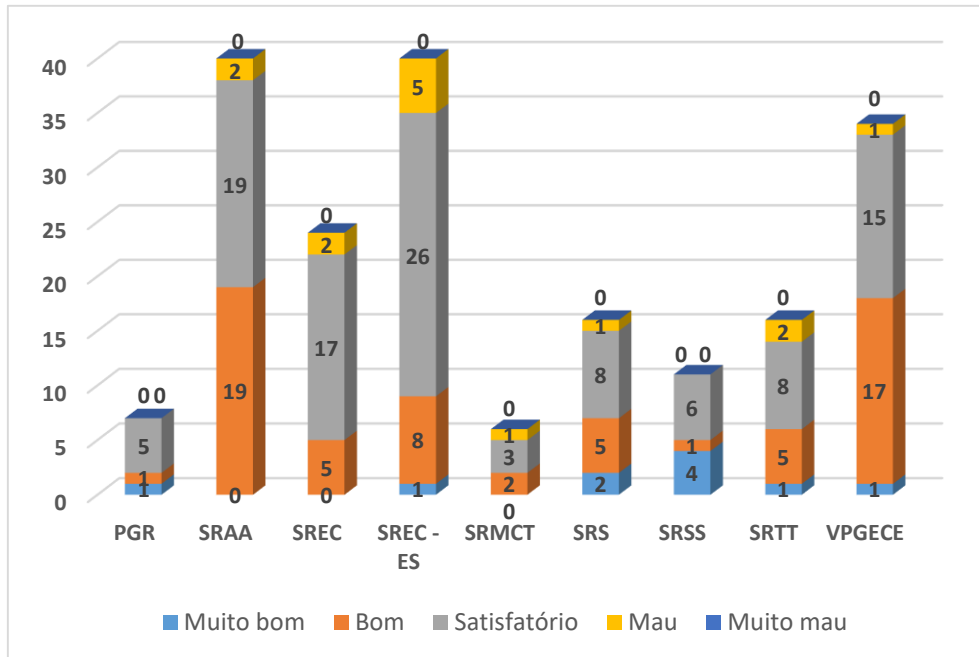
Na verdade, mesmo verificando o estado de alguns espaços de arquivo e da documentação lá depositada, há um constrangimento em dar uma má classificação como se isso significasse uma má avaliação ao seu desempenho enquanto profissionais com alguma responsabilidade sobre o acervo documental. Esta avaliação vem ao encontro das anteriores avaliações relativas às condições físicas e ambientais dos espaços de arquivo. Há, na maioria dos casos, e comprovado pela visualização *in loco* dos diferentes espaços de arquivo, uma sobrevalorização das condições e do estado de preservação em que os acervos documentais se encontram.

Assim, e caso seja efetuada uma análise mais aprofundada ao *Quadro n.º 37 – Classificação do estado de conservação da documentação em depósito nos diferentes departamentos* e se se considerar todas das 194 entidades das quais 180 responderam que o seu acervo está entre o “Satisfatório” e o “Muito bom”, conclui-se que 93%, ou seja uma parte muito significativa das entidades inquiridas, consideram que os seus acervos informacionais/documentais se encontram em boas condições, o que não corresponde à realidade regional, referida em muitas das reuniões em sede da CCARAA, pelos representantes dos respetivos departamentos.



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 47 - Estado de conservação da documentação em depósito nos diferentes departamentos



Para colmatar a falta de espaço de armazenamento em algumas entidades, é frequente encontrar-se a solução no ato de depósito em outros departamentos do governo, ou entidades externas. O facto de existirem departamentos com um maior investimento financeiro em equipamentos e espaços de arquivo, leva a uma partilha destes recursos com entidades que possuem dificuldades ao nível do espaço disponível em depósito.

Na sua grande maioria, as entidades encontram alternativas de espaço dentro do próprio departamento a que pertencem, contudo, é possível encontrar-se casos em que as entidades solicitam espaço em depósito a outro departamento. Nesta situação encontra-se a Direção Regional das Comunidades que deposita cerca de 60 metros lineares nas instalações da SRMCT; a Direção Regional do Desporto possui quase 200 metros lineares num armazém da VPGECE; a Direção Regional do Turismo tem cerca de 70 metros lineares na Direção Regional de Apoio ao Investimento e Competitividade e, por fim, o ISSA, IPRA com cerca de 1 000 metros lineares num armazém da VPGECE.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Assim sendo, e conforme é possível verificar no *Quadro n.º 38 – Documentação depositada noutros departamentos*, das 47 entidades que recorrem a outras para depósito de parte dos seus acervos documentais, apenas 4 procuram esse recurso fora do departamento que as tutela.

*Quadro n.º 38 – Documentação depositada noutros departamentos*

<b>Entidades</b>	<b>Documentação em depósito noutra entidade</b>
<b>PGR</b>	4
<b>SRAA</b>	15
<b>SREC</b>	2
<b>SREC - ES</b>	3
<b>SRMCT</b>	2
<b>SRS</b>	0
<b>SRSS</b>	5
<b>SRTT</b>	7
<b>VPGECE</b>	9
<b>Total</b>	<b>47</b>

Da totalidade das entidades que compõem a APR, 23,5% tiveram que utilizar espaços fora da sua entidade, com particular destaque para a SRAA, com 15 entidades, a VPGECE, com 9 entidades e a SRTT, com 7 entidades. A SRS é o único departamento sem recurso a outras entidades, contudo, tal não significa que este não tenha problemas relativamente aos seus espaços de arquivo. Na verdade, a SRS possui 2 567,68 metros lineares de documentação no chão, conforme *gráfico n.º 35 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos*.

De todos os departamentos, apenas a VPGECE recorre a custódia da sua documentação em empresas privadas. Neste sentido, a Inspeção Regional das Atividades Económicas e o Fundo Regional do Emprego recorrem a uma empresa privada para depositar parte do seu acervo documental, num custo anual de 435€ e 1 320€, respetivamente.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Quanto à questão “Em que fase(s) se encontra a documentação existente em depósito?<sup>53</sup>” foi possível verificar que a maior parte encontra-se, em ambas as fases do ciclo de vida<sup>54</sup> de um documento: fase ativa ou corrente<sup>55</sup> e fase inativa ou histórica<sup>56</sup>. Esta situação é a mais comum visto que grande parte dos documentos que mantêm o seu valor de prova, valor primário *ad-eternum*, permanecem, desta forma, para sempre, em fase ativa ou corrente, pelo que se torna incomportável acondicionar toda a documentação nos gabinetes de trabalho.

No entanto, 7 das entidades inquiridas apenas possuem documentação em fase ativa nos seus depósitos ou espaços de arquivo, como são os casos: Serviço de Ambiente de Santa Maria da SRAA, Direção Regional dos Assuntos do Mar, a SRMCT, Direção Regional da Solidariedade Social, Rede Valorizar de Ponta Delgada, Serviço Inspetivo de Ponta Delgada (da Inspeção Regional do Trabalho) e o Serviço de ilha Terceira da VPGECE. Esta situação deve-se, muito provavelmente, por terem transferido a sua documentação mais antiga e histórica para os arquivos centrais, ou outros espaços da tutela, ou para outros depósitos. Por outro lado, 30 entidades apenas possuem nos seus depósitos documentação da fase inativa/histórica, optando por salvaguardar toda a documentação de arquivo corrente nos gabinetes de trabalho.

De todos os departamentos, a VPGECE é aquela que tem o maior número de serviços nesta situação, num total de 18. Os restantes departamentos ou não se incluem de todo neste quadro, como é o caso da PGR, da SRMCT ou da SRTT, ou têm um número de entidades bastante baixo não ultrapassando as 4 entidades, como é o caso da SRSS.

---

<sup>53</sup> Questão n.º 25: “Em que fase(s) se encontra a documentação existente em depósito?”

<sup>54</sup> Ciclo vital dos documentos – Sucessão de fases – corrente e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem.

<sup>55</sup> A fase corrente — constituída por documentos correspondentes a processos ainda não concluídos, em que os mesmos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo que os produziu ou recebeu.

<sup>56</sup> Fase definitiva — em que os documentos são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação e que a sua importância intrínseca seja reconhecida em função da preservação da memória do organismo e da Região.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

O quadro abaixo, *Quadro n.º 39 – Fase da documentação em depósito nos diferentes departamentos* representa e completa o que foi descrito.

*Quadro n.º 39 – Fase da documentação em depósito nos diferentes departamentos*

Entidades	Fase ativa/corrente	Fase inativa/histórica	Ambas fases
<b>PGR</b>	0	0	7
<b>SRAA</b>	1	1	38
<b>SREC</b>	0	3	21
<b>SREC - ES</b>	0	2	38
<b>SRMCT</b>	2	0	4
<b>SRS</b>	0	2	14
<b>SRSS</b>	1	4	6
<b>SRTT</b>	0	0	15
<b>VPGECE</b>	3	18	14
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>157</b>

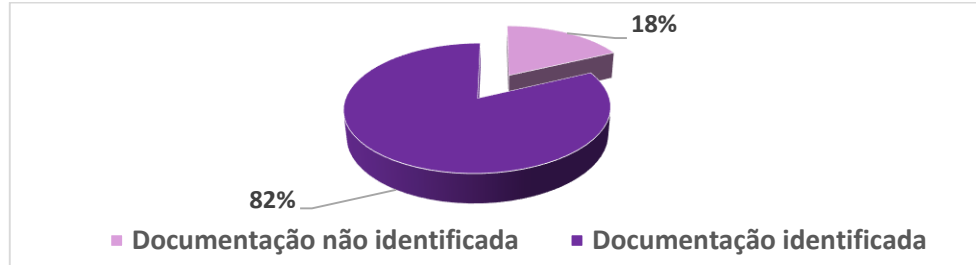
A existência de documentação nos depósitos não identificada quanto ao serviço produtor é revelador do abandono a que muitos acervos documentais se encontram. Se à questão “Existe documentação não identificada ou não referenciada quanto ao serviço produtor?” 28 entidades afirmam que “Sim” e 6 entidades afirmam “Não ser possível saber”, depreende-se que estas 34 entidades desconhecem os produtores da documentação que se encontra nos seus espaços de arquivo. Assim sendo, 18% de toda a APR não consegue identificar o serviço produtor da documentação que detém à sua guarda, conforme *Gráfico n.º 48 - Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor*.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Gráfico n.º 48 - Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor*



Os departamentos com maiores problemas nesta área são as escolas da SREC, com 8 entidades, a SRAA com 10 entidades, a SRS com 6 entidades e os restantes com 3 entidades, 2 ou 1 entidades. Não existe nenhum departamento, onde se inclui os serviços dependentes, nomeadamente direções regionais e delegações, que tenha a sua documentação toda identificada quanto ao serviço produtor, demonstrando o longo caminho ainda por percorrer no que se refere à inventariação do Património arquivístico da APR.

O quadro abaixo, *Quadro n.º 40 – Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor nos diferentes departamentos* é representativo do descrito.

