

**Políticas Para a Gestão de Informação Arquivística: Os Arquivos  
Centrais da Administração Pública dos Açores**

**Maria de Fátima Medeiros Soares Sousa**

**Dissertação de Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação  
– Arquivística**

**(Março, 2012)**

**Políticas Para a Gestão de Informação Arquivística: Os Arquivos  
Centrais da Administração Pública dos Açores**

**Maria de Fátima Medeiros Soares Sousa**

**Dissertação de Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação  
– Arquivística**

**(Março, 2012)**

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação

– Arquivística, realizada sob:

Orientação científica:

Professora Doutora Maria de Lurdes Rosa

Co-orientação:

Dr. Pedro Manuel Pereira Penteado

*À Teresinha*

*“O saber não ocupa lugar”*

## AGRADECIMENTOS

Ao Dr. Pedro Penteado, meu orientador, porque desde o início demonstrou disponibilidade para orientar este trabalho, assim como pelas suas sugestões.

À minha orientadora, Professora Doutora Maria de Lurdes Rosa, pela prontidão que demonstrou em esclarecer todas as minhas dúvidas.

A todos os Departamentos do Governo Regional dos Açores, pela colaboração na aplicação dos questionários. Em particular à Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos e à Secretaria Regional da Economia, pela possibilidade que me deram para poder visitar as suas instalações.

Ao Centro de Informação e Documentação da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, pela pronta disponibilização dos dados solicitados.

À Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente à sua Coordenadora Dr.<sup>a</sup> Elisabete Raposo, pela disponibilidade demonstrada.

Às minhas amigas, Adelaide Oliveira e Rute Gregório, pelo apoio na revisão final do trabalho e pelo alento e incentivo que me deram.

Ao Paulo, Miguel, Gonçalo e Teresa, pela paciência e pelo apoio que me deram ao longo deste percurso.

# **Políticas para a Gestão de Informação Arquivística: Os Arquivos Centrais da Administração Pública dos Açores**

**Maria de Fátima Medeiros Soares Sousa**

## **Resumo**

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivos Centrais, gestão dos sistemas de informação, legislação regional de arquivos, Administração Pública Regional (Açores).

A publicação do regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores, aprovado a 20 de abril de 2007, e a sua regulamentação, a 30 de abril de 2008, foi um passo importante para dotar a Região (Açores) de um instrumento que lhe possibilitasse implementar as medidas necessárias ao desenvolvimento da arquivística e dos arquivos e por consequência potenciar o bom funcionamento dos serviços da Administração Pública Regional, a boa prestação de serviços ao cidadão e a conservação da memória institucional dos mesmos. Neste contexto, foi objetivo desta dissertação saber até que ponto estavam a ser implementadas as medidas e diretivas, provenientes da legislação acima citada, nos 9 departamentos, dados como existentes no Governo Regional dos Açores, visto que estes são membros integrantes do sistema regional de arquivos. A sua intervenção é feita a nível de uma unidade orgânica, nomeadamente os Arquivos Centrais, que terão como função a gestão e coordenação de toda a documentação gerada, quer pelo departamento, quer por todos os organismos dependentes. Para além deste objetivo específico, pretendeu-se, de uma forma mais generalizada, conhecer a realidade vivenciada nos departamentos, ao nível do seu sistema de arquivo.

Um outro membro do sistema regional de arquivo, e com uma importância preponderante, é a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores. Por se tratar do órgão coordenador da política arquivística regional pretendeu-se conhecer qual o trabalho já desenvolvido em prol do incremento das orientações emanadas na jovem legislação açoriana. O principal método para a verificação da aplicabilidade da legislação nos departamentos foi o questionário, aplicado quer à instituição quer aos funcionários adstritos ao seu sistema de arquivo, sendo que o segundo teria essencialmente o intuito de conhecer a opinião dos funcionários sobre a realidade vivenciada no seu sistema de arquivo. Quanto aos dados referentes à Comissão foram aferidos por entrevista realizada à sua Coordenadora e por algumas questões existentes nos questionários. Os resultados demonstram já haver a implementação das medidas em alguns dos departamentos regionais, mas no cômputo geral ainda são baixos os índices de aplicação e de desenvolvimento das diretivas legislativas. Foram apresentados os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades existentes para os sistemas de arquivo dos departamentos e para os profissionais da área. Finalmente foram sugeridas medidas para fazer face a alguns dos problemas existentes, nomeadamente ao nível das remessas para o arquivo central e quanto à estrutura orgânica mais apropriada para desenvolver a política arquivística regional, para que desta forma os Açores consigam dar o passo em frente no desenvolvimento do seu sistema arquivístico regional.

# **Policies for the Management of Archive Information: The Central Archives of the Azorean Public Administration**

**Maria de Fátima Medeiros Soares Sousa**

## **Abstract**

**KEYWORDS:** Central Archives, information system management, regional archive legislation, regional public administration (Azores).

The general regime for archives and archive patrimony for the Autonomous Region of the Azores was approved on April the 20<sup>th</sup> 2007, and its regulation on April 30<sup>th</sup> 2008. Those were important steps in providing this Region with the instruments which would allow it to implement the necessary measures for the development of archives and of archival studies, which would, in turn, contribute to an effective functioning of the Regional Public Administration services, to better serving the citizens and to preserve their institutional memory. The goal of this dissertation was therefore to understand to what extent these measures and directives, from the above mentioned legislation, were being implemented in the 9 departments of the Regional Government of the Azores, since these are members of the regional archive system. Its intervention is made through an organic unit, the Central Archives, whose function is to manage and coordinate all the documents, produced either by the department or by all the organisms that depend on it. Apart from this specific goal, it was our intention to get to know, in a more general way, the reality of these departments, on what regards their archive system.

Another member of the regional archive system, which plays an essential role in this process, is the Coordination Commission for the Archives of the Autonomous Region of the Azores. Because this is the coordination body of the regional policy for archives our purpose was to get to know what had already been done to respect the guidelines issued by the young Azorean legislation. The main method used to ascertain if the legislation was being put into practice in the departments was the questionnaire, applied either to the institution or to the employees working in its archive system. The purpose of this second questionnaire was to get to know the employee's opinion about the way their archive system really worked. As for the data about the Commission, these were obtained through an interview with its Coordinator and through some of the questions included on the questionnaires. Results show that some departments have already implemented these measures. However, all in all, the application and development rates for the legislative directives are still quite low. The strengths and weaknesses, the threats and opportunities for the archive systems of the departments and for the professionals working in this area were set forth. Finally some measures were suggested as a way to deal with one of the existing problems, namely the one regarding the delivery of documents to the central archive and the one regarding the organic structure most suitable which should be charged with the development of the regional archive policy, so that the Azores become prepared to take a step forward in the development of their archive system.

## ÍNDICE

Introdução .....	1
Capítulo I: Contextualização dos Sistemas de Arquivo na Administração Pública Central e Regional (Açores) – uma perspetiva diacrónica .....	4
I. 1. Reforma da Administração Pública em Portugal Continental (uma síntese) .....	4
I. 2. A evolução das políticas para os Arquivos da Administração Pública em Portugal.....	7
I. 3. Os Açores - a reforma da Administração Pública e a evolução arquivística .....	14
I. 4. Situação dos arquivos – convergências e divergências entre a legislação nacional e regional (Açores).....	26
Capítulo II: Metodologia .....	30
II. 1. Pergunta de partida e população alvo.....	31
II. 2. Métodos de recolha de dados. ....	31
II. 3. Conceitos, hipóteses e indicadores.....	35
Capítulo III: Análise ao sistema de arquivo dos Departamentos do Governo Regional dos Açores .....	40
III. 1. Serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento .....	40
III. 2. Serviço de arquivo: gestão da informação/documentação.....	43
III. 3. Serviço de arquivo: armazenamento da informação/documentação	46
III. 4. Serviço de arquivo: dificuldades apresentadas.....	51
III. 5. Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores: atuação.....	52



III. 6. Breve análise ao Questionário II (funcionários).....	54
III.7. Implementação do AC nos Departamentos do Governo Regional dos Açores (Síntese).....	55
Conclusão.....	57
Bibliografia .....	62
• Estudos.....	62
• Legislação e normas .....	66
○ Legislação Nacional.....	66
○ Legislação Regional (Açores) .....	70
○ Normas .....	75
• Programas e relatórios.....	76
○ Programas do Governo .....	76
○ Relatórios .....	77
Apêndice A: Questionário I.....	ii
Apêndice B: Documento de apoio ao Questionário I.....	xiii
Apêndice C: Questionário II.....	xxiii
Apêndice D: Documento de apoio ao Questionário II .....	xxx
Apêndice E: Guião da entrevista à Coordenadora da CCARAA.....	xxxvi
Apêndice F: Quadro 1 – Políticas públicas no âmbito dos arquivos – Nacional e Regional (Açores).....	xxxviii
Apêndice G: Quadros e gráficos – Serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento .....	xli
▪ Quadro 2 – Enquadramento legal do AC (respostas ao Questionário I) xlii	
▪ Quadro 3 – Análise das orgânicas dos departamentos regionais e da legislação regional sobre arquivos.....	xliii

- Quadro 4 – Serviços responsáveis e projetos em curso nos arquivos dos departamentos regionais.....xliv
- Gráfico 1 – Documentos formais onde foram definidos, para 2011, objetivos relativos ao arquivo .....xlv
- Gráfico 2 – Recursos humanos a desempenharem funções no arquivo- xlv
- Gráfico 3 – Competências do responsável pelo arquivo.....xlvi