*Quadro n.º 40 – Existência de documentação não identificada quanto ao serviço produtor nos diferentes departamentos*

Entidades	Existe documentação não identificada ou não referenciada quanto ao serviço produtor?		
	Sim	Não	Não é possível saber
PGR	1	6	0
SRAA	7	30	3
SREC	3	20	0
SREC - ES	8	32	0
SRMCT	1	4	0
SRS	5	9	1
SRSS	1	8	1
SRTT	1	13	1
VPGECE	1	33	0
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>155</b>	<b>6</b>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Relativamente à forma de como é efetuada a recuperação da informação em depósito<sup>57</sup>, verifica-se que a opção “Outros” é a mais utilizada, e de acordo com o *Quadro n.º 40 – Formas de acesso à documentação em depósito nos diferentes departamentos* frequentemente apontada como, leitura através das lombadas das pastas, com um total de 140 entidades nesta situação. Desta forma, mais da metade de todas as entidades da APR ainda acedem à documentação em depósito manualmente e pela visualização do descritivo na própria unidade de instalação. Esta situação é o retrato do quanto está por fazer ao nível do tratamento arquivístico.

As “listagens” e o “banco/bases de dados” são as formas de acesso mais utilizadas a seguir aos “Outros”, com 43 e 57 entidades respetivamente. Já no que se refere às “fichas de registo” e “índices”, conforme *Gráfico n.º 49 – Formas de acesso à documentação em depósito* são apenas 5%, ou seja 8 entidades.

**Quadro n.º 41 – Formas de acesso à documentação em depósito nos diferentes departamentos**

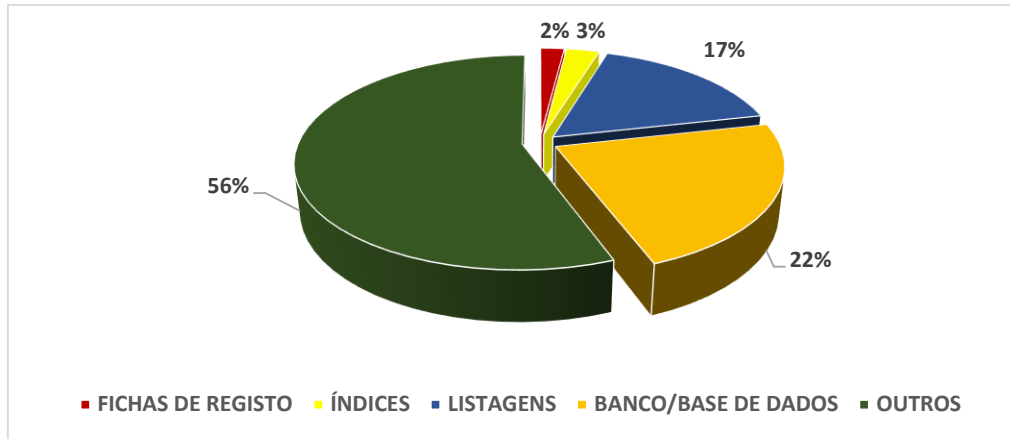
Entidades	Formas de acesso à documentação				
	Fichas de Registo	Índices	Listagens	Banco/Base de dados	Outros
PGR	0	1	4	2	2
SRAA	0	0	10	20	28
SREC	0	0	1	3	24
SREC - ES	2	1	9	8	36
SRMCT	0	0	2	5	1
SRS	0	1	2	0	16
SRSS	0	2	4	7	7
SRTT	3	2	5	7	0
VPGECE	1	1	6	5	26
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>43</b>	<b>57</b>	<b>140</b>

<sup>57</sup> Questão n.º 27: “De que forma é efetuada a recuperação da informação em depósito?”



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

Gráfico n.º 49 – Formas de acesso à documentação em depósito



Pretendeu-se, igualmente, com esta análise global aos sistemas de arquivo da APR conhecer os obstáculos que, segundo os respetivos serviços, impedem ou limitem o acesso à informação/documentação<sup>58</sup>. Considerou-se que seria importante perceber qual a perceção que os serviços possuem contrapondo-a com a realidade existente.

Neste sentido, foram colocadas um conjunto de questões, às quais estava associada uma escala valorativa de 1 a 5 atribuída aos obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação em que: 1-menor importância e 5-maior importância.

Para a análise dos dados recolhidos foram elaborados dois quadros, um com as valorações de um e dois, ou seja, os obstáculos considerados pelas entidades como de menor importância. O segundo quadro com as valorações de quatro e cinco, correspondentes aos obstáculos de maior importância que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação. A pontuação três foi considerada como um valor médio e, assim, não contemplado nos dois quadros seguintes.

<sup>58</sup> Questão n.º 28: “Indique, numa escala valorativa (1 a 5), quais os obstáculos que atualmente impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

**Quadro n.º 42 – Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação**  
**(Classificação 4 e 5 de maior importância)**

Obstáculos ao acesso à informação	PGRA	SRAA	SREC	SREC Escolas	SRMCT	SRS	SRSS	SRTT	VPGECE	Totais
Falta de recursos humanos	2	11	6	9	5	6	2	7	14	62
Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação	0	17	9	16	3	6	1	6	17	75
Distância entre depósitos e locais de consulta de documentação	4	8	4	7	1	0	2	2	6	34
Falta de equipamentos	1	18	6	10	2	3	2	6	10	58
Deficiente conservação e preservação da informação/documentação	1	8	5	9	1	3	0	3	5	35
Deficiente organização da informação/documentação	0	10	8	13	0	5	0	4	4	44
Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da informação/documentação	2	19	15	22	0	9	3	4	16	90
Ausência ou funcionamento deficiente de infraestruturas tecnológicas para comunicação da informação/documentação	1	22	12	22	0	5	0	3	14	79
Ausência ou mau funcionamento do SGC	3	37	7	14	0	3	1	3	9	77

**Quadro n.º 43 – Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação**  
**(Classificação 1 e 2 de menor importância)**

Obstáculos ao acesso à informação	PGRA	SRAA	SREC	SREC Escolas	SRMCT	SRS	SRSS	SRTT	VPGECE	Totais
Falta de recursos humanos	4	19	11	21	1	8	7	4	18	93
Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação	6	18	10	17	1	3	7	6	15	83
Distância entre depósitos e locais de consulta de documentação	3	27	17	26	2	11	8	13	25	132
Falta de equipamentos	3	19	13	13	3	8	6	5	24	94
Deficiente conservação e preservação da informação/documentação	5	23	12	21	3	12	10	10	24	120
Deficiente organização da informação/documentação	4	24	9	12	2	8	11	10	25	105
Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da informação/documentação	3	21	6	8	1	5	5	8	15	72
Ausência ou funcionamento deficiente de infraestruturas tecnológicas para comunicação da informação/documentação	5	13	9	12	1	7	8	11	17	83
Ausência ou mau funcionamento do SGC	3	1	10	13	2	8	6	13	18	74



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Questionados sobre os principais obstáculos que atualmente impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo<sup>59</sup>, numa escala valorativa de 1 a 5, em que 1 é de menor importância e 5 de maior importância, constata-se que a falta de Recursos Humanos é um obstáculo para 62 entidades e um não obstáculo para 93 das 200 analisadas. Assim, é possível verificar que 46% do universo inquirido considera não ter necessidade de aumentar o quadro de pessoal afeto aos serviços de arquivo.

Todavia, a PGRA refere a falta de recursos humanos em dois departamentos como o principal obstáculo, atribuindo a pontuação máxima. Esta entidade com a maior e mais bem qualificada equipa de trabalho reconhece este fator como o mais significativo em termos de acesso à informação/documentação. Por outro lado, aqueles que nunca tiveram equipa formada mantêm a crença numa sobrevivência com poucos recursos e sem formação específica. É, assim, na SRAA em que apenas 11 departamentos referem falta de Recursos Humanos num universo das 40 entidades, o que não corresponde à realidade, dado que foram contabilizados como sendo técnicos de documentação vários técnicos superiores que não desempenham funções nesta área. Igualmente reflexo da não existência de funcionários com formação na área é a falta de organização da documentação, que se reflete, também, na existência de caixotes ou tulha em quase 50% dos seus serviços<sup>60</sup>. Na SREC-Escolas, apenas 9 entidades manifestam a falta de recursos humanos, o que nos leva a poder aferir que apesar de haver muitos Recursos Humanos nas escolas, os mesmos não estão a trabalhar nos seus sistemas de arquivos, o que se traduz na acumulação de informação/documentação por tratar, como foi anteriormente referido<sup>61</sup>.

---

<sup>59</sup> Questão n.º 20: “Quais os suportes documentais existentes no depósito?” e subsequentes

<sup>60</sup> Ver Gráfico n.º 44 – Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos e Quadro 20- Recursos Humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo nos diferentes departamentos.

<sup>61</sup> Ver Quadro 20- Recursos Humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo nos diferentes departamentos.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

A falta de infraestruturas é um obstáculo ao acesso à informação/documentação em 75 das 200 entidades analisadas. Contudo importa salientar que esta mesma falta de infraestruturas é desvalorizada por 83 entidades, ou seja, 41,5% das entidades inquiridas. Não obstante, apesar dos problemas existentes ao nível do armazenamento da informação/documentação por parte de entidades como a SREC-Escolas e SRSS<sup>62</sup>, no qual não possuem espaço para acondicionar, as mesmas classificam de menor importância (1 e 2) a falta de existência de infraestruturas. Se se considerar que a SREC-Escolas com excesso de 3 059,54 metros lineares de informação/documentação e SRSS com excesso de 3 522,54 informação/documentação metros lineares de documentação no chão dos espaços de arquivo, é de estranhar que respetivamente 42% e 64% destas entidades atribuem a classificação 1 e 2 de menor importância a este item.

A distância entre depósitos e locais de consulta de documentação não é um obstáculo para 132 das entidades analisadas, ou seja, para o universo de 66% das entidades inquiridas. Apesar da realidade arquipelágica este obstáculo não é relevante, quanto ao acesso à informação/documentação, para a maior parte dos serviços da APR.

No que se refere ao obstáculo “Falta de equipamentos” 94 entidades, ou seja, 47% dos serviços inquiridos não o consideram como relevante, o que contradiz o exposto através da análise dos dados dos gráficos e quadros relativos à documentação em caixotes e tulha; espaço livre em arquivo; meios de deteção e combate a incêndios e estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos<sup>63</sup>. Pelo analisado é possível verificar a falta consciência sobre o real estado da situação dos seus sistemas de informação/documentação.

---

<sup>62</sup> Ver Gráfico n.º 34 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos.

<sup>63</sup> Ver Quadro 35 - Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos, no Gráfico n.º 34 – Espaço livre em metros lineares nos diferentes departamentos, no Quadro n.º 28 – Meios de deteção e combate a incêndios nos espaços de arquivo nos diferentes departamentos, e no Quadro n.º 34 – Estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos nos diferentes departamentos.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No item “Deficiente conservação e preservação da informação/documentação” 120 entidades, ou seja, 60 das entidades inquiridas, não consideram este ser um obstáculo ao acesso à informação. Mais uma vez estes dados contradizem os resultados aferidos ao nível do exposto no quadro relativo à existência de documentação em caixotes e tulha nos espaços de arquivo<sup>64</sup>, no qual se verifica o oposto ao aqui afirmado, onde todos os departamentos possuem informação/documentação acondicionada em caixotes e tulha, o que revela a inexistência do trabalho ao nível da preservação e conservação da informação/documentação.

Quanto à “Deficiente organização da informação/documentação”, apenas 44 entidades revelam que a deficiente organização da informação/documentação é um obstáculo no acesso à mesma. No entanto, 105 entidades, ou seja 52,5% das entidades inquiridas afirmam que este não é um obstáculo ao acesso, o que significa que tenham o seu sistema de arquivo organizado.

Ao considerar-se os dados no item “Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da informação/documentação”, é possível constatar que 90 entidades referem a ausência destes instrumentos como obstáculo ao acesso à informação/documentação, contradizendo o afirmado no parágrafo anterior, ou seja, se a informação/documentação está organizada em 105 entidades como é que 90 entidades afirmam não possuírem os instrumentos de organização dos sistemas de arquivo. Fica uma questão no ar, como é que 105 entidades referem “Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da informação/documentação” não é um problema na sua instituição quando, através da análise dos gráficos n.º 9, n.º 10 e n.º 16 verifica-se que 69% das entidades não possui Manual de Arquivo, 93% das entidades não possui o Regulamento de arquivo, 72% das entidades não possuem inventário? Reafirma-se que estes instrumentos são essenciais quer à organização quer à inventariação da informação/documentação.

---

<sup>64</sup> Ver Quadro 35 - Documentação em caixotes e tulha nos diferentes departamentos.

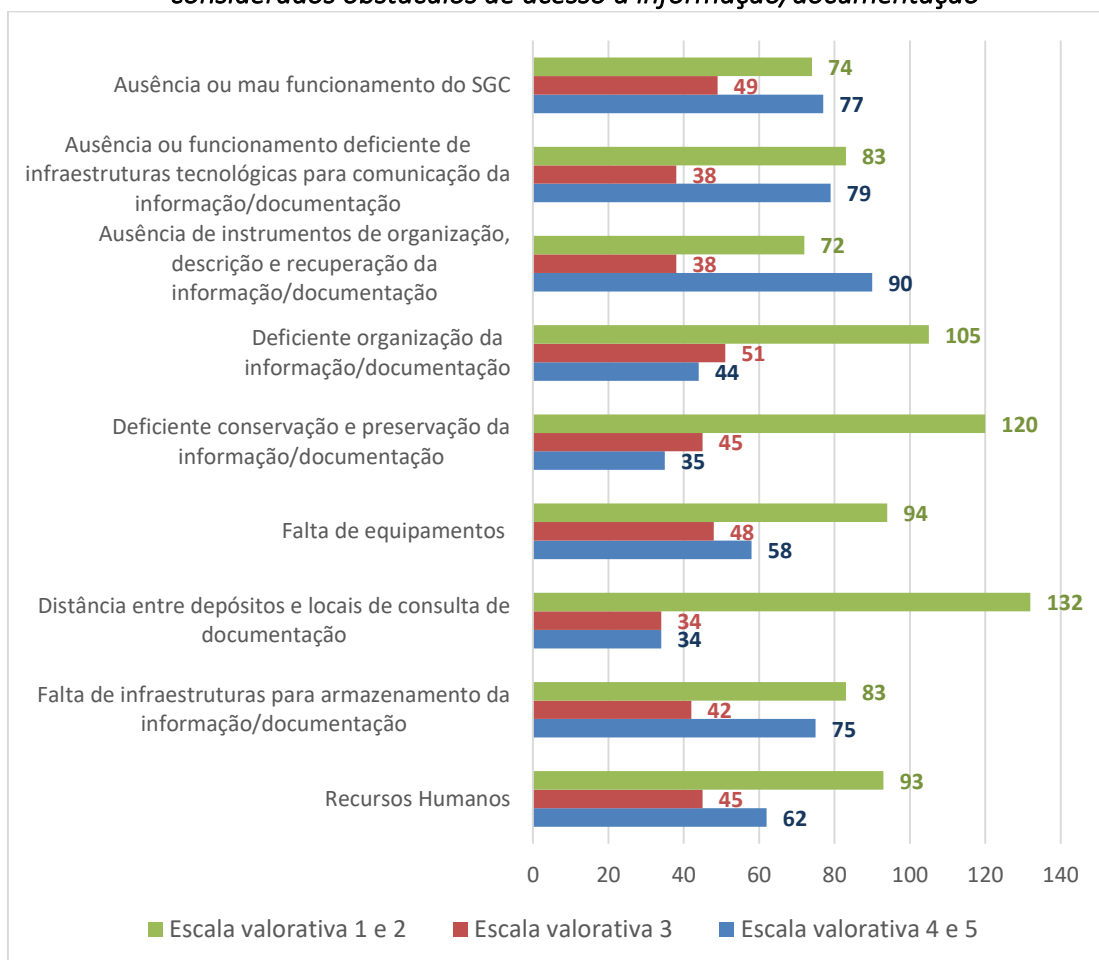


**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

No que se refere ao item “Ausência ou funcionamento deficiente de infraestruturas tecnológicas para comunicação da informação /documentação” foram 83 das entidades inquiridas que atribuem uma valoração no acesso à informação como de menor importância, salientando a SRS, SRSS, SRTT. Em contrapartida, quanto à “Ausência ou mau funcionamento do SGC”, 77 das entidades inquiridas afirmam como sendo um obstáculo de acesso à informação, destacando-se, desta feita, a SRAA com 37 das entidades que o afirmam no total das 40 entidades analisadas, nesta secretaria regional.

Relativamente à área das tecnologias foi possível apurar, através dos dados analisados, que existe um certo equilíbrio entre as entidades que referem estas como obstáculos que limitam o acesso à informação/documentação e as que referem não ser obstáculo.

**Gráfico nº 50 - Comparação entre os itens considerados obstáculos e os não considerados obstáculos de acesso à informação/documentação**







**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Se a análise for feita ao nível da perceção de cada obstáculo por parte das entidades, em conjunto, podem-se tirar outras ilações que não ficam totalmente visíveis na análise isolada dos obstáculos na entidade.

Através da análise efetuada, e global, conclui-se que a perceção tida pelos diferentes serviços da APR, na maior parte dos casos, não se coaduna com a realidade existente nos respetivos serviços, tendo conduzido a respostas contraditórias entre questões. Globalmente os serviços optam por relativizar os problemas diários existentes.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## 2.7. Sistema de Arquivo: Gestão Eletrónica de Documentos

A Gestão Eletrónica de Documentos, comumente reconhecida pela sigla GED, ultimamente ultrapassada pela sigla SEGA (Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos), é uma realidade. Ora a gestão eletrónica de documentos tem pressupostos base a serem cumpridos para que se possa afirmar ser o que é, requisitos para que se possa afirmar possuir implementada uma Gestão Eletrónica de Documentos, ou melhor, e com maior rigor possui um SEGA. Um SEGA, que cumpra com o seu papel, deverá ser capaz de permitir o acesso à informação de forma rápida, devolver nas pesquisas a informação necessária com o mínimo ruído (informação não relacionada com a pesquisa efetuada).

Na presente ação, conduzida pela CCARAA, foi aplicada uma lista onde fosse igualmente possível aferir a realidade, na RAA<sup>65</sup> em relação aos sistemas eletrónicos de gestão de informação/documentação. Assim, uma das conclusões que surge logo como ponto de partida é de que os serviços inquiridos consideram possuir sistemas de gestão de informação. Isto é, a maior parte dos serviços continuam a acreditar e afirmam possuir programas de gestão da informação materializados nomeadamente: no SGC-Edoclink; nos ficheiros de Excel e de Word; no Filemaker e nas variadas bases de dados que surgem a cada programa de investimento novo; no SIGRHARA (Sistema Integrados de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores); nos vários programas de gestão contabilística e financeira; entre muito outros cuja função maioritariamente serve apenas para a tramitação da informação (como por exemplo o SGC-Edoclink e as bases de dados que tramitam em conformidade informação, algumas delas, cumprindo com os requisitos dos programas de investimento). Outras entidades, indicam programas que deveriam permitir a gestão de processos, tramitação de informação e agilização de procedimentos administrativos, como é o caso do SIGRHARAA. Todavia, também este último não tem disponível todas as funcionalidades preconizadas.

---

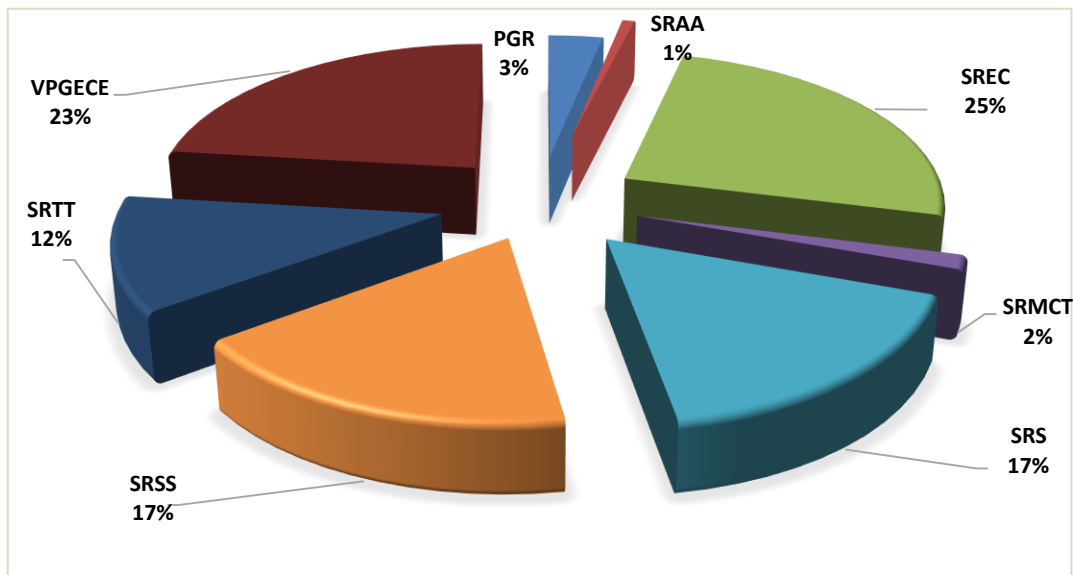
<sup>65</sup> Questão n.º 29: “Enumere os programas de gestão de informação?”



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

No gráfico n.º 51 - *Programas de Gestão da Informação nos diferentes departamentos* está plasmado a diversidade do que é considerado como um GED por quem respondeu à Lista de Verificação.

*Gráfico n.º 51 – Programas de Gestão de Informação nos diferentes departamentos*



Assim, e acordo com o gráfico, a região está perante uma proliferação de ferramentas e de programas construídos à medida para solucionar a falta de um GED ou SEGA que permita gerir um processo de negócio, com os seus *inputs* e *outputs*, assim como controlar toda a tramitação processual. Estes programas, as bases de dados que são criadas para cada processo de negócio, onde é inserida e tramitada informação, necessitam (cada uma) de um plano preservação digital, caso a informação nelas introduzidas tenha valor administrativo de 7 anos ou superior.