Apêndice H: Gráficos – Serviço de arquivo: gestão da informação/documentação.....xlvii

- Gráfico 4 – Documentos/instrumentos utilizados pela Presidência/Vice-Presidência/Secretarias na gestão do seu arquivo ..... xviii
- Gráfico 5 – Instrumentos de gestão da informação e documentos orientadores que foram ou estão a ser desenvolvidos ..... xviii
- Gráfico 6 – Apoios técnicos prestados aos organismos dependentes....xlix
- Gráfico 7 – Existência de software de gestão de documentos .....xlix

Apêndice I: Gráficos – Serviço de arquivo: armazenamento da informação/documentação.....l

- Gráfico 8 – Origens da documentação existente no AC ou Arquivo Definitivo.....li
- Gráfico 9 – Remessas de documentos para o Arquivo Definitivo.....li
- Quadro 5 – N.º e localização dos organismos dependentes dos Departamentos Regionais .....lii
- Quadro 6 – N.º e localização dos organismos dependentes dos Departamentos Regionais .....lii
- Gráfico 10 – Serviços periféricos existentes nos Departamentos Regionais.....liv
- Gráfico 11 – Fase em que se encontra a documentação enviada ao Arquivo .....liv
- Gráfico 12 – Existência no Arquivo de documentos em suporte digital..lv

▪ Gráfico 13 – Realiza eliminação da documentação, findos os prazos de conservação .....	lv
▪ Gráfico 14 – Dimensões existentes referentes ao depósito e à documentação.....	lvi
▪ Gráfico 15 – Existência de regulamento geral ou específico de acesso à documentação do AC ou Arquivo Definitivo .....	lvi
▪ Gráfico 16 – Utilizadores do arquivo .....	lvii
Apêndice J: Gráficos - Serviço de arquivo: dificuldades apresentadas .....	lviii
▪ Gráfico 17 – Principais dificuldades sentidas ao nível da gestão de arquivo .....	lix
▪ Gráfico 18 – Ações de formação frequentadas nos últimos 3 anos.....	lix
Apêndice L: Gráficos comparativos: Questionário I/II e CCARAA .....	lx
▪ Gráfico 19: Facilidade de acesso aos documentos de arquivo corrente ..	lxi
▪ Gráfico 20: Grau de conhecimento sobre o trabalho realizado pela Comissão Coordenadora .....	lxi
▪ Gráfico 21: Apoio prestado pela Comissão Coordenadora aos departamentos.....	lxii
▪ Gráfico 22: Como classificam o grau de relevância do trabalho realizado pela Comissão Coordenadora .....	lxii
Apêndice M: Quadro 7 – Implementação do AC (com base em informação retirada do Questionário I .....	lxiv

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AC - Arquivo Central

ACE - Administração Central do Estado

AN/TT - Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

AP - Administração Pública

APR - Administração Pública Regional

CCARAA – Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores

CID – Centro de Informação e Documentação

CPA - Código de Procedimentos Administrativos

CRP – Constituição da República Portuguesa

DAFP – Divisão Administrativa Financeira e Patrimonial

DGARQ - Direção-Geral de Arquivos

DGR – Divisão de Gestão de Recursos

DL - Decreto-Lei

DLR - Decreto Legislativo Regional

DN - Despacho Normativo

DRaC - Direção Regional da Cultura

DRAC - Direção Regional dos Assuntos Culturais

DRR - Decreto Regulamentar Regional

GRA - Governo Regional dos Açores

IPA - Instituto Português de Arquivo

PGR - Presidência do Governo Regional

PRACE - Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado

PREMAC - Plano de Redução e Melhoria da Administração Central do Estado

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RAA - Região Autónoma dos Açores

RCM - Resolução do Conselho de Ministros

RIAC - Rede integrada de Apoio ao Cidadão

SAA – Secção de Apoio Administrativo

SEGA - Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos

SG - Secretaria-Geral

SGC - Sistema de Gestão de Correspondência

SRAF - Secretaria Regional da Agricultura e Florestas

SRAM - Secretaria Regional do Ambiente e Mar

SRCTE - Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos

SRE - Secretaria Regional da Economia

SREC - Secretaria Regional da Educação e Cultura

SREF - Secretaria Regional da Educação e Formação

SReS - Secretaria Regional da Saúde

SRTSS - Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

UE - União Europeia

VPGR - Vice-Presidência do Governo Regional

## INTRODUÇÃO

Falar de arquivos é falar da documentação/informação que reflete a rotina, o pulsar, a vida de uma organização ou particular. A sua importância está para além do papel tradicional que lhe é suposto por natureza, o de um veículo de informação e conhecimento para as gerações vindouras. A importância do arquivo está principalmente no que ele, hoje, pode contribuir para o bom funcionamento, para o aumento da competitividade e para a prestação de um bom serviço por parte das organizações aos seus clientes/utentes. A informação é, nos nossos dias, um capital de valor incalculável, onde a rapidez e a precisão no acesso à mesma podem ditar a barreira entre o bom e o mau serviço prestado.

Os arquivos da Administração Pública [AP] são, tal como nas restantes organizações, instrumentos que garantem e legitimam todas as suas atividades desenvolvidas, sejam elas de cariz administrativo, fiscal, legal ou de índole cultural. Podemos dizer que são os espelhos das instituições onde se refletem todas as suas atividades passadas e presentes. São, igualmente, o repositório do conhecimento adquirido e acumulado ao longo dos anos de atividade, o qual através do arquivo poderá estar sempre acessível.

Portugal tem vindo, paulatinamente, a despertar para a importância dos arquivos. A Administração Central do Estado (ACE) tem vindo a ser palco, nas últimas décadas, da introdução de medidas de inovação e modernização. Estamos a falar, nomeadamente, do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado [PRACE] e do Plano de redução e Melhorias da Administração Central do Estado [PREMAC], que vieram a ter repercussões diretas na organização dos arquivos da ACE.

A nível da Região Autónoma dos Açores [RAA], quer a Constituição Portuguesa<sup>1</sup>, quer os Estatutos Político-Administrativos<sup>2</sup> conferem-lhe capacidade de legislar em matérias do interesse específico da mesma, o que faz com que possa, e deva, estabelecer uma política arquivística regional. Contudo, na prática os Decretos-Lei [DL] n.º 447/88, de 10 de dezembro, o DL n.º 121/92, de 2 de julho e o DL n.º 16/93, de 23 de janeiro, foram os instrumentos normativos/jurídicos para a orientação e regulamentação dos arquivos na RAA, até que a 20 de abril de 2007 e 30 de abril de 2008 surgem, respetivamente, o Decreto Legislativo Regional [DLR] n.º 10/2007/A e o Decreto Regula-

---

<sup>1</sup> Alínea c) do n.º 1 do artigo 227º da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto, sétima revisão constitucional. Esta alínea refere que as Regiões Autónomas podem “desenvolver para o âmbito regional os princípios ou as bases gerais dos regimes jurídicos contidos em lei que a eles se circunscrevam.”

<sup>2</sup> N.º 1 do artigo 37º da Lei n.º 2/2009, de 12 de janeiro, p. 203, 208.

tar Regional [DRR] n.º7/2008/A. Estes vieram marcar uma mudança na política referente aos arquivos da RAA. A sua publicação veio estabelecer e regulamentar as bases do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico da RAA, e foi, sem margem para dúvidas, um passo importante para a criação e implementação de um novo modelo estrutural e funcional para os arquivos da RAA.

Esta política vai ter como principais alvos, e principalmente como seus executores, os departamentos do Governo Regional dos Açores [GRA], que têm como dirigentes máximos e membros integrantes: o Presidente do Governo Regional, o Vice-Presidente do Governo Regional, os secretários regionais e os subsecretários regionais.

A organização e localização geográfica dos departamentos é reflexo da realidade geográfica do arquipélago e por consequência reflete-se, igualmente, na realidade dos arquivos. A distribuição dos departamentos regionais pelas 3 ilhas dos Açores é um imperativo legal, expresso no Estatuto Político-Administrativo da RAA<sup>3</sup>.

Tendo em conta esta especificidade, a organização e estrutura do governo constituiu-se por nove departamentos<sup>4</sup> divididos por: Ponta Delgada (Ilha de São Miguel) - Presidência do Governo, Vice-Presidência, Secretaria Regional da Ciência Tecnologia e Equipamentos, Secretaria Regional da Economia; Angra do Heroísmo (Ilha Terceira) - Secretaria Regional da Educação e Formação, Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social, Secretaria Regional da Saúde; Horta (Ilha do Faial) - Secretaria Regional da Agricultura e Florestas e Secretaria Regional do Ambiente e Mar.

Neste contexto organizacional e tendo em conta esta nova realidade jurídica para os arquivos da RAA pretendeu-se, com esta dissertação, saber qual o nível de implementação das orientações imanadas na jovem legislação regional nos departamentos do GRA.

Assim, e com o objetivo de iniciar o projeto de investigação, foi colocada a seguinte pergunta de partida: “ Qual é o resultado da aplicação, nas Secretarias Regionais, do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, que definem e regulamentam o regime geral dos arquivos para a Região Autónoma dos Açores?”. A qual servirá de fio condutor de toda a investigação.

A dissertação pretende incidir sobre os artigos 5º, 8º, 12º e alínea a) do n.º 1 do artigo 13º do DLR o que significa recair sobre: os princípios da acessibilidade à documentação, na posse de entidades públicas regionais; a centralização dos arquivos ao

---

<sup>3</sup> N.º 2 do artigo 76º, da Secção I do Capítulo II do título IV da Lei N.º 2/2009, de 12 de janeiro, p. 210.