Quanto à existência de planos de preservação digital, tal como foi apresentado na análise das Funções existem 10 Planos de Preservação Digital<sup>66</sup>. Acresce, mais uma vez, que a proliferação de ferramentas e bases de dados variadas advém da carência da APR em colmatar a necessidade de controlar os seus processos de negócio.

<sup>66</sup> Questão n.º 7.8.: “Possui Plano de Preservação Digital?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*Quadro n.º 44 – Programas de Gestão de Informação nos diferentes departamentos*

Entidades	N.º de programas de gestão de informação
PGR	13
SRAA	3
SREC	102
SRMCT	6
SRS	69
SRSS	71
SRTT	51
VPGECE	94
<b>Total</b>	<b>409</b>

No Quadro n.º 44 – Programas de Gestão de Informação nos diferentes departamentos é possível verificar os valores totais de programas utilizados para a gestão da informação por toda a administração, distribuídos pelos vários departamentos da APR. De salientar que no elevado número de programas apresentados é necessário ter em atenção que, para muitos das entidades inquiridas, uma listagem no Word ou no Excel representam uma forma de controlar a sua informação, ou então, a título de exemplo, o *FileMaker* ser apresentado como um programa de gestão de informação.

Todavia, e perante este cenário, é importante alertar os responsáveis de que este tipo de instrumentos não são sistemas de Gestão de Arquivo Eletrónico, pese embora, auxiliem na gestão da informação nas entidades.

No que respeita à existência de programas de gestão exclusiva do Arquivo Histórico<sup>67</sup> 13 organismos afirmam possuir programa para o efeito, no universo de 160 organismos inquiridos. Neste universo de 160 organismos não são contabilizadas as escolas.

---

<sup>67</sup> Questão n.º 30: “Existe programa de gestão da informação exclusivo para o arquivo histórico?”.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

De salientar que, por enquanto, não se verifica a gestão e integração automatizada entre os programas de gestão de informação GEDs ou SEGAs ou até mesmo ferramentas de grande potencial em termos de controlo de tramitação correspondência com os programas de gestão de arquivo histórico.

No que concerne a esta matéria, da integração de ferramentas de gestão é de realçar o trabalho realizado entre a RIAC e a restante APR, como por exemplo com o ISSA, IPRA. Porém, é necessário alertar para a necessidade do cumprimento dos requisitos legais no que se refere à informação e às formas como se processa a sua tramitação e integração, sob pena não só de se perder o valor probatório e legal que a informação produzida na administração pública é obrigada a deter, como também entrar em ilicitude com a legislação em vigor e com o Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia<sup>68</sup>, a título de exemplo.

Este ponto é uma necessidade, é viável, todavia, ainda não é uma realidade na RAA. Contudo, não pode deixar de ser referido, pelo que deverão ser encetados esforços no sentido da integração dos programas, que aos dias de hoje gerem a informação administrativa /corrente e os programas que gerem a informação de valor histórico e que são de conservação, de acordo com as normas e as regras vigentes, demonstrando como é viável garantir a integridade, a fiabilidade, o valor probatório entre outros requisitos que a informação deve cumprir e deter em si.

O quadro seguinte apresenta o número de organismos e respetivos programas utilizados<sup>69</sup> para a gestão do seu arquivo histórico. De salvaguardar que os programas apresentados pelas bibliotecas públicas e arquivos regionais e pelos museus gerem vários sistemas de arquivo, não sendo esclarecedor se o arquivo histórico da própria instituição será gerido ou não naqueles programas. Ademais, os programas apresentados pelos

---

<sup>68</sup> Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

<sup>69</sup> Questão 30: “Existe programa de gestão de informação exclusivo para arquivo histórico?”



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

museus, o DocBase, é um programa de gestão das coleções à guarda dos museus e não um programa de gestão do arquivo histórico dos museus. Assim, e no caso dos museus, verifica-se a falta de conhecimento das próprias ferramentas com que trabalham, no caso das bibliotecas públicas e arquivos regionais, também é de ponderar o não carregamento no programa de arquivo histórico da informação de carácter administrativo das próprias instituições.

*Quadro n.º 45 - Programas de Gestão da informação exclusiva de arquivo histórico nos diferentes departamentos*

Entidades	N.º de programas para arquivo histórico	Designação dos programas
Presidência do Governo Regional dos Açores	1	AtoM
Biblioteca João José da Graça	1	Archeevo
Biblioteca Pública e Arquivo Regional Luís Silva Ribeiro	2	Archeevo e DigitArq
Biblioteca Pública e Arquivo Regional Ponta Delgada	1	Archeevo
Museu Carlos Machado	1	DocBase
Museu da Graciosa	1	DocBase
Museu da Horta	1	DocBase
Museu das Flores	1	DocBase
Museu Francisco Lacerda- S. Jorge	1	DocBase
SRS - Hospital da Horta EPER	1	Gestão Hospitalar
SRS - Hospital Divino Espírito Santo	1	Paper Soft no Arquivo Clínico
Secretaria Regional do Turismo e Transportes	1	DigitArq
VPGECE -Centro Regional de Apoio Artesanato - CRAA	1	Acervo antigo e Programa Fim de actividade
<b>Total</b>	<b>14</b>	

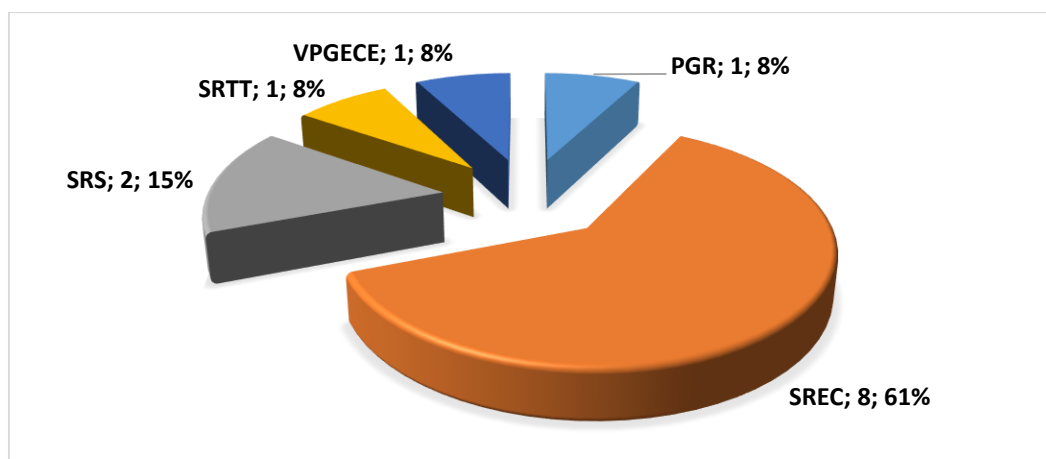
Ainda no que concerne aos programas dedicados ao arquivo histórico a realidade do universo das 160 entidades inquiridas apenas 13 possuem programa para gerir a informação de carácter histórico, número manifestamente insuficiente visto que uma parte das entidades já possui documentação de exclusivo valor histórico. De salientar que dos 13 organismos um, possui dois programas para o efeito, que é o caso da Biblioteca e



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Arquivo Regional Luís Silva Ribeiro (Angra do Heroísmo). Há ainda a referir, e tendo por base o *Gráfico n.º 52 - Programas de arquivo histórico nos diferentes departamentos*, dos 8 programas detidos pela SREC 4 gerem os acervos à guarda dos Arquivos Regionais, e 5 gerem as coleções de museus, não sendo propriamente programas de gestão de arquivo histórico, no entanto, gerem as coleções e as peças existentes naquelas entidades.

*Gráfico n.º 52 - Programas de Gestão da informação exclusiva de arquivo histórico nos diferentes departamentos*



No que respeita à responsabilização<sup>70</sup> pelos programas de gestão de informação administrativa e/ou histórico é de salientar que a maioria dos organismos tem entregue esta gestão aos departamentos de informática. Contudo, e seguindo as boas práticas e as recomendações, neste cenário é excluída a PGR em que a responsabilidade se encontra no Centro de Informação, nomeadamente no programa de gestão de correspondência SGC-edoclink e AtoM, ou seja, é da sua responsabilidade a gestão e parametrização de acessos, bem como a gestão de alguns itens em sede de *BackOffice*. Esta gestão é partilhada, em alguns pontos, com os informáticos que prestam apoio a esta entidade, nomeadamente na Active Directory (AD) e na Unidade Organizacional (OU), ouvindo sempre primeiro o Centro de Informação, que comunica superiormente o impacto das ações em causa, bem como estabelece as necessidades de formação neste

<sup>70</sup> Questão n.º 32: “Existe responsável nomeado para os programas de gestão de informação quer corrente quer histórico?”



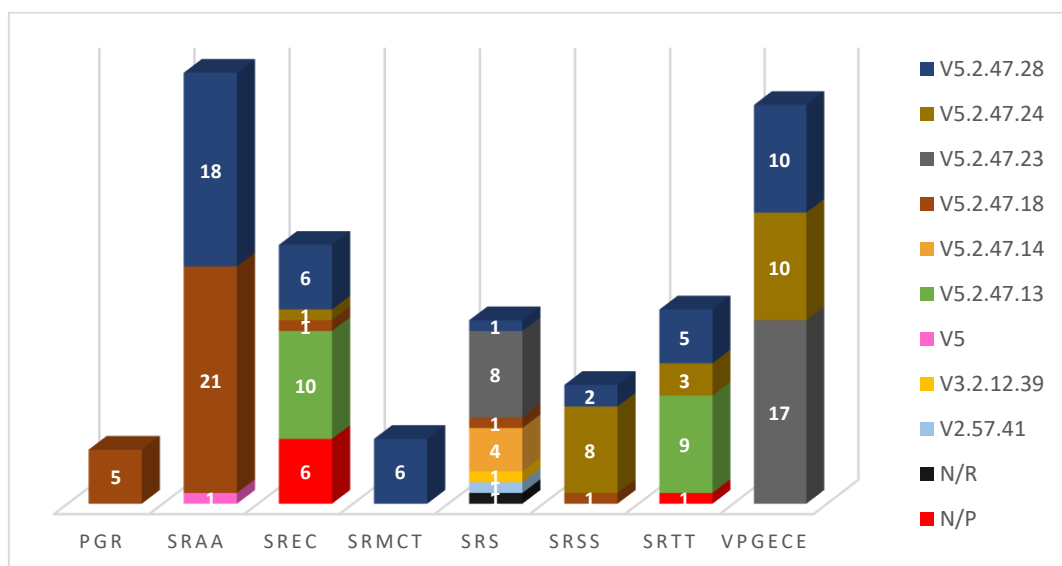
**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

sistema. No que concerne ao programa de arquivo histórico AtoM (Acess to Memory) a parte programática está a ser desenvolvida sob a tutela de Estrutura de Missão da Casa da Autonomia e a parte funcional tem sido acompanhada pelo Centro de Informação da PGR, tendo sido já carregada informação passível de ser comunicável.

Quanto à questão<sup>71</sup> relativa à utilização do programa de gestão de correspondência (SGC-edocklin), programa que liga eletronicamente toda a APR, do universo das 158 entidades inquiridas, das quais não foram tidas em conta as delegações da Direção Regional das Comunidades, 7 entidades não possuem (N/P) o programa e 1 entidade não responde (N/R). De salientar, que nesta questão não são contabilizadas as escolas, tendo em conta não ser um programa utilizado pelas mesmas.

Assim, de acordo com o *Gráfico n.º 53 – Utilização do SGC-edocklin e suas versões nos diferentes departamentos* é possível obter várias informações relativas ao programa por departamentos e respetivas versões coexistentes nos mesmos.

**Gráfico n.º 53 - Utilização do SGC-edocklin e suas versões nos diferentes departamentos**



<sup>71</sup> Questão 33: “Possui o Edocklin (Sistema de Gestão de Correspondência)?”





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

De acordo com os dados apurados verifica-se que apenas existem 7 entidades que não possuem SGC-edoclink, estando 6 sob a tutela da SREC (a Inspeção Regional da Educação, o Serviço de Desporto da Ilha Graciosa, o Serviço de Desporto da Ilha das Flores, o Serviço de Desporto da Ilha de Santa Maria, o Serviço de Desporto da Ilha do Pico e o Serviço de Desporto da Ilha de São Jorge) e 1 sob a tutela da SRTT (Fundo Regional dos Transportes, IPRA).

Tendo em conta o descrito ao nível da Direção Regional do Desporto é recomendável que disponibilize a instância que é utilizada pelos Serviços de Desporto de São Miguel, Terceira e Faial, aos Serviços de Desporto nas restantes ilhas.

Da informação obtida é também de realçar a coexistência de várias versões do sistema, sendo que por ordem de grandeza salienta-se a SRS, que possui desde a V2.57.41 até à V5.2.47.28, com um total de 6 (seis) versões diferentes.

Perante esta situação e, antes da tomada de decisão de alterar as versões todas para a última versão, é de considerar encapsular cada uma das versões existentes na SRS, como princípio de manutenção, para memória futura, das várias versões pelas quais o sistema passou e a forma como foi tratada a informação na passagem entre versões.

Deste modo, e para que esta situação possa ser uma realidade é necessário considerar e atender à salvaguarda não só das várias versões, como da tecnologia que lhes sustenta, criando-se simultaneamente um plano de preservação digital para o Sistema de Gestão de Correspondência - SGC-edoclink.

Por fim, e não menos importante, é fundamental que a política relativa a bases de dados de gestão da informação seja encarada como um todo, tendo presente que o SGC-edoclink é um sistema que permite que a informação tramite entre as entidades, o que potencia e agiliza a comunicação na APR, contudo, não é um Sistema Eletrónico de Gestão de Documentos, ou um sistema eletrónico de gestão de arquivo. O SGC-edoclink é sim um *workflow* extremamente potente, que não possui todos os requisitos



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

preconizados para a gestão eletrónica, nomeadamente no MoReq 2010. Neste momento, será importante pensar na informação que ao longo de 15 anos (sensivelmente) tem sido tratada neste sistema, encontrando-se única e exclusivamente no mesmo, tendo-se assistido ao surgimento, com um certo naturalismo, dos processos híbridos, sendo que alguns deles poderão estar a incorrer em ilicitude perante os códigos legais em vigor (a título de exemplo, o Processo Individual).

Assim, urge pensar numa solução que possa gerir de acordo com as normas e as recomendações internacionais e europeias na área da ciência da informação, a qual inclui a gestão eletrónica de processos e documentos arquivo. Solução que passa ainda por aferir e assumir os processos híbridos e até mesmo os processos exclusivamente eletrónicos. Tudo isto é possível desde que seja criada uma equipa multidisciplinar que possa dedicar-se quase em exclusividade a esta análise.



### 3. MELHORIAS NO SISTEMA

Os arquivos são centros privilegiados de informação e as vantagens de uma aposta consciente nos mesmos representa uma mais-valia para qualquer administração. Através desta aposta é possível assegurar uma gestão efetiva da informação, responder às necessidades dos serviços internos e externos, permitir o acesso fácil e rápido aos documentos e à informação, proteger e preservar os documentos vitais e os de memória, suprimir a acumulação de documentos inúteis e duplicação excessiva da informação.

Da análise efetuada às 200 listas de verificação aplicadas à APR apresentam-se sugestões de melhorias no sistema:

1. O Plano de Classificação constitui uma ferramenta para organizar, descrever e relacionar entre si os documentos, melhorar o acesso, a recuperação, a utilização e a disseminação da informação. É, neste sentido, fundamental a **implementação do Plano de Classificação** de acordo com a Portaria n.º 42/2015, de 10 de abril, atualmente em vigor, em todos os organismos da APR;
2. Apesar de não tão prioritário como um Plano de Classificação, ferramenta indispensável na gestão de documentos, é importante iniciar um trabalho de fundo para a **criação de um Manual de Arquivo**, uma vez que a sua implementação, de acordo com o aferido, não ultrapassa os 31% do universo inquirido. Este terá em conta o enquadramento legal, organizacional e técnico e definirá, claramente, as responsabilidades nos processos de gestão de negócio, comumente designados por processos de gestão documental. Este instrumento deverá conter todos os procedimentos em matéria de gestão da informação, tanto em suporte papel como em suporte eletrónico, nomeadamente a classificação, a indexação, a reavaliação de procedimento, o Regulamento de Arquivos, as responsabilidades



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

atribuídas e a implementação das decisões de destino final a ser dado à informação;

3. **Elaboração e definição de procedimentos administrativos**, podem e devem ser incluídos no Manual de Arquivo. Os procedimentos administrativos devem ser elaborados em equipas multidisciplinares abrangendo as diferentes áreas de intervenção do serviço, sendo que após aprovados terão de ser divulgados pela instituição;
4. Para um melhor conhecimento e controlo do acervo documental, recomenda-se a **elaboração de um inventário**, instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa a produção documental num arquivo. Tendo em conta a dimensão do acervo em depósito pode-se optar por uma descrição não descendo a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões, e, deste modo, facilitando e tornando mais rápido a elaboração deste instrumento. Na APR a elaboração e atualização de inventários da documentação/informação arquivística, atualmente, não ultrapassa os 26%;
5. *Os novos ambientes digitais são propícios a que subsista sempre o risco óbvio: constituírem o buraco negro do século XX na recolha digital do conhecimento.* Esta afirmação, feita em 2005 pela Comissária Europeia Viviane Reding, continua atual enquanto não forem estabelecidos os mecanismos que garantam o acesso continuado e de longo prazo aos objetos digitais<sup>72</sup>. Conscientes disto, é impreterível que na APR haja **Planos de Preservação Digital**, aplicados à documentação cujos prazos ultrapassam os 7 anos de conservação administrativa. Atualmente das 200 entidades inquiridas apenas 10 possuem Planos de Preservação Digital, sendo que a maioria deles não cumpre com os

---

<sup>72</sup> Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação. Grupo de trabalho de Informação Documental – A gestão documental na governança da informação, Lisboa, 2014, p. 55.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

princípios basilares da preservação. Preservar digitalmente é garantir o acesso aos objetos digitais autênticos a longo prazo, tendo sempre presente as ameaças quanto à autenticidade quando são realizadas ações entre pessoas e sistemas, bem como atualização ou substituição de *hardware* e *software*, utilizados no armazenamento, gestão e comunicação dos objetos digitais autênticos. Neste contexto, é essencial a consciencialização de que a preservação digital é um processo contínuo que se inicia no momento da produção e nunca tem fim, por ser um processo ininterrupto de acesso à informação eletrónica por tempo indeterminado;

6. Atualmente quer os servidores quer a informação em suportes especiais (vídeo, registos sonoros, fotografias) partilham das mesmas instalações e condições ambientais do suporte papel. Dadas as características requeridas para os servidores, informação em suporte eletrónico e informação em suporte papel é imperioso que cada qual ocupe o seu próprio espaço, com as condições ambientes exigidas de acordo com as normas. A título de exemplo para o suporte papel recomenda-se uma temperatura de 20°, podendo variar entre 1° a 2° graus para cima ou para baixo. Todavia, convém salientar que para a documentação que tenha sido sujeita, durante a um largo período de tempo, a temperaturas fora das acima recomendadas por Normas deverá ser mantido o ambiente a que anteriormente estava sujeita;
  
7. A publicação da **Portaria n.º 42/2015 de 10 de abril** traz a possibilidade de proceder à eliminação de documentação, sem qualquer valor patrimonial e com prazos administrativos de conservação já prescritos, representando, para os vários organismos da Administração Regional Autónoma, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos de gestão documental, quer em termos de gestão de espaços, como também ao aumento de eficácia e rentabilização dos recursos. Desta forma, recomenda-se a **aplicação da portaria**



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

nas séries que perderam o seu valor primário (administrativo, de prova) e cujo valor secundário (de memória/investigação) está ausente. Neste contexto, as entidades deverão proceder à aplicação da portaria e eliminar a informação desnecessária, sem qualquer valor e que consomem recursos, inclusive financeiros. Alerta-se para a obrigatoriedade legal de elaborar os Autos de Eliminação feitos em duplicado, sendo um exemplar enviado para a CCARAA. Do universo analisado verificou-se que apenas 8% das entidades aplicam a Portaria, sendo que apenas 10 organismos elaboraram e remeteram os Auto de Eliminação à CCARAA, destacando-se pela positiva o Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA;

8. No que concerne ao custo dos espaços de é de salientar que estes representam para a região um custo mensal de 8.773,76€, num total de **105.285,12€ por ano**, sendo que 5.063,82€ é o gasto mensal da VPGECE, e o restante é distribuído pela SRS, SRSS e SRAA (atual SRAF). Assim, perante este valor seria importante, exceto para o Instituto de Segurança Social dos Açores da SRSS, proceder à aplicação da portaria em vigor, visto que permitiria eliminar uma parte da documentação, o permitirá reorganizar os espaços, potenciando o armazenamento. Por outro lado, e dado que a documentação em suporte papel irá continuar a ser produzida e a ter de ser mantida, talvez fosse de considerar a construção dos arquivos centrais de acordo com o previsto no Regime Geral de Arquivos e do Património Arquivístico da Região Autónoma dos Açores. Acresce ao exposto a existência de **9.149,76 metros lineares de documentação sem espaço de acondicionamento e armazenagem** pertencentes à SRS, SRSS e SREC (o parque escolar). O que vem reforçar a necessidade da existência de um arquivo central condigno para que seja possível disponibilizar condições adequadas, fomentando o tratamento da documentação com a respetiva avaliação, disponibilização e destino final.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