<sup>4</sup> Artigo 3º do DRR n.º 25/2008/A, de 31 de dezembro, p. 9220, que aprova a orgânica do X GRA.

nível de cada departamento regional bem como a assunção da responsabilidade da gestão e coordenação de toda a documentação; as fases dos conjuntos documentais; a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores [CCARAA]. No DRR pretende-se incidir sobre os artigos 4º, 12º, 13º, 20º e 21º, o que significa, para além dos referidos, abordar questões relativas aos Arquivos Centrais [AC], aos responsáveis pela sua coordenação e suas funções.

Neste contexto, definiram-se os seguintes objetivos para o trabalho: enquadrar a temática a nível nacional; saber quais os princípios teóricos presentes na legislação regional; analisar e comparar a legislação regional (Açores) e a nacional; conhecer o trabalho já realizado pela CCARAA relativamente à promoção e implementação da política regional; confrontar o trabalho realizado com a implementação das diretrizes nos AC; apurar o cumprimento das novas diretrizes políticas para os arquivos da Região no seio dos departamentos regionais; apurar se os departamentos regionais já têm constituído na prática e organicamente os seus AC; apurar a existência de remessas de outros organismos para os depósitos a cargo da estrutura do AC; saber quem são os responsáveis pela coordenação do AC e que funções estão a desempenhar em prol da execução da nova política regional para os arquivos; saber que instrumentos e *softwares* de gestão documental existem; perceber qual o efeito da aplicação das novas diretrizes políticas e, se for o caso, as consequências da sua não aplicação, e finalmente compreender o papel dos arquivistas e dirigentes nesta nova estrutura.

Por fim podemos referir que quanto à estrutura desta dissertação, para além das habituais Introdução e Conclusão, a mesma está dividida em três capítulos. No capítulo I - Contextualização dos Sistemas de Arquivo na Administração Pública Central e Regional (Açores) – Uma perspetiva diacrónica, como o próprio título sugere, é realizada uma contextualização do assunto abordado a nível nacional e regional (Açores). É, igualmente, feita uma pequena introdução à reforma da AP e, finalmente, uma comparação da legislação sobre arquivos existentes a nível (nacional e regional). No capítulo II – Metodologia - é abordado e desenvolvido o método científico utilizado, volta-se a mencionar a pergunta de partida, a população alvo, os métodos utilizados para a recolha dos dados, a estrutura, indicadores e finalmente as hipóteses avançadas. Por último, no capítulo III – Análise dos dados e resultados - são apresentados os resultados obtidos nos inquéritos efetuados aos departamentos do GRA e aos funcionários adstritos aos sistemas de arquivo dos mesmos, assim como da entrevista realizada à Coordenadora da CCARAA.



## **CAPÍTULO I: CONTEXTUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL E REGIONAL (AÇORES) – UMA PERSPETIVA DIACRÓNICA**

Neste capítulo pretende-se abordar, numa perspetiva diacrónica, algumas das medidas mais relevantes da Reforma do Estado que irão ter influência direta ou indireta nos arquivos da AP ao nível nacional e ainda realizar um resumo dos principais momentos vivenciados pela arquivística nacional. Será, igualmente, feita uma síntese da evolução legislativa no âmbito dos sistemas de arquivos da AP regional e finalmente elaborada uma pequena síntese comparativa entre a legislação nacional e regional (Açores) para arquivos.

### **I.1 Reforma da Administração Pública em Portugal Continental (uma síntese)**

A reforma do Estado, e por consequência a modernização da Administração Pública AP, têm ocupado um lugar de destaque nas preocupações governamentais há já algumas décadas.

No nosso estudo apenas nos iremos debruçar sobre algumas das medidas introduzidas após o 25 de abril de 1974.

É unânime, entre os autores que abordam o tema “reforma da Administração Pública”, considerar-se a existência de dois acontecimentos que funcionaram como alavancas impulsionadoras para a reforma do Estado e da AP em Portugal. Falamos da Revolução de 25 de abril e a adesão de Portugal à União Europeia [UE] a 1 de janeiro de 1986. Enquanto que a primeira fez com que Portugal passasse de um regime ditatorial, altamente centralizador e corporativo, para um regime democrático onde as relações Estado/Cidadão foram uma das preocupações tidas como essenciais, havendo, para isso, a necessidade de implementar uma série de reformas na AP, que irão ter o objetivo de tornar o Estado mais próximos dos cidadãos<sup>5</sup>, a segunda proporcionou a abertura das fronteiras aos países da UE e às exigências, definidas pela mesma, no que se refere à modernização da AP e fez com que Portugal acelerasse o processo de reforma e modernização do seu aparelho administrativo<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Destas preocupações surge a elaboração no II Governo Constitucional, que exerce funções entre 23 de janeiro e 29 de agosto de 1978, da Lei de Bases da Reforma Administrativa. Sobre este assunto remetemos para Nolasco, 2004, p.35.

<sup>6</sup> Cf. OECD, 2001, p. 1-43.

De 1986 a 2000, devido à necessidade de aproximação do Estado quer ao cidadão quer à realidade existente na UE, surgem um conjunto de medidas governamentais que demonstram a viragem pretendida para o setor público.

De entre estas medidas governamentais adotadas podemos salientar: “Mil Medidas de Modernização”<sup>7</sup>; o Código do Procedimento Administrativo [CPA]<sup>8</sup>; o INFOCID<sup>9</sup>; a Carta Deontológica de Serviço Público<sup>10</sup>; o Sistema da Qualidade dos Serviços Públicos<sup>11</sup>; DL n.º 135/99, de 22 de abril<sup>12</sup>; Lojas do Cidadão<sup>13</sup>; etc.

A 23 e 24 de março de 2000, aquando da Presidência Portuguesa da União Europeia, realiza-se uma reunião do Conselho Europeu Extraordinário de Lisboa. Desta surge o que se veio a intitular a “Estratégia de Lisboa”. Nesta reunião foram traçados objetivos que pretendiam tornar a UE, até 2010, “(...) no espaço económico mais dinâmico e competitivo do mundo baseado no conhecimento e capaz de garantir o crescimento económico(...)” (Conselho Europeu de Lisboa, 2000, 2).

Mais uma vez a AP Portuguesa teria que desempenhar um papel fundamental para poder atingir os objetivos pretendidos com a “Estratégia de Lisboa”. Como refere Arminda Neves (2010, p.149) estas metas propostas só poderão ser atingidas se houver uma AP mais moderna, próxima dos cidadãos, alinhada com a sociedade do conhecimento, sendo assim capaz de implementar as políticas públicas definidas.

Portugal, no seguimento do proposto na “Estratégia de Lisboa”, acentua o seu processo de modernização administrativa através do incremento e implementação das Tecnologias de Informação e Comunicação [TIC]. Muitos dos seus projetos e medidas governamentais vão ao encontro da implementação das mesmas (Carapeto e Fonseca, 2006; Campos e Marques, 2006).

Desta forma, podemos salientar de entre as várias ações e medidas adotadas: a Resolução do Conselho de Ministros [RCM] que estabelece um plano de ação e metas

---

<sup>7</sup> Medidas implementadas e desenvolvidas pelo Secretariado para a Modernização Administrativa (criado em 1986) e que tinha como objetivo a melhoria da prestação de serviços ao cidadão, nas suas mais variadas situações: melhoria no atendimento, das informações prestadas, simplificação dos formulários, etc. Cf. Nolasco, 2004, p.36-37.

<sup>8</sup> Surge com o DL n.º 442/91, de 15 de novembro.

<sup>9</sup> Trata-se de um sistema interdepartamental de informação administrativa ao cidadão. Foi criado pela RCM n.º 18/91, de 31 de maio, com o intuito de disponibilizar, via eletrónica, informação básica sobre direitos, obrigações e procedimentos a ter na relação entre cidadão e serviços públicos.

<sup>10</sup> Aprovada através da RCM n.º 18/93, de 17 de março.

<sup>11</sup> Surge com o DL n.º 166-A/99, de 13 de maio.

<sup>12</sup> Estabelece quais os princípios gerais que devem nortear as relações da AP com o Cidadão, assim como sintetiza as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.

<sup>13</sup> Criadas pela Resolução n.º 176/97, de 21 de outubro, e mais tarde enquadrada pelo DL n.º 302/99, de 6 de agosto. Surgem com o intuito de disponibilizar ao cidadão, num único espaço e de uma forma rápida e cómoda, uma série de serviços que anteriormente se encontravam dispersos.

no âmbito do uso da internet na AP e pelos cidadãos<sup>14</sup>; a aprovação das linhas de orientação da reforma da AP<sup>15</sup>; o Plano de Acção para a Sociedade da Informação<sup>16</sup>; o Plano de Acção Governo Eletrónico<sup>17</sup>; Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro<sup>18</sup>; a Operacionalização da Reforma da AP<sup>19</sup>.

Estas medidas, em grande parte baseadas no e-Gov, vieram proporcionar a “implementação de novos serviços e adaptação de antigos, disponibilizando aos cidadãos novas formas de acesso à AP”(Campos e Marques, 2006, p.3).

Em 2005 surge, como fruto da necessidade da reorganização da administração central e como forma de se poder proceder à redução das despesas com a sua máquina burocrática, o PRACE.

A 21 de abril de 2006, com a RCM n.º 39/2006 são aprovadas as propostas elaboradas pela comissão técnica, criada com o objetivo de fazer o levantamento, avaliação e propor medidas para a redefinição organizacional, pretendida pelo PRACE, ficando, desta forma, definidas as “orientações gerais e especiais para a reestruturação dos ministérios”.

Atualmente, vive-se um período de novas alterações estruturais devido aos efeitos da crise em que se encontra Portugal.

Em setembro de 2011, já no mandato do XIX Governo Constitucional e após ter sido aprovado em reunião do Conselho de Ministros, datado de 20 de julho, é apresentado o relatório de execução do novo PREMAC<sup>20</sup>. Neste, o governo propõe-se rever o PRACE e volta a assumir a urgência na redução dos custos do Estado e a intenção de procurar novos modelos mais eficientes de funcionamento. Novamente, e tal como em 2005, esta redução passa pela reforma das estruturas que irão levar à diminuição do número de serviços e recursos a eles afetos<sup>21</sup>.

---

<sup>14</sup> RCM n.º 110/2000, de 22 de agosto. Nesta, entre outras metas, determina que “(...) todos os serviços públicos estarão online na Internet até 2005”.

<sup>15</sup> RCM n.º 95/2003. D.R. n.º 174, de 30 de julho.

<sup>16</sup> RCM n.º 107/2003. D.R. n.º 185, de 12 de agosto.

<sup>17</sup> RCM n.º 108/2003. D.R. n.º 185, de 12 de agosto.

<sup>18</sup> Veio estabelece quais os princípios e normas da organização da administração direta do Estado.

<sup>19</sup> RCM n.º 53/2004. D.R. n.º 94, de 21 de abril.

<sup>20</sup> Cf. Rosalino, 2011.

<sup>21</sup> Cf. GOVERNO CONSTITUCIONAL, 2011, p. 13-19.

## **I.2 A evolução das políticas para os Arquivos da Administração Pública em Portugal**

Procedendo agora ao enquadramento arquivístico, podemos começar por referir que no período que medeia o 25 de abril de 1974 a 1 de janeiro de 1986<sup>22</sup>, as competências dos arquivos continuavam muito ligadas à salvaguarda e gestão do Arquivo Histórico, e menos às competências “extra” que estes teriam para potencializar a simplificação, rapidez e eficiência do acesso à informação quer dentro dos serviços quer na sua relação com o exterior.

A 29 de abril de 1988 foi criado o Instituto Português de Arquivo <sup>23</sup>[IPA]. Este surge numa época onde é crescente a consciencialização da necessidade da introdução de normas gerais para se proceder à seleção, classificação, preservação e eliminação dos documentos como forma de dar solução ao crescente avolumar da documentação produzida pela AP. Por este facto, não é de estranhar a aproximação do Instituto aos arquivos da AP, onde lhe é atribuída a incumbência de, ao nível da introdução dos novos meios técnicos informáticos nos serviços dos arquivos, “coordenar a articulação dos arquivos definitivos com os arquivos da administração corrente” (Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de janeiro, p.1710).

Neste contexto, e devido a esta consciencialização da necessidade de introdução de medidas, nomeadamente legislativas, que pudessem colmatar os problemas existentes nos arquivos públicos, surge o DL n.º 447/88, de 10 de dezembro. Esta nova legislação veio acrescentar, à legislação anterior<sup>24</sup>, padrões de maior exigência no processo de publicação das Portarias de Gestão de Documentos<sup>25</sup>.

Entre 1991 e 1997 podemos considerar como acontecimentos que tiveram impacto, direto ou indireto, nos arquivos: a aprovação do CPA<sup>26</sup>; a aprovação da orgânica dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT)<sup>27</sup>; a aprovação do DL n.º 121/92, de

---

<sup>22</sup> Data da entrada de Portugal na UE.

<sup>23</sup> Criado através do DL n.º 152/88, de 29 de abril. Esteve na dependência do Ministério da Cultura.

<sup>24</sup> Nomeadamente o DL 29/72, de 24 de janeiro, que surge com o objetivo de pôr cobro às necessidades sentidas em relação à inutilização e microfilmagem dos documentos de arquivo.

<sup>25</sup> Cf. Penteado, 2005, p. 2.

<sup>26</sup> Realizado através da publicação do DL n.º 442/91, de 15 novembro. Neste vem expresso, nomeadamente nos seus artigos 10º e 65º, preocupações com a pesada e pouco eficiente máquina administrativa estatal e com a necessidade de abertura da AP ao cidadão, nomeadamente no acesso aos arquivos e registos administrativos.

<sup>27</sup> Criado através do DL n.º 106-G/92, de 1 de junho. O qual veio adquirir as competências do IPA e do Arquivo Nacional Torre do Tombo (Que assumia competências na área do “tratamento e conservação dos documentos emanados da administração central e de toda a documentação de interesse histórico-cultural de âmbito nacional e internacional” (alínea 1 do artigo 1º do DL 424/85, de 22 de outubro, p. 3492). Passa a ser o Órgão responsável pela política arquivística nacional.

2 de julho, que surge como forma de racionalizar e controlar, quer o ciclo de vida dos documentos, quer o crescimento substancial da documentação produzida na AP<sup>28</sup>; a aprovação o DL n.º 16/93, de 23 de janeiro que vem definir o regime geral dos arquivos e do património arquivístico nacional<sup>29</sup>; o diagnóstico para aferir a situação dos arquivos em alguns organismos públicos<sup>30</sup>; a publicação da Lei n.º 65/93<sup>31</sup>, de 26 de agosto, vulgarmente conhecida por LADA<sup>32</sup>.

Em 1997, com a criação do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), através do DL n.º 60/97, de 20 de março, é dada uma nova dinâmica ao processo de gestão documental na AP. Isto deveu-se muito à criação de um grupo de trabalho na área da gestão de documentos<sup>33</sup>, que veio contribuir para o desenvolvimento e implementação de sistemas de gestão de documentos na AP (Medeiros et. al., 1998, p. 149).

Até 2003, o IAN/TT publicou um conjunto de documentos técnicos e normativos da maior importância, a fim de poder responder aos problemas da documentação acumulada, da gestão de documentos e ligados aos desafios introduzidos pelas TIC<sup>34</sup>.

Em 2003 é publicado o *Diagnóstico aos Arquivos da Administração Central*<sup>35</sup>. Trata-se do primeiro grande diagnóstico quantitativo do estado dos arquivos intermédios da Administração Central. Os resultados revelaram uma realidade que já se antevia.

---

<sup>28</sup> Este decreto previa a aprovação de uma tabela geral de avaliação, seleção e eliminação para os documentos pertencentes às funções-meio. A disponibilização deste documento técnico tinha como objetivo normalizar e uniformizar a elaboração da respetiva tabela, por todos os serviços da AP. Só 15 anos passados, estávamos em 2007, quando se procede à publicação do referido documento.

<sup>29</sup> No n.º 2 do artigo 15º estabelece que os “critérios de avaliação e de seleção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos são definidos por decreto regulamentar”. Este Decreto ainda se encontra em vigor.

<sup>30</sup> AN/TT, através de um grupo de trabalho encarregue da elaboração do projeto do Decreto Regulamentar, realizou um diagnóstico. Os resultados foram baseados num levantamento efetuado em 1991 a onze Direções-Gerais na Região de Lisboa. Cf. Medeiros et. al., 1998, p.148-149.

<sup>31</sup> Trata-se da lei que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização. Atualmente esta lei foi revogada pela Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

<sup>32</sup> No n.º 4 do artigo 7º, é referido que “o depósito dos documentos administrativos em arquivos não prejudica o exercício, a todo o tempo, do direito de acesso aos referidos documentos.”(esta alínea já não se encontra Lei n.º 46/2007). A existência deste ponto é sintomático da importância da organização do arquivo como forma de responder quer às necessidades internas do serviço como externas do cidadão.

<sup>33</sup> Este grupo foi criado em 1996 mas só seria oficial a sua nomeação com a aprovação da Lei orgânica do IAN/TT, a 20 de março de 1997. Cf. Medeiros, 1998, p. 149.

<sup>34</sup> Estamos a falar: do *Manual para a Gestão de Documentos*, datado de 1998; das *Orientações Técnicas para a Avaliação de Documentação Acumulada*, datado de 1999; das *Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónico : 1 Contexto e suporte* – datado de 2000; das *Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónico: 2 Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos* – datado de 2002.

<sup>35</sup> Foi publicado em finais de 2003, com dados de 2001, e realizou-se num contexto de tentativa de estruturação e implementação de novas diretrizes na AP. Foram inquiridos 15 Ministérios e enviados questionários a 645 organismos. No total foram obtidas 362 respostas válidas, o que se traduz em 56% do universo inquirido. Cf. Santos e Miriam, 2003, p. 37.

De uma forma resumida, podemos referir que, através do diagnóstico foi detetado que: em quase metade dos organismos, a função arquivo não se encontra consignada na lei orgânica do organismo (47,2%); 59,4% não possuem *software* de gestão de documentos; 76,2%, dos organismos não possuía rubrica no seu orçamento para os arquivos; 58,4% dos organismos remetem a documentação para o depósito sem acompanhamento de um instrumento de descrição; em 73,6% dos organismos não existe portaria nem está em vias de ser aprovada ao abrigo do DL n.º 447/88, de 10 de dezembro; a esmagadora maioria dos organismos, ou seja 91,4%, não possuía um regulamento geral de acesso ao depósito. Estes foram os indicadores nos quais houve uma percentagem mais elevada em relação às lacunas existentes nos arquivos da ACE.

Salienta-se, igualmente, ao nível dos recursos humanos, a existência nos organismos de 90 funcionários com formação específica em arquivística (57 técnicos superiores e 33 técnicos profissionais), número deveras insuficiente para a dimensão da realidade que abrangia.