9. Embora as inundações por causas naturais sejam difíceis de evitar, o bom senso ajuda a prevenir e minimizar os danos causados por estas. Neste sentido, existem uma série de regras que se forem cumpridas podem impedir desastres maiores, nomeadamente existência do **Plano de Segurança** que inclui um Plano de Prevenção de Riscos, um Plano de evacuação da documentação/informação, evitar, sempre que possível, que nos espaços de arquivo passem canalizações e/ou instalações sanitárias do edifício. Ademais, recomenda-se verificações periódicas quanto à manutenção dos espaços e equipamentos de arquivo;
  
10. É imperioso melhorar os conhecimentos técnicos dos recursos humanos que desempenham funções em arquivo, proporcionando-lhe mais e melhor formação nesta área. A **frequência de ações de formação** deverá ser uma prioridade nos serviços, pois recursos humanos melhor capacitados proporcionam um desempenho das suas funções com maior qualidade. Para minimizar custos, propõe-se que se tire partido do programa de formação do CEFAPA que, nos últimos 3 anos, tem apresentado formações de arquivística no seu Plano Anual de Formação, 6<sup>73</sup> das quais foram apresentadas pela CCARAA;
  
11. Recomenda-se que todas as ações relacionadas com os sistemas de informação sejam desenvolvidas sempre em conjunto e acompanhadas pelos **interlocutores dos respetivos departamentos** na CCARAA de modo a fornecer o apoio técnico para desenvolvimento dos projetos. Ao mesmo que se espera dos respetivos interlocutores um maior envolvimento com todos os serviços deles dependentes, num contato mais direto e próximo das equipas de trabalho;
  
12. No concerne ao **Sistema de Arquivo: Recursos humanos** é fundamental a criação de equipas, pese embora apenas 37,5% dos organismos possuam unidade orgânica, de acordo com o previsto no Regime Geral de Arquivos para a Região

---

<sup>73</sup> As 6 formações foram apresentadas pela CCARAA ao CEFAPA com os respetivos conteúdos.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Autónoma, não invalidou a existência de responsáveis pelos sistemas e subsistemas de informação, dos restantes 62,5% dos departamentos, os quais fazem parte integrante da CCARAA, logo são estes os atores a serem chamados à responsabilidade, na execução do preconizado ao nível do Regime Geral de Arquivos. Todavia, é necessária uma maior envolvência das chefias de forma a que sejam criadas condições efetivas para que as equipas a cima referenciadas consigam desenvolver o seu trabalho com dignidade e responsabilidade. Neste sentido, e para que o trabalho desenvolvido seja de maior qualidade, é imperioso a formação na área de arquivo, sistemas de informação e informação exclusivamente em suporte eletrónico.





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

#### **4. CONCLUSÃO**

A publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho, que definem e regulamentam o regime geral dos arquivos para a Região Autónoma dos Açores são marcos na história do património arquivístico desta região. Constituem passos importante na efetivação da mudança do paradigma da ciência da informação (teoria sistémica) e na política regional, referente na defesa do seu património arquivístico e, por consequência, na salvaguarda da memória coletiva da RAA.

Volvidos 10 anos do primeiro diploma a qualidade dos sistemas de arquivo implementados nos diferentes departamentos, que fazem parte da APR, são fruto do nível de aplicabilidade das medidas preconizadas. Estas medidas passaram pela criação de instrumentos de gestão documental, tais como: Plano de classificação; Tabela de avaliação e seleção; Manual de arquivo; Regulamento de arquivo; Guias de remessa e Autos de entrega nas transferências documentais; Autos de eliminação; entre outros. Passou, igualmente, pelo aumento do quadro de pessoal com recursos humanos formados na área, pela frequência de ações de formação em arquivística, por parte dos funcionários do serviço de arquivo, pelo investimento em equipamentos fundamentais na conservação e preservação dos sistemas documentais, entre outras. A título de exemplo foram criados, na maioria dos departamentos, os arquivos centrais responsáveis pela gestão da informação, que desempenham as suas funções em parceria com vários serviços de cada departamento. Para cada arquivo central foram constituídas equipas chefiadas por responsáveis com formação específica na área de arquivo.

No entanto, não é possível afirmar-se que todos os departamentos da APR cumprem na sua plenitude com o preconizado no Regime Geral de Arquivos, ou que estejam todos ao



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

mesmo nível. Os constrangimentos financeiros e a desinformação sobre os diplomas legais e sobre o que são sistemas de informação constituem barreiras que deverão ser atenuadas. A falta de conhecimento de alguns profissionais sobre requisitos e gestão da informação são também fator desestabilizador na concretização do previsto na política regional desta área, muitas das vezes causando desaceleração na construção de mais e melhores instrumentos de gestão, de promoção e concretização da interoperabilidade semântica desejada.

Na verdade, em todas as áreas analisadas, Enquadramento jurídico-administrativo; Funções; Recursos Humanos; Recursos Materiais e Equipamento; Documentação e Acervos e, Gestão Eletrónica de Documentos, são deficitárias e encontram-se ainda longe do que seria expectável com os 10 anos de existência de diplomas regionais que promovem a proteção do regime dos arquivos e do património arquivístico.

A inexistência de equipas e responsáveis nomeados em 50% dos departamentos; a falta de recursos humanos com formação na específica na área de intervenção (arquivo e sistemas de informação); os espaços de arquivo que não cumprem as condições mínimas de segurança para a informação/documentação e dos trabalhadores; os sistemas de gestão eletrónica, que não passam de sistemas de *workflow*, de seguimento da tramitação da informação/documentação, sem procedimentos definidos, tudo isto conduz a um quadro deficitário e não concordante com a legislação regional em vigor, nem com os esforços empreendidos na criação de ferramentas e de instrumentos para a APR levados a cabo pelo Núcleo Operacional e CCARAA.

É imperioso não esquecer a importância para a sociedade em geral – indivíduos, administração pública e empresas privadas - do valor acrescido que reveste uma maior atenção aos arquivos, pois estes são o detentores e guardiões dos atos administrativos que hoje em dia são mais sensíveis nos Estados de direito democrático por força do vasto conjunto de direitos e garantias em benefício do cidadão. Contudo, para exercer esse direito, no qual se incluem o direito à informação sobre a fase de andamento dos



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

processos administrativos, o direito à notificação dos atos administrativos, o direito à fundamentação expressa dos atos que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos e o recurso contencioso, é imprescindível que ao longo da formulação dos atos administrativos sejam produzidos e comunicados documentos de arquivo<sup>74</sup>.

Os atos administrativos de hoje são o arquivo histórico do futuro, é a informação/documentação da memória, as futuras fontes da história. Sem as devidas ações de avaliação, classificação, preservação, e tudo o demais que acima foi referido, corre-se o risco de perda de parte muito significativa da memória coletiva da RAA, originado o “vácuo informacional regional” com maior incidência na preservação e conservação da informação em suporte eletrónico e digital.

---

<sup>74</sup> Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação. Grupo de trabalho de Informação Documental – A gestão documental na governança da informação, Lisboa, 2014, p. 3.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## *GLOSSÁRIO*



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Este glossário segue a seguinte estrutura:

Termo	
[sin.]	(sinónimo)
[ing.]	(Termo em inglês)
[def.]	(Definição)
[v.tb.]	(Ver também)

Acessibilidade, Princípio	
[def.]	Aspeto não funcional de um sistema de informação que descreve a capacidade de incluir utilizadores com níveis de acesso distintos, bem como aqueles que se apresentam com necessidades especiais
Acesso	
[ing.]	<i>Access</i>
[def.]	Possibilidade de interagir com um sistema de informação de forma a executar funções, a navegar ou inspecionar as entidades do sistema. O nível de autorização atribuído a um determinado utilizador ou grupo do sistema de informação, é comumente denominado por «nível de acesso»
Administrador	
[ing.]	<i>Administrator</i>
[def.]	Pessoa com capacidade de gerir a infra-estrutura e ambiente técnico que suportam o funcionamento de um sistema de informação. Apesar de o administrador ter acesso aos elementos externos, tais como o armazenamento físico ou os dados sobre erros, pode não ser um utilizador do sistema. O administrador da aplicação corresponderá a um outro perfil, a ser desempenhado por um profissional com formação em arquivo, devendo estar autenticado para: ter um nível de acesso elevado para entidades e funções; configurar entidades como classes, definições de elementos de metadados, formulário ou funções, transferir ou eliminar documentos; ter uma ou mais funções administrativas
Aplicação	
[ing.]	<i>Application</i>
[def.]	Programa ou um conjunto de programas concebido para ajudar o utilizador a realizar uma tarefa específica ou múltiplas tarefas relacionadas. Excluem-se programas de base, como os sistemas operativos
Arquivo Digital	
[ing.]	<i>Digital Archive</i>
[def.]	Organização de pessoas e sistemas, que aceitou a responsabilidade de preservar informação e torná-la disponível para uma dada comunidade
Autenticidade, Princípio	
[def.]	Uma das características fundamentais de um documento, de acordo com a NP 4438. Um documento autêntico é aquele que representa o que pretende



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	ser e foi produzido ou enviado pelo alegado produtor ou remetente, no alegado momento de produção ou envio
<b>Base de Dados [BD]</b>	
[ing.]	<i>Database[DB]</i>
[def.]	Coleção de dados organizada de acordo com uma estrutura concetual que descreve as características desses dados, bem como as relações entre as entidades correspondentes, e destinada a um ou vários domínios de aplicação
Fonte	<i>Glossário da Sociedade da informação</i>
<b>Business Process Maturity Model [BPMM]</b>	
[def.]	Modelo de Maturidade de Processos de Negócio, criado com base no CMMI, em 2008, pela OMG - Object Management Group (OMG, 2014). O modelo permite a uma organização planear as suas metas, com vista a atingir um nível de maturidade na orientação a processos
<b>Business Process Model and Notation [BPMN]</b>	
[def.]	Especificação para modelagem visual de processos, com o objetivo de promover uma interface simples, mas poderosa, que possa ser utilizada, tanto por profissionais de processos e sistemas como por utilizadores. A notação BPMN oferece às organizações a capacidade de perceber os seus procedimentos internos com base numa notação gráfica, ao mesmo tempo que lhes oferece a capacidade para comunicar tais procedimentos de uma forma normalizada. Para além disso, a notação gráfica facilita a compreensão das formas de colaboração e as transações entre organizações, permitindo a adaptação rápida a novas circunstâncias
<b>Certificação</b>	
[ing.]	<i>Certification</i>
[def.]	Processo pelo qual uma entidade competente assegura, normalmente por escrito, que um sistema, produto ou componente está conforme com as especificações técnicas de funcionamento ou de segurança estabelecidas e que, portanto, pode ser usado sem problemas No que respeita aos Serviços centrais e módulos de extensão do Moreq2010®, somente o Fórum DLM pode certificar um sistema de gestão documental
Fonte	<i>Glossário da Sociedade da informação</i>
<b>Ciclo de vida</b>	
[ing.]	<i>Life cycle</i>
[def.]	Conjunto de etapas desde por que passa um sistema de informação desde a sua conceção. Cada entidade de um sistema de informação tem um ciclo de vida pré-determinado, que tem início com a sua captura e se desenvolve por diversas fases, dependendo do tipo de entidade
<b>Classe</b>	
[ing.]	<i>Class</i>
[def.]	Unidade de classificação associada a uma agregação ou a um documento. Apesar de, por definição, a classe de um documento ou agregação inferior poder ser herdada da sua agregação superior ou da agregação de topo esta