Outra das conclusões apontam no sentido de que a maior parte dos sistemas de arquivos, pelo menos ao nível central, se encontravam carecidos de elementos considerados básicos para a gestão de documentos como, por exemplo: planos de classificação, tabelas de seleção, inventários de documentos, transferência e instrumentos de controlo (Penteado, 2005, p. 7).

Os dados apresentados revelavam um cenário preocupante onde os desafios para os profissionais da informação eram imensos, e caberia, certamente, ao IAN/TT, aos organismos da AP e aos arquivistas, num esforço conjunto, a incumbência de alterar o estado em que se encontravam os arquivos da AP.

Já em 2004, e na sequência da aprovação das linhas de orientação da reforma da AP, através da publicação do RCM n.º 95/2003, de 30 de julho, surgem, mais precisamente, a 15 de janeiro e a 21 de abril, respetivamente, a Lei n.º 4/2004, que estabelece os princípios e normas que deve obedecer a organização da administração direta do Estado, e a RCM n.º 53/2004, que veio aprovar a operacionalização da reforma, assim como as suas áreas de atuação e metodologias a aplicar.

Pretendia-se introduzir nos serviços da AP, não só a racionalização de meios e recursos, mas também tornar a máquina do Estado menos burocrática e que respondesse às necessidades quer internas quer externas, de uma forma mais célere, eficiente e eficaz.

Com este objetivo como pano de fundo, as novas diretivas vão impor alterações ao nível da estruturação dos serviços, nomeadamente, ao preverem a partilha de atividades comuns entre os serviços do mesmo ministério, integrados e estruturados nas Secretarias-Gerais [SG]. Entre as competências previstas, para as SG, inclui-se a responsabilidade pelo arquivo ao nível da coordenação das “ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico”<sup>36</sup>.

Segundo Pedro Penteado (2005, p. 8) a partilha de serviços, nomeadamente aplicado no domínio da gestão da informação, conjuntamente com a melhoria na simplificação dos processos de trabalho, na transparência nas ações dos organismos, na potencialização das TIC, na aposta no governo eletrónico como forma de aumentar a qualidade dos serviços prestados, apresentaram-se como oportunidades e desafios aos arquivos, podendo estes tirar partido das potencialidades das medidas apresentadas para solucionar alguns dos problemas existentes.

Em 2005, e com o XVII Governo Constitucional<sup>37</sup>, surge o PRACE<sup>38</sup>. Este veio confirmar o já estabelecido na Lei n.º 4/2004, no concernente às competências das SG, em relação ao tratamento e conservação da documentação de arquivo<sup>39</sup>.

Na sequência do PRACE, e a 21 de abril, são aprovadas as orientações para a reestruturação dos ministérios através do RCM n.º 39/2006, e a 25 de outubro é publicado o DL n.º 200/2006, que vem estabelecer o “enquadramento procedimental relativo à extinção, fusão e reestruturação de serviços da AP e à racionalização de efectivos”<sup>40</sup>.

A partir de 27 de outubro, do mesmo ano, são publicadas as leis orgânicas dos ministérios e posteriormente foram sendo publicados todos os Decretos Regulamentares que consagram as respetivas leis orgânicas das SG<sup>41</sup>.

Desta forma, podemos ver referidas, na maior parte das leis orgânicas, a responsabilidade das SG no que se refere à gestão do arquivo definitivo. Por este facto, e citando Pedro Penteado (2006, p. 18) “torna-se, assim, evidente o papel central que estes organismos iam ter na nova arquitetura da AP, no que diz respeito aos arquivos(...)”.

Em 2006 é aprovada a orgânica do Ministério da Cultura<sup>42</sup>. Esta como entidade máxima pela tutela dos arquivos, e no âmbito das alterações introduzidas pelo PRACE,

---

<sup>36</sup> Alínea f) do artigo 31º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro.

<sup>37</sup> Toma posse a 12 de março de 2005.

<sup>38</sup> Aprovado pela RCM n.º 124/2005, de 4 de agosto.

<sup>39</sup> O que já se apresentava na alínea f) do artigo 31º da Lei 4/2004 veio a surgir na alínea f) do artigo 14º do PRACE.

<sup>40</sup> No seu artigo 18º são determinados os procedimentos a ter, nestas situações, em relação às bibliotecas, centros de documentação e arquivos.

<sup>41</sup> Cf. Penteado, 2006, p.18.

vem estabelecer novas orientações na área. Neste contexto surge uma redefinição da política de gestão do sistema arquivístico, com a criação da Direção-Geral de Arquivos (D GARQ)<sup>43</sup>. Segundo Pedro Pentead o (2006, p. 20) ficou, desta forma, definida a nova estrutura do sistema nacional de arquivos da Administração Central.

De 2006 a 2010, e no âmbito do trabalho desenvolvido pela D GARQ como organismo coordenador do sistema nacional de arquivos, são disponibilizados uma série de instrumentos que vieram apoiar os serviços na organização e gestão dos seus sistemas de arquivo<sup>44</sup>.

Num cenário de mudança estrutural e aparente consciência, por parte do governo nacional, da importância dos arquivos, haveria a necessidade de verificar se estas medidas estariam a ser implementadas na realidade.

Deste modo, surge em 2010 o relatório realizado pela D GARQ à situação dos sistemas de arquivo da ACE, precisamente com o título: *Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado: Questionário 2010. Relatório Final*<sup>45</sup>.

Podemos referir que, enquanto o diagnóstico realizado em 2003 surge da necessidade de ultrapassar as abordagens qualitativas, realizadas até então, e de apresentar dados rigorosos sobre a situação dos arquivos da ACE (Pentead o, 2005, p. 4), este levantamento de 2010 surge da necessidade de se perceber o nível de implementação do PRACE, em particular nas SG, pelo papel central que desempenham nos Ministérios.

Podemos referir que o relatório de 2010 é o reflexo das novas preocupações e desafios com que se deparam os arquivos neste século. Neste contexto, são os organismos inquiridos sobre aspetos como a classificação, gestão, transferência e eliminação da documentação em suporte eletrónico<sup>46</sup>.

Salientamos, positivamente, no contexto acima referenciado, o facto de nove das catorze SG estarem a desenvolver projetos de digitalização de documentação não cor-

---

<sup>42</sup> Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de outubro.

<sup>43</sup> Aprovada mais tarde através do Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março. Esta vai herdar as competências do antigo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), acrescentando o facto de **poder realizar auditorias** em todos os arquivos do estado, autarquias locais e empresas públicas.

<sup>44</sup> Estamos a falar, entre outras, das *Orientações para a Gestão de Documentos de Arquivo no Contexto da Reestruturação da Administração Central do Estado, Guia para a Elaboração de Cadernos de Encargos e Avaliação de Software de Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivos*, (estes dois ainda na vigência do IAN/TT), *Tabela de Selecção de Documentos: Funções-meio, Governo Electrónico e Interoperabilidade, Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação, Recomendações para a produção de planos de preservação digital* etc. [Todos eles disponíveis no site da instituição.](#)

<sup>45</sup> Foram elaborados dois questionários, ao primeiro responderam 14 das 15 SG e ao segundo 145 das 258 dos organismos da ACE inquiridos. Cf. Lourenço et. al., 2010, p. 7.

<sup>46</sup> Correspondem no questionário às questões 12, 13, 16, 28, 29, 30 e 32. Cf. Lourenço et. al., 2010.



rente, que associada à utilização em 93% das entidades de esquemas normalizados na descrição desta documentação, mais precisamente da ISAD, poderá “potenciar eventuais projetos de partilha de informação e objetivos digitais em redes especializadas” (Lourenço et. al., 2010, p. 182).

Como pontos fracos apontados, ainda no contexto da aplicação das novas tecnologias no sistema de arquivo, foi destacado o ainda excessivo “peso do papel” no trabalho realizado pelo sistema de arquivo e a pouca intervenção ao nível do desenvolvimento da gestão de informação eletrónica. Neste sentido foram referidos como indicadores da situação: o escasso desenvolvimento e implementação, dos SEGA<sup>47</sup>, “das áreas de classificação, registo de processos, associação com a avaliação, controlo de eliminações”; a falta de informação sobre armazenamento digital; a fraca abrangência, por parte das tabelas de seleção, dos sistemas de informação eletrónica; a falta de “controlo sobre a eliminação da informação/documentação de arquivo em suporte digital”; a pouca aplicação de estratégias de preservação digital (Lourenço et. al., 2010, p. 184).

Perante este cenário podemos concluir que, os novos desafios dos sistemas de arquivo passam pela maior intervenção ao nível da documentação em suporte digital, através do desenvolvimento e criação de instrumentos de controlo e gestão destes sistemas eletrónicos.

É inevitável pensar-se na confrontação de dados quando existem dois estudos sobre o mesmo assunto. Apesar das diferenças de um diagnóstico para o outro<sup>48</sup>, podemos em alguns casos comparar, com as devidas condicionantes e limitações na análise, alguns dos dados obtidos em ambos os diagnósticos.

Assim, da análise aos dois relatórios podemos aferir que, passados sete anos após o diagnóstico publicado em 2003, houve um aumento significativo: ao nível da digitalização dos documentos de uso corrente, que passou de uma percentagem de 14% para cerca de 86% e 62%, respetivamente, no que diz respeito às SG e restantes organismos da ACE; na existência de uma rubrica para o arquivo no orçamento do organis-

---

<sup>47</sup> Acrónimo de Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos. Trata-se de um “Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados electronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de actividades de negócio. Estes sistemas mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial” (Barbedo et. al., 2006, p. 12.).

<sup>48</sup> Não pode haver uma comparação global pelo facto de não terem os mesmos objetivos à partida, porque passados estes anos surgiram novos fatores que teriam que ser avaliados em mais pormenor, nomeadamente as TIC, associadas ao Sistema de Arquivo e finalmente por não terem sido utilizadas as mesmas questões nos dois questionários. Neste caso, apesar de haver perguntas semelhantes acaba por haver alguns fatores que diferem de um questionário para o outro.

mo que deixa de estar presente em apenas 6%, dos inquiridos, para fazer parte de 93% e 63% dos mesmos; na existência de um instrumento tão essencial como a portaria de gestão documental que teve uma subida significativa ao nível das SG (79%) e ligeira nos restantes organismos (21%).

Podemos aferir, igualmente, que ao nível do envio da documentação para o arquivo ou repositório das SG<sup>49</sup>, muito à semelhança do que já acontecia em 2003, esta orientação encontra-se longe de estar implementada. Assim, 86% dos organismos ainda conservam a documentação no depósito ou repositório da própria entidade, enquanto apenas 13% a enviam para o depósito da SG da sua alçada. Tal revela uma falta de concretização de um dos objetivos principais do PRACE (Lourenço et. al., 2010, p. 164).

No relatório de 2010 fica, igualmente, patente que houve uma percentagem muito significativa da implementação e desenvolvimento das medidas previstas para os arquivos nas SG e isto deve-se, essencialmente, às novas atribuições no âmbito da gestão do sistema de arquivo ministerial.

Deixando o diagnóstico e avançando para finais de 2011, mais precisamente setembro, com o anúncio do PREMAC e das suas medidas, que preveem a redução de custos, é anunciada a fusão da DGARQ com a Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB). Este é um momento de alguma apreensão devido à necessidade de assegurar a capacidade, por parte do órgão de coordenação, de dar continuidade à implementação de políticas de apoio e desenvolvimento dos serviços, no âmbito dos sistemas de arquivo.

Apesar de se encontrar num período de transição, a DGARQ continua o seu trabalho, nomeadamente na disponibilização de instrumentos de apoio aos serviços, como a macroestrutura funcional<sup>50</sup> e as “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto da Administração Central do Estado”<sup>51</sup>.

Ao nível da produção de artigos especializados sobre os arquivos da ACE podemos destacar trabalhos como os de Helena Medeiros e outros (1998), Pedro Penteadó (2005 e 2006) e de Cecília Henriques (2006) que demonstravam a sua preocupação face

---

<sup>49</sup> Trata-se de uma das funções das SG, após o PRACE.

<sup>50</sup> Disponibilizada a 29 dezembro 2011. Trata-se de uma estrutura classificativa transversal a toda a ACE, que almeja, entre outros objetivos, “garantir a interoperabilidade semântica nas trocas documentais entre todos os organismos da ACE” e a utilização de uma “linguagem comum para a representação da informação”. Esta irá possibilitar a todos os organismos a utilização de uma única estrutura classificativa, com todos os benefícios que advêm para a gestão e o acesso à informação que este facto potencia. (Lourenço et. al., 2011, p. 4).

<sup>51</sup> Disponibilizada em janeiro de 2012. Trata-se da 2ª edição revista e atualizada que vem, à semelhança do que aconteceu no PRACE, apoiar os organismos públicos que irão estar envolvidos no processo de extinção, fusão e reestruturação imposta pelo PREMAC.

ao estado dos arquivos da AP em Portugal, e quanto à forma como a administração fazia uso dos seus arquivos. Mais recentemente, em 2009, foi publicado um artigo de Armando Malheiro da Silva e de Fernanda Ribeiro que aborda o tema da gestão da informação na administração pública, salientando o facto de esta ser uma área de estudo e trabalho que necessita de ser pensada do ponto de vista epistemológico (Silva e Ribeiro, 2009, p. 32).

Neste mesmo ano de 2009 é defendida uma tese de mestrado por Paulo Santos que aborda o impacto do PRACE nos arquivos das SG, mas convergindo a sua pesquisa para um estudo de caso da SG do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Nesta área e a nível nacional, muitos passos já foram dados mas, como o próprio relatório da DGARQ indica, existe ainda um árduo caminho a percorrer, no qual os arquivistas terão que continuar a projetar, quer dentro da organização, quer para o exterior, a importância dos arquivos, não só como guardiões da memória, mas também como elementos essenciais para o bom funcionamento do serviço e para a transparência dos seus procedimentos.

### **I.3 Os Açores - a reforma da Administração Pública e a evolução arquivística**

A análise a efetuar à evolução da política arquivística regional, nestas três décadas de autonomia, passa, essencialmente, pelo estudo da legislação e dos Programas do Governo Regional dos Açores<sup>52</sup> que foram sendo aprovados e publicados ao longo deste período nos quais a informação se pauta por ser escassa.

Desta forma, começamos a nossa análise recuando a 10 de abril de 1976, com a aprovação da Constituição da República Portuguesa [CRP] que veio consagrar a autonomia político-administrativa das regiões autónomas dos Açores e da Madeira. No seu artigo 228º é mencionada a elaboração dos projetos de estatutos político-administrativos das regiões autónomas<sup>53</sup>.

Após a sua publicação, o Estatuto Provisório da RAA foi sofrendo algumas alterações, até que em 1980 é aprovado o 1º estatuto<sup>54</sup>. Neste, são expressas as matérias de

---

<sup>52</sup> Estes programas foram cedidos pelo Centro de Informação e Documentação da Presidência do Governo Regional dos Açores, dado que apenas se encontravam disponíveis, no Portal do GRA, o XI e X Programa. Salientamos que estes já se encontram disponíveis, no referido Portal, com exceção do II Programa do GRA.

<sup>53</sup> O Estatuto Provisório da Região Autónoma dos Açores foi publicado a 30 de abril através do DL n.º 318-B/76, de 30 de abril.

<sup>54</sup> A 1 de junho de 1976, após a publicação do DL n.º 318-B/76, é assinado o DL n.º 427-D/76 que veio dar nova redação a alguns pontos do Estatuto Provisório. Desde então foram publicados: a 5 de agosto a Lei 39/80 que aprova o Estatuto Político-Administrativo, a 26 de março a Lei n.º 9/87 que se trata da 1ª

interesse específico da Região sobre as quais esta poderá legislar e elaborar regulamentação, dentro dos limites constitucionais (alínea c) n.º 1 do artigo 26º). É neste contexto que, nas suas alíneas p) e q) do artigo 27º, são definidas como matérias de interesse específico para a Região a “classificação, aprovação e valorização do património cultural” e “museus, bibliotecas e arquivos”. Estes artigos associados à alínea a) do n.º 1 do artigo 229º da CRP, que expressa a competência da Região Autónoma de legislar em matérias de interesse específico da Região, fazem com que através deste enquadramento legal, e já nesta altura, a RAA tivesse a capacidade de legislar em matérias que envolvessem direta ou indiretamente os arquivos, tornando possível à Região, desta forma, estabelecer uma política para os arquivos<sup>55</sup>.

Já no que diz respeito à Administração Pública Regional [APR], e aos seus primeiros anos de existência como tal, podemos salientar a criação, no primeiro Governo Regional em setembro de 1976 de uma Secretaria Regional da Administração Pública; de uma Direção Regional da Função Pública, Organização e Gestão Administrativa<sup>56</sup>. Podemos ainda salientar, no plano a médio prazo do I Governo Regional, a criação de um ponto “Modernização da Administração Pública” como sendo um sector a ser apoiado. (Resolução n.º 1/77, p. 100-101).

Contudo, e apesar de não haver, no primeiro programa do GRA, um ponto específico referente à APR, ali é expressa a necessidade de uma “**profunda reforma administrativa**” inserida nos “Aspectos gerais de política económica e financeira”, com o objetivo de tornar a administração regional “eficiente, descentralizada e previsional” (Governo Regional dos Açores, 1976, p.24).

Através destes dados é perceptível a preocupação em dotar a APR com estruturas modernas e eficientes, de forma a dar respostas à nova realidade político-administrativa que surge após o 25 de abril.

Em relação à situação dos arquivos podemos encontrar, no Plano a Médio Prazo, referência a necessidades, quer ao nível da aquisição de imóveis de interesse público e de beneficiação e arranjo de equipamentos existentes, quer da mão-de-obra especializa-

---

revisão, a 27 de Agosto a Lei n.º 61/98 que aprova a 2ª alteração e finalmente a 12 de janeiro a Lei n.º 2/2009 que aprova a 3ª revisão.

<sup>55</sup> Neste momento, e com as alterações sofridas quer pela CRP quer pelos Estatutos Regionais, o enquadramento legal para que a Região possa dispor de competências nestas áreas é dado pelos artigos 51º e alínea a) do n.º 2 do artigo 63º dos Estatutos e pela alínea a) do n.º 1 do artigo 227 da CRP.

<sup>56</sup> Ao contrário do que acontecia a nível nacional, o 1º Governo Regional optou pela criação de uma Secretaria Regional da Administração Pública, o que se revelava sintomático do peso e importância atribuída a esta componente da governação regional. A orgânica desta Secretaria foi publicada através do DRR n.º 22/77/A, de 19 de julho.

da. Neste caso é referido que apenas existem “4 técnicos habilitados superiormente para 3 Arquivos e 2 Museus)” (Resolução n.º 1/77, p. 97)

Em 1979 é aprovada e publicada, nos Açores, legislação sobre o Património Cultural<sup>57</sup>. Nesta é definido o conceito de património cultural da Região dos Açores e estabelecido um conjunto de normas para a salvaguarda do mesmo. No seu artigo 1º é feita referência explícita ao património arquivístico e cabia à Secretaria Regional da Educação e Cultura [SREC] a competência na determinação da necessidade de conservação, restauro, colocação em depósito nas bibliotecas, arquivos ou museus, de bens classificados. Para este efeito, esta contava, entre 1979 e 1998, com uma Direção Regional dos Assuntos Culturais [DRAC]<sup>58</sup> que possuía competências na salvaguarda da cultura e do património regional e que, associados à sua superintendência dos Museus, Bibliotecas e Arquivos Regionais, a tornavam a entidade responsável por desenvolver e implementar uma política arquivística ao nível regional, o que na realidade não aconteceu.