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

	prática poderá ser questionável face aos objetivos de uma classificação funcional aplicada a cada tramitação documental
<b>Classificação</b>	
[ing.]	<i>Classification</i>
[def.]	Identificação sistemática e organização de atividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com conversões logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação
<b>Conservação a longo prazo</b>	
[def.]	Ato de manter a informação numa forma independente e acessível a longo prazo
<b>Dados</b>	
[ing.]	<i>Data</i>
[def.]	Qualquer informação armazenada em formato eletrónico ou comunicada por via eletrónica
<b>Documento</b>	
[ing.]	<i>Document</i>
[def.]	Qualquer suporte produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. <i>(Fonte: NP 4438-1:2005; 3.9)</i> Num sistema de gestão documental um documento também pode ter as características seguintes: ter um conjunto de metadados; ter um ou mais componentes representativas do seu conteúdo; ter uma classe; estar associado a uma Tabela de Seleção; pertencer a uma agregação; ter acesso limitado a certos utilizadores; estar sujeito a uma eliminação preventiva e ser exportado para outro sistema mantendo todas as características
<b>Documento de Arquivo Eletrónico [DAE]</b>	
[def.]	Documento de arquivo produzido, transmitido e conservado, em forma eletrónica
<b>Documento Eletrónico (DE)</b>	
[ing.]	<i>Electronic Document</i>
[def.]	Qualquer informação que possa ser gerada em, ou convertida para formato digital, armazenada e recuperada sob controlo de um computador
<b>Eliminação</b>	
[def.]	Ação de apagar entidades existentes num sistema de informação e que origina a criação de entidades residuais. Este processo realiza-se mediante a eliminação controlada de alguns dos metadados, alguns dos eventos históricos e, no caso dos documentos, do seu conteúdo
<b>Gestão documental</b>	
[def.]	Técnicas que garantem que os registos, independentemente do formato, são adequadamente distribuídos, utilizados, armazenados, recuperados, protegidos e preservados de acordo com políticas e procedimentos estabelecidos.
<b>Gestão de processos de negócio</b>	
[ing.]	<i>business process management [abrev. BPM]</i>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**

**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

[def.]	Abordagem para identificar, desenhar, executar, documentar, avaliar, monitorizar e controlar processos de negócio, automatizados ou não automatizados, para atingir resultados consistentes, alinhados com objetivos estratégicos da organização. BPM envolve a definição deliberada, consistente e suportada em tecnologia, para melhorar, inovar e gerir processos de negócios, que otimizam resultados, criam valor e habilitam a organização a atingir os seus objetivos de negócio, de forma mais ágil. BPM pressupõe Alinhamento estratégico, Governança, Métodos, Sistemas de Informação, Pessoas e Cultura Organizacional
<b>Gestão documental</b>	
[ing.]	<i>Documental Managment</i>
[def.]	Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações
<b>Informação</b>	
[ing.]	<i>Information</i>
[def.]	Dados e factos que foram organizados e comunicados de forma coerente e com significado e a partir dos quais se podem tirar conclusões
[v.tb.]	Dados
<b>Informação de Arquivo</b>	
[def.]	Informação registada num suporte, e que: - É produzida e/ou utilizada no âmbito das atividades da organização; - Serve de prova às atividades dessa organização
<b>Informação de arquivo eletrónica</b>	
[def.]	Conjunto de dados e/ou objetos digitais (p. ex. ficheiros num repositório de um SI) integrados num SI que são produzidos e/ou utilizados no âmbito das atividades da organização (informação de arquivo na aceção verificada na definição anterior) e servem de prova às atividades dessa organização
<b>Interoperabilidade</b>	
[ing.]	<i>Interoperability</i>
[def.]	Capacidade de comunicar, de executar programas ou de transferir dados entre várias unidades funcionais, graças à utilização de linguagens e de protocolos comuns, exigindo poucos ou mesmo nenhuns conhecimentos do utilizador sobre as características específicas dessas unidades
<b>Macroestrutura Funcional [MEF]</b>	
[def.]	Estrutura semântica concebida para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Central do Estado (ACE)
<b>Modelação de Processos de Negócio</b>	
[def.]	Mecanismo utilizado para representar os processos executados dentro de uma organização, podendo representar tanto a situação atual quanto a situação futura
<b>Moreq®</b>	
[def.]	Acrónimo para Model Requirements for the management of electronic records





GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

<b>Norma</b>	
[def.]	Requisitos obrigatórios utilizados e impostos para atingir uma abordagem disciplinada e uniforme no desenvolvimento de um sistema
[v.tb.]	Padrão
<b>Objeto Digital [OD]</b>	
[ing.]	<i>Digital Object</i>
[def.]	Unidade de informação digital que inclui propriedades do objeto e poderá incluir também métodos de execução de operações no objeto
<b>Obsolescência</b>	
[def.]	Perda de valor que um bem sofre em resultado do progresso técnico ou da evolução
<b>Operação</b>	
[ing.]	<i>Operation</i>
[def.]	Ação geralmente realizada por um sistema de informação em resposta a uma regra de processamento interno ou a um estímulo externo. Uma função é uma forma de operação iniciada normalmente por um utilizador (embora não exclusivamente) e que envolve uma ou mais entidades e pode resultar num evento
<b>Padrão</b>	
[def.]	O sistema usa valores padrão para determinadas entidades. Por exemplo, quando se cria um documento pode ser-lhe atribuída uma classe padrão herdada da sua agregação, a menos que essa seja substituída por outra classificação através da aplicação direta
<b>Pesquisa</b>	
[ing.]	<i>Search</i>
[def.]	Procura através de critérios específicos que correspondem parcial ou totalmente aos valores pretendidos
<b>Plano de classificação</b>	
[def.]	Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo
<b>Plano de Preservação Digital</b>	
[def.]	Documento estratégico contendo políticas, procedimentos e práticas/atividades para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada Objetos Digitais
<b>Prazo de retenção</b>	
[def.]	Espaço temporal aplicado por razões de ordem legal ou administrativa, que interrompe o ciclo de vida normal do documento e previne a eliminação do mesmo, enquanto este se mantiver ativo. Sobrepõe-se aos prazos estabelecidos na “Tabela de Seleção de Documentos” por constituir uma forma de acautelar situações de exceção, que possam vir a ocorrer
<b>Preservação digital</b>	
[ing.]	<i>Digital preservation</i>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

[def.]	Atividade desenvolvida com o fim de aumentar a vida útil dos objetos digitais, salvaguardando a utilização operacional, e protegê-los das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica
<b>Processo de negócio</b>	
[ing.]	<i>Business process</i>
[def.]	Conjunto de tarefas e atividades coordenadas, conduzidas tanto por pessoas como por equipamentos, que levarão à realização de um objetivo ou à satisfação de uma necessidade específica de uma organização
<b>Repositório</b>	
[def.]	Local centralizado onde se armazena e mantém informação digital, habitualmente bases de dados ou ficheiros informáticos
<b>Série documental</b>	
[def.]	Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação
<b>Sistema de gestão documental</b>	
[def.]	Sistema de informação que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo
<b>Sistema de informação [SI]</b>	
[ing.]	<i>Information System</i>
[def.]	Sistema constituído por recursos humanos (o pessoal), recursos materiais (o equipamento) e procedimentos que possibilitam a aquisição, o armazenamento, o processamento e a difusão da informação pertinente ao funcionamento de uma organização, quer o sistema esteja informatizado ou não
<b>Sistema operativo [SO]</b>	
[ing.]	<i>Operating System [OS]</i>
[def.]	Software de base de um computador destinado a controlar a execução de programas e a comunicação entre dispositivos e programas, assegurando as operações de entrada-saída, a atribuição de recursos aos diferentes processos, o acesso às bibliotecas de programas e aos ficheiros, assim como a compatibilidade dos trabalhos Nota: O sistema operativo é o software mais importante a ser executado num computador
<b>Software</b>	
[ing.]	<i>Software</i>
[def.]	Totalidade ou parte dos programas, dos procedimentos, das regras e da documentação associada, pertencentes a um sistema de processamento de informação Nota: O software é uma criação intelectual que é independente do suporte físico em que está registado
<b>Software livre</b>	
[ing.]	<i>Free Software</i>



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

[def.]	Software cujo código fonte é disponibilizado para que possa ser copiado, modificado e redistribuído sem a possibilidade de, após as alterações, voltar a ser fechado evoluindo assim de uma forma contínua para uma versão mais aperfeiçoada, num contexto de desenvolvimento cooperativo e comunitário. É considerado software livre o software que respeita as condições impostas pela licença GPL (GNU General Public License) da Free Software Foundation ou uma licença com ela compatível
<b>Suporte</b>	
[def.]	Material adequado ao registo de informação. Exemplos de suportes eletrónicos: CD, DVD, tape, Discos rígidos
<b>Tabela de Seleção de Documentos</b>	
[def.]	Instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente ou da eliminação dos documentos de arquivo
<b>Transferência</b>	
[ing.]	<i>Transfer</i>
[def.]	“Operação que consiste na mudança de local de armazenamento dos documentos de arquivo.” (Fonte: NP 4438-1: 2005; 3.21) A transferência ocorre por necessidade de mudar os documentos para um arquivo secundário e geralmente envolve, para os documentos eletrónicos, as ações de exportação, importação e consequente eliminação dos documentos no sistema de origem
<b>Utilização dos documentos</b>	
[def.]	Um documento de arquivo utilizável é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado. Deve ser capaz de se apresentar como diretamente ligado à atividade ou transação que o produziu. As ligações contextuais dos documentos de arquivo devem incluir a informação necessária para a compreensão das transações que os originaram e utilizam. Deve ser possível identificar um documento de arquivo dentro do contexto mais lato das funções e atividades da organização. As ligações entre os documentos de arquivo que representam uma sequência de atividades devem ser mantidas
<b>Utilizador</b>	
[ing.]	<i>User</i>
[def.]	Pessoa ou sistema com capacidade de acesso e uso de um sistema de informação. Um utilizador também pode ser outro sistema de informação. Todos os utilizadores devem estar autenticados antes de poderem aceder ao sistema



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## **Bibliografia**

Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação. Grupo de trabalho de Informação Documental – A gestão documental na governança da informação, Lisboa, 2014.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007.

Direcção-Geral de Arquivos - MIP: Metainformação para InteroPerabilidade. Lisboa: DGARQ, 2012.

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 - 2ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002

MoReq, modular requirements for records systems - Records Management Specification, DLM Forum, MoReq2010.

NP 4438:2005 transpôs para Portugal os princípios expressos na norma ISO 15489, que contem os pressupostos essenciais na gestão documental.

NP 4438-1. 2005, Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo: parte 1: princípios directores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.

NP 4438-2:2005. Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo -- Parte 2: Recomendações de Aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.