Até 1988, o que corresponde ao período de governação dos três primeiros governos regionais, encontramos nos programas do governo a indicação expressa da necessidade de uma profunda reforma da APR. Esta passava, essencialmente, pela modernização, simplificação e desburocratização como forma de aumentar a produtividade, assim como diminuir a despesa com o funcionamento da administração (Governo Regional dos Açores, 1984, p. 40), problema que permanece tão atual nos nossos dias.

Em 1988 é aprovada a Portaria n.º 31/88, de 31 de maio, que teve como suporte legal o DL n.º 29/72, de 24 de janeiro, visto que a Região (Açores) ainda não possuía um enquadramento legislativo para os arquivos. Esta portaria veio fixar os prazos mínimos de conservação em arquivos dos documentos da APR e surge, segundo o próprio texto da Portaria, das “dificuldades sentidas pelos Departamentos da Administração Pública Regional, na manutenção integral de todos os documentos em arquivo”, salientando ainda a necessidade de “conservação de documentos de interesse histórico” (Portaria n.º 31/88, 1988, p. 372).

Na mesma portaria regional são definidos 4 grupos onde se deveriam enquadrar a documentação e os prazos para se proceder a cada revisão e avaliação da documentação para posterior eliminação ou conservação. São ainda dados exemplos de tipologias documentais que seriam para eliminação e outras para conservação permanente. Ali

---

<sup>57</sup> Decreto Regional n.º 13/79/A, de 16 de agosto. Esta legislação foi publicada seis anos antes da publicação da lei a nível nacional, aprovada através da Lei n.º 13/85, de 6 de julho.

<sup>58</sup> A partir de 1998 passa a intitular-se Direção Regional da Cultura [DRaC].

também se atribuía a responsabilidade de conceder um parecer sobre o valor histórico dos documentos ao Diretor da Biblioteca Pública e Arquivo da respetiva localidade, em caso de dúvidas dos departamentos<sup>59</sup>. Determinava, também, que por despacho do Secretário responsável pelo departamento deveria ser elaborado um mapa de prazos de conservação/destruição dos documentos (Portaria n.º 31/88, 1988, p. 372).

É de referir também que, sete meses após a publicação da Portaria n.º 31/88, é publicado a nível nacional o DL n.º 447/88, no qual veio revogar o DL n.º 29/72 no qual a Portaria regional se baseia. Não obstante todos os Despachos Normativos [DN] regionais publicados<sup>60</sup> após essa data, apesar de terem por base um decreto já revogado, seguiram normas relativas à pré-arquivagem previstas no artigo 2º do DL n.º 447/88.

O quadro 1 do apêndice F [Políticas públicas no âmbito dos Arquivos- Nacional e Regional (Açores)] permite-nos sintetizar um pouco do que já foi dito bem como ter uma visão paralela de acontecimentos e medidas políticas mais significativas que envolvem a AP e os arquivos, quer a nível nacional como regional (Açores), até 2011.

Do mesmo quadro podemos aferir que, a nível nacional, os finais dos anos 80 e anos 90 do século XX pautaram-se pela criação e desenvolvimento de uma estrutura governamental que tinha como objetivo o estabelecimento de uma política arquivística. Os Açores, longe deste frenesim político, e apesar de existir na Região uma entidade que supostamente teria competências ao nível do património arquivístico, nomeadamente a SREC, através da DRAC, não se encontrava a desenvolver, a nível regional, uma política arquivística. Através da análise das suas orgânicas podemos constatar que não estavam expressas as funções necessárias ao desenvolvimento de atividades nesta área.

Apenas em 1998, com o DRR n.º 11/98/A de 5 de maio, na orgânica da DRaC, aparece pela primeira vez, e nas competências da Direção de Serviços de Património Cultural, a referência à salvaguarda e valorização do património arquivístico e bibliográfico da Região (alínea i) do artigo 71º). Até então as suas competências ao nível dos

---

<sup>59</sup> As Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais, na altura tratavam-se de serviços dependentes da Secretaria Regional da Educação e Cultura e estavam na superintendência direta da Direção Regional dos Assuntos Culturais (DRR 13/81/A, de 19 de fevereiro).

<sup>60</sup> DN n.º 184/88, de 13 de dezembro, da Secretaria Regional da Administração Pública; DN n.º 35/89, de 28 de março, da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos; DN n.º 57/92, de 12 de março, dos Centros de Saúde da Região; DN n.º 78/2000, de 27 de abril, da Divisão dos Assuntos Financeiros da Direção Regional da Educação; DN n.º 59/2001, de 20 de dezembro, dos Serviços de Acolhimento de Doentes em Lisboa; DN n.º 5/2002, de 31 de janeiro, dos Hospitais e demais Serviços que integram os Serviços Regionais de Saúde (revoga o DN n.º 57/92, de 12 de março); DN n.º 40/2003, de 20 de novembro, do Fundo Regional de Ação Social Escolar que foi extinto pelo DLR n.º 11/2003/A, de 27 de março. Estes despachos, com a exceção dos que já foram revogados, segundo o artigo 40º do DLR n.º 10/2007/A, de 20 de abril, manter-se-ão em vigor até à publicação das tabelas de seleção dos respetivos serviços.

arquivos eram expressas na “colaboração com as bibliotecas e arquivos na elaboração das propostas que visem a definição das respectivas políticas de actuação” (alínea c) artigo 41º do DRR n.º 1/93/A, de 1 de fevereiro). Podemos dizer que a vertente custodial e de preservação da memória era a única tida em conta no que se referia aos arquivos e ao desenvolvimento de políticas na área.

Nesta conjuntura, e apesar de nesta altura ainda não haver uma estrutura, quer administrativa, quer legal, que desse suporte a uma orientação e desenvolvimento de uma política arquivística regional, a nível governamental surge pela primeira vez (1996) num programa de governo, no ponto “Arquivos e Bibliotecas”, a preocupação com problemas relacionados com os arquivos e a intenção de proceder à implementação de medidas que fossem ao encontro da resolução destes problemas. Desta forma, podemos referir que neste documento foram expressas preocupações em relação ao estado e à salvaguarda do património documental, quer das entidades públicas quer privadas, nomeadamente em relação à falta de condições de acondicionamento e conservação, tratamento técnico e inventariação da documentação. Como medidas apontadas é de salientar a criação de uma rede regional de arquivos, onde estivessem inseridos os antigos arquivos distritais e municipais, a sua articulação com a Rede Nacional de Arquivos, “a programação de sistemas integrados de gestão e comunicação de documentos” e a “formação de técnicos especializados em métodos de tratamento” (Governo Regional dos Açores, 1996, p. 74-75).

Na prática, o final dos anos 90 e primeira década do século XXI, a nível regional, afiguraram-se como um período de transformações no qual foi dada uma grande ênfase às questões relacionadas com as TIC, colocando-as ao serviço da APR. A sua aposta é compreensível, quer pelas potencialidades que as mesmas proporcionam ao aumento de eficiência e produtividade, quer pelo facto da RAA ser composta por 9 ilhas, com uma população dispersa superior a 240 mil habitantes, existindo serviços públicos em todas elas, e por isso ser compreensível a necessidade da implementação de uma política que apostasse no desenvolvimento ao nível das TIC, como forma de aproximar uma população tão dispersa.

Neste sentido foram desenvolvidos e implementados programas que já tinham sido testados em Portugal continental. Estamos a falar, por exemplo, dos casos do INFOCID<sup>61</sup> e RIAC ou Redes Integradas de Apoio ao Cidadão, como forma de dar conti-

---

<sup>61</sup> Surge nos Açores pela Resolução n.º 116/98, de 4 de junho.

nuidade ao projeto nacional “Loja do cidadão”, mas adaptado à realidade regional <sup>62</sup>, ou Açores – Região digital<sup>63</sup>. Era, igualmente, implementado a partir de 2001 o Sistema de Gestão de Correspondência, vulgarmente designado por SGC, que foi desenvolvido pela Direção Regional da Ciência e Tecnologia (agora designada por Direção Regional da Ciência, Tecnologia e Comunicações) e pela empresa Link Consulting e que neste momento se encontra implementado em todos os departamentos do GRA.

Este sistema foi alargado a toda a APR e permite hoje que a informação circule, em formato eletrónico<sup>64</sup> possibilitando, desta forma, um ganho ao nível do tempo de espera e também ao nível da redução da circulação de papel na APR. Isto é possível através do BizTalk Server, que é uma plataforma da Microsoft que permite a comunicação da informação e a interligação entre as aplicações existentes nos vários organismos.

O BizTalk Server<sup>65</sup>, para além de possibilitar a comunicação eletrónica, do SGC, entre os organismos da APR, assegura a interligação entre o Portal Internet da RIAC e o próprio SGC. Esta articulação e interligação veio permitir a automatização e otimização dos processos de negócio. Neste caso concreto veio, para além de tornar possível a comunicação eletrónica entre o cidadão e os organismos da Administração Regional, desburocratizar, simplificar e agilizar os serviços prestados.