PEREIRA, Carla, *A Segurança em edifícios de arquivo: avaliação do planeamento e da emergência em situações de incêndio e inundação*, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, 2012.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

Portaria n.º 12/2014, de 26 de fevereiro revogada pela Portaria n.º 42/2015, 42/2015, de 10 de abril, aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte.

SILVA, Armando Malheiro da, A Informação - Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico, Edições Afrontamento, 2006.



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

## Legislação

Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores.

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, regulamenta o regime geral dos arquivos e do património arquivístico Região Autónoma dos Açores.

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho, primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril - Regulamento do regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores.

Portaria n.º 12/2014, de 26 de fevereiro, aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte.

Portaria n.º 42/2015, 42/2015, de 10 de abril, aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte. Revoga Portaria n.º 12/2014, de 26 de fevereiro.

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

*ANEXOS*



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

*ANEXO 1*  
*LISTA DE VERIFICAÇÃO*





GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

LISTA DE VERIFICAÇÃO

A. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1. Entidade

---

2. Organismo de topo (se aplicável)

---

B. SISTEMA DE ARQUIVO: ENQUADRAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3. Possui unidade orgânica Centro de Informação, de acordo com o DRR 7/2008/A, alterado pelo DRR10/2014/A, de 15 Julho? (a responder pelos organismos de topo)

Sim  Não

3.1. Áreas de atuação do Centro de Informação

3.1.1. Apenas no arquivo administrativo

3.1.1.1. Suporte de papel

3.1.1.2. Suporte de papel e eletrónico

3.2. Apenas após o encerramento dos processos, ainda em sede de arquivo administrativo

3.3. Apenas no arquivo histórico

3.4. Em ambos

3.5. Existe responsável nomeado?

Sim  Não

3.5.1. Nome \_\_\_\_\_

3.5.2. Categoria profissional/formação: \_\_\_\_\_

4. Onde se encontra integrado o serviço de arquivo:

4.1. Designação de serviço: \_\_\_\_\_

---



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

4.2. Dependência orgânica: \_\_\_\_\_

4.3. Não existe nenhuma unidade/serviço responsável

5. Existe responsável nomeado?

Sim  Não

5.1. Nome \_\_\_\_\_

5.2. Categoria Profissional/Formação \_\_\_\_\_

6. Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo:

6.1. Diplomas orgânicos

6.2. Regulamento interno

6.3. Ordens de serviço

6.4. Despachos

6.5. Orientações

6.6. Outros documentos

6.7. Não se encontra formalmente atribuído

### C. SISTEMA DE ARQUIVO: FUNÇÕES

*Informação relativa à caracterização das principais funções do sistema de arquivo (captura, avaliação, organização, descrição, comunicação, etc.)*

7. Instrumentos de Gestão

7.1. Possui Manual de Arquivo?

Sim  Não

7.2. Possui Regulamento de Arquivo?

Sim  Não

7.3. Possui Plano de Classificação?

Sim  Não

7.3.1. Se sim:



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

7.3.1.1. Orgânico

7.3.1.2. Funcional

7.3.1.3. Outro

7.3.1.2. Se outro, qual? \_\_\_\_\_

7.4. O instrumento acima referido está de acordo com a Portaria n.º 42/2015, de 10 Abril?

Sim  Não

7.5. Toda a documentação é classificada de acordo com o Plano de Classificação da instituição?

Sim  Não

7.5.1. Se não, justifique

---

---

7.6. Possui inventário da informação?

Sim  Não

7.6.1. Ano da última atualização: \_\_\_\_\_

7.6.2. Se sim, este encontra-se:

7.6.2.1. Totalmente informatizado

7.6.2.2. Parcialmente informatizado

7.6.2.3. Apenas em suporte de papel

7.7. Possui procedimentos administrativos?

Sim  Não

7.8. Possui Plano de Preservação Digital?

Sim  Não

7.9. Possui Plano de Segurança e Acesso?

Sim  Não

8. Indique qual(is) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:

8.1. NP 4438.12:2005 Gestão de documentos de arquivo

8.2. MOREQ Modelo de Requisitos para a Gestão Eletrónica de Documentos

8.3. MIP Metainformação para a Interoperabilidade

---

---



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

8.4. ISAD(G) Norma geral internacional de descrição arquivística

8.5. ODA Orientações para a descrição arquivística

8.6. Utiliza esquema não normalizado

8.7. Outro(s) referencial(is) normalizado(s).

Especifique: \_\_\_\_\_

8.8. Não utiliza referencial nem esquema não normalizado

9. Existe arquivo histórico?

Sim

Não

10. Nos últimos 5 anos existiram remessas de documentação dos serviços produtores para o arquivo histórico e/ou depósito(s)?

Sim

Não

11. A documentação remetida para o(s) depósito(s) é acompanhada por:

11.1. Guias de Remessa

11.2. Listas de controlo

11.3. Índices

11.4. Outro(s) elemento(s)

11.4.1. Qual/Quais: \_\_\_\_\_

11.5. Nada

12. A entidade já aplicou a Portaria n.º 12/2014 ou a Portaria n.º 42/2015 (que revoga a anterior) de Gestão de Documentos para eliminação de documentação?

Sim

Não

12.1. Se sim, quantos metros lineares: \_\_\_\_\_

12.2. Foram elaborados Autos de Eliminação?

Sim

Não

13. Quais os projetos em curso no âmbito do sistema de arquivo?



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

- 13.1. Aplicação da Portaria n.º 42/2015
- 13.2. Definição de políticas e procedimentos
- 13.3. Reestruturação do Plano de Classificação
- 13.4. Avaliação de documentação acumulada
- 13.5. Descrição documental
- 13.6. Digitalização de documentação de uso não corrente
- 13.7. Digitalização de documentação de uso corrente
- 13.8. Elaboração de Plano de Preservação Digital
- 13.9. Outros.
- 13.9.1. Quais: \_\_\_\_\_
- 13.10. Nenhum

14. Recorre a entidades externas prestadores de serviços em informação/documentação?

Sim  Não

14.1. Se sim, indique a entidade e o serviço e valor adjudicado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D. SISTEMA DE ARQUIVO: RECURSOS HUMANOS**

15. Existe uma equipa ou um responsável nomeado pela gestão da informação na instituição?

Sim  Não

15.1. Nome \_\_\_\_\_

15.2. Categoria Profissional/Formação \_\_\_\_\_

16. Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo: (inclui trabalhadores afetos através de programas e recibo verde)

- 16.1. Técnico Superior de Arquivo
- 16.2. Técnico Superior de Biblioteca
- 16.3. Técnico Superior
- 16.4. Assistente Técnico de Arquivo



**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

16.5. Assistente Técnico de Biblioteca

16.6. Assistente Técnico

16.7. Assistente Operacional

16.8. Dos recursos humanos referidos acima, destaque os trabalhadores que estão afetos a programas ou a prestação de serviços, indicando a respetiva categoria e tempo de contrato:

---

---

17. Nos últimos 3 anos, houve funcionários a frequentar ações de formação no domínio da Arquivística?

Sim  Não

17.1. Existe Plano Interno de Formação na área de informação/documentação?

Sim  Não

**E. SISTEMA DE ARQUIVO: RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

18. Possui espaço próprio para arquivo?

Sim  Não

18.1. Se sim, indique o número de locais destinados a arquivo

19. Relativamente aos espaços de arquivo assinalados acima, preencha o quadro com dados sobre cada um desses espaços:

**TABELA EM EXCEL.**

**F. SISTEMA DE ARQUIVO: DOCUMENTAÇÃO E ACERVOS**

20. Quais os suportes documentais existentes no depósito?

20.1. Suporte papel

20.2. Suportes especiais

20.2.1. Fotografia

20.2.2. Microfilme





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

20.2.3. Vídeo

20.2.4. Fonograma e outros registos sonoros

20.3. Suportes eletrónicos

20.4. Outros suportes

20.4.1. Quais: \_\_\_\_\_

21. Quais as estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos?

21.1. Estantes de madeira

21.2. Estantes de metal

21.3. Estantes compactas móveis

21.4. Arquivadores de gaveta

21.5. Arquivadores verticais/horizontais suportes de grande dimensão

21.6. Armários de madeira

21.7. Armários de metal

21.8. Caixotes

21.9. Cofres

21.10. Outros

21.10.1. Quais: \_\_\_\_\_

21.11. Tulha (sem estrutura)

22. Quais os tipos de unidades de instalação utilizados?

22.1. Pastas

22.2. Maços

22.3. Caixas

22.4. Livros

22.5. Rolos

22.6. Outros

22.6.1. Quais: \_\_\_\_\_



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

23. Globalmente considerado, como classificaria o estado de conservação da documentação existente em depósito?

- 23.1. **MUITO BOM:** a conservação dos documentos está devidamente controlada
- 23.2. **BOM:** estão a ser tomadas medidas para impedir a futura degradação dos documentos
- 23.3. **SATISFATÓRIO:** é necessário empreender algumas medidas de conservação dos documentos
- 23.4. **MAU:** é urgente empreender medidas que impeçam a continuada degradação dos documentos
- 23.5. **MUITO MAU:** grande parte dos documentos está degradada

24. Possui documentação em depósito em outro departamento ou organismo do Governo Regional dos Açores ou em regime de custódia/tratamento em empresa privada?

Sim  Não

24.1. Se sim, onde, quantos metros lineares e qual o custo anual associado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

25. Em que fase(s) se encontra a documentação existente em depósito?

- 25.1. Ativa ou corrente
- 25.2. Inativa ou histórica
- 25.3. Ambas

26. Existe documentação não identificada ou não referenciada quanto ao serviço produtor?

Sim  Não  Não é possível saber

27. De que forma é efetuada a recuperação da informação em depósito?

- 27.1. Fichas de registo
- 27.2. Índices
- 27.3. Listagens
-





GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

27.4. Banco/Base de dados

27.5. Outros

27.5.1. Quais \_\_\_\_\_

---

28. Indique, numa escala valorativa (1 a 5), quais os obstáculos que atualmente impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo:  
(1-menor importância; 5- maior importância)

28.1. Falta de recursos humanos

28.2. Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação

28.3. Distância entre depósitos e locais de consulta de documentação

28.4. Falta de equipamentos

28.5. Deficiente conservação e preservação da informação/documentação

28.6. Deficiente organização da informação/documentação

28.7. Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da  
informação/documentação

28.8. Ausência ou funcionamento deficiente de infraestruturas tecnológicas para comunicação  
da informação/documentação

28.9. Ausência ou mau funcionamento do Sistema de Gestão de Informação

28.10. Outro

28.10.1. Especifique: \_\_\_\_\_

### G. SISTEMA DE ARQUIVO: GESTÃO ELETRÓNICA DE DOCUMENTOS

29. Enumere os programas de gestão de informação?

---

---

---





**GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**  
**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**  
**Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores**  
**Núcleo Operacional**

**DADOS DO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO**

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Unidade orgânica ou funcional: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Cargo ou função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Correio eletrónico: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores  
Núcleo Operacional

*ANEXO 2*

*QUADRO DA*

*LISTA DE VERIFICAÇÃO*