Será ainda relevante referir que para o atual SGC (apesar de ainda não ser considerado um *software* de gestão documental) existe a possibilidade, se o GRA assim decidir, de o dotar de todas as ferramentas para que se torne efetivamente um SEGA. Podemos referir, genericamente, que este possui as funcionalidades de: classificação, captura – integração, controlo e segurança; pesquisa, recuperação e apresentação, requisitos de meta-informação, mas ainda não possui os atributos necessários ao nível da retenção e destino, assim como existe a necessidade de desenvolver e melhorar alguns aspetos den-

---

<sup>62</sup> Através da Resolução n.º 187/99, de 30 de dezembro, dá-se início ao estudo para implementação do projeto a nível regional. Em 2001, através da Resolução n.º 164/2001, de 13 de dezembro, é revogada a Resolução anterior e deliberadas as medidas necessárias para a concretização do projeto.

<sup>63</sup> Surge da Resolução n.º 84/2002, de 16 de maio, inserida numa política de desenvolvimento que enquadra a Região na Sociedade de Informação através da “criação de uma rede de informação e serviços, capazes de preparar a Região Autónoma dos Açores para uma economia e sociedade baseada no conhecimento” (Ponto 2). Com este projeto pretendia-se, entre vários objetivos, o de proceder a uma modernização administrativa através da disponibilização de ferramentas que pretendiam potencializar a utilização das TIC nas estruturas do governo regional aproximando, desta forma, os serviços públicos ao cidadão.

<sup>64</sup> Todo o documento ao dar entrada nos serviços da APR ou já vem, da origem, em suporte digital ou é digitalizado e introduzido no SGC. Podendo, desta forma, circular em suporte digital entre as várias instâncias da APR.

<sup>65</sup> Cf. Link, 2005.



tro das funcionalidades já existentes<sup>66</sup>. Podemos referir ainda a existência de um grupo de trabalho, formado por uma equipa multidisciplinar (arquivistas, informáticos e juristas), que está a elaborar um relatório sobre as necessidades do sistema para que este possa vir a tornar-se um SEGA. Se associarmos a estas funções a elaboração de uma macroestrutura classificativa da informação, que será transversal a todos os Serviços da APR e que funcionará nesta plataforma, consideramos que o SGC, após às necessárias correções, se tornará um instrumento de gestão da informação que fará com que a Região (Açores) se torne um exemplo nacional, e até mesmo internacional pela abrangência e dimensão da documentação/informação que será tratada por esta plataforma comum. Temos de pensar o quão fundamental será para os arquivistas envolverem-se neste processo, demonstrando a importância do seu trabalho para o desenvolvimento e bom funcionamento desta plataforma.

Em suma, pela análise aos diversos programas governamentais e através das medidas realizadas, podemos dizer que os sucessivos governos regionais, ao nível das reformas da APR, e à semelhança do que acontecia no território nacional, fizeram direccionar as suas iniciativas para a modernização administrativa através da utilização das novas tecnologias, para a desburocratização e simplificação dos procedimentos e para a racionalização dos recursos humanos e financeiros com o objetivo de reduzir o peso orçamental da APR na despesa pública.

Paralelamente a esta fase evolutiva ao nível da APR, nos arquivos continuava-se a sentir os mesmos problemas. Dos poucos artigos que encontramos sobre o assunto, a nível regional, destaca-se o de Pedro Medeiros. Este, em 2001, mostra-se bastante crítico e apreensivo em relação à política arquivística regional. Afirma que a Região investe essencialmente na criação de estruturas, descurando a parte legislativa. As suas preocupações passavam, entre outras apontadas, pela ausência de legislação específica para os arquivos, o que revelava a inexistência de uma política para os mesmos; pelo crescimento significativo da documentação nos Serviços da Administração Regional; pela constante mutação e evolução tecnológica que criava problemas na conservação e mudança de suportes dos novos documentos eletrónicos (Medeiros, 2001, p. 752-758).

Verificamos que, apesar de já haver alguma sensibilidade do Governo para estas áreas por volta do ano 2000, o que se confirma no programa do VIII Governo Regional (2000, p.114), a realidade aponta para a falta de medidas que fossem ao encontro das

---

<sup>66</sup> As características necessárias foram expostas com base em: Barbedo, et. al., 2006, p.20- 47, e do conhecimento que a mestranda possui como utilizadora do sistema.

dificuldades sentidas pelos arquivos e pelos arquivistas (crescimento da documentação, fosso legislativo regional, falta de recursos humanos, etc.).

Com o programa de governo de 2000 há, novamente, uma incidência sobre os problemas relativos aos arquivos da RAA. Pela primeira vez é referida a necessidade de criar um órgão coordenador da atividade dos arquivos da Região através do qual se leve a cabo uma revisão da política de arquivo tão necessária à Região, mas, e principalmente, é mencionada a intenção de, até ao final da legislatura, ter em vigor um novo regime de arquivos públicos. Não obstante, estes objetivos foram apenas concretizados na legislatura seguinte, mais precisamente no XI Governo Regional, de 2004 a 2008.

Propunha-se naquele programa de governo, igualmente e à semelhança do programa do VII Governo Regional, a criação de uma Rede Regional de Arquivos com ligação à Rede Nacional e respetiva separação funcional das bibliotecas públicas. Tais intenções ainda não se concretizaram, sendo a última pouco exequível, nos nossos dias, devido, quer aos custos que implicariam tal separação (pelos condicionalismos geográficos que caracterizam o nosso arquipélago), quer ao nível das modernas teorias que consideram a existência de uma união natural entre bibliotecas e arquivos devido ao seu objeto de trabalho (informação). Desta forma, devemos visionar a gestão, deste objeto, de uma forma unitária e sistémica<sup>67</sup>.

Por outro lado, a nível legislativo é publicado o DRR n.º36/2000/A, de 7 de dezembro, com o intuito de regulamentar os serviços externos da DRaC, em novembro de 2001 surge o DRR n.º 13/2001/A que acaba por reunir num único diploma as estruturas orgânicas de todos os serviços externos da DRaC. Neste são estabelecidas as competências nas áreas de Bibliotecas e Arquivos, e na sua alínea a) do artigo 11.º atribui-se às mesmas a promoção de uma política arquivística e biblioteconómica regional sob as orientações da DRaC. Não obstante, se esses dois decretos falam numa política arquivística, a orgânica da DRaC, nas suas competências, não faz referência expressa a tais orientações e apenas na Direção de Serviços do Património Cultural, alínea i) do artigo 71.º é mencionado que será da competência desta direção a salvaguarda e valorização do património arquivístico da Região.

Apenas em 2003 a Região, através da DRaC e da publicação do DRR n.º 27/2003/A, de 28 de agosto, dá um passo relevante na criação de uma estrutura que leve a cabo o desenvolvimento de uma política arquivística. Podemos dizer que é nesta altura

---

<sup>67</sup> Cf. Silva, 2000, p. 28.

que a DRaC se assume verdadeiramente como a entidade regional com responsabilidades, quer ao nível do património arquivístico, quer dos arquivos administrativos da Região. À Divisão do Património Móvel atribui-se a capacidade, entre outras, de “promover a criação da rede regional de arquivos (...), pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação (...) de bens arquivísticos (...), assegurar os procedimentos relativos à inventariação e à programação de incorporações, propor a aplicação de medidas legais ou procedimentos conducentes à salvaguarda, conservação e valorização dos bens arquivísticos, promover a correcta aplicação das normas de organização documental (...) apoiando a implementação de sistemas de gestão de documentos, emitir pareceres sobre projetos de portarias de gestão de documentos, sobre avaliação de massas documentais ou sobre eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras” (alíneas h, i, j, k, l, m do artigo 53º).

A amplitude das respetivas competências ao nível dos arquivos constitui um passo em frente na política arquivística apesar de não ter tido, na altura, verdadeiras consequências práticas em todas as suas dimensões.

Em 2005, nomeadamente com o DLR n.º 1/2005/A de 9 de maio, surge na Região o regime jurídico da administração direta da RAA. Trata-se da adaptação à Região (Açores) da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, que pretendia estabelecer os princípios e normas às quais deviam obedecer a organização da administração direta do Estado. Na sua alínea f) do artigo 8º da Capítulo II<sup>68</sup>, no que diz respeito às unidades orgânicas que exerçam funções comuns, menciona-se que constitui atribuição das mesmas, sempre que não se encontre atribuída a outros serviços dos respetivos departamentos, entre outras funções as de “coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico”.

Neste contexto já se antevê a atribuição aos departamentos regionais da responsabilidade na organização do arquivo, nomeadamente do seu arquivo histórico, o que mais tarde irá ficar expresso no regime jurídico para os arquivos da RAA.

Voltando ao DLR n.º 1/2005/A, mais precisamente a alínea a) do artigo 12º, podemos ver expressa a necessidade da administração direta possuir um sistema de informação que lhe possibilitasse a “circulação da informação entre os organismos por via eletrónica, reduzindo tanto quanto possível o peso da informação em papel”. Este sistema abria a configuração do já referido SGC.

---

<sup>68</sup> Este capítulo trata da organização dos departamentos do Governo Regional.

O facto de o GRA desde então apostar fortemente na interoperabilidade dos sistemas de informação apresenta-se como uma oportunidade para os arquivistas regionais poderem tornar mais visível o seu trabalho e acima de tudo integrarem-se nos novos modelos e processos informacionais nos quais a componente tecnológica e a sua preservação terão cada vez mais um peso preponderante no funcionamento e gestão dos serviços.

É, neste contexto, que são publicados o DLR n.º10/2007/A, de 20 de abril e o DRR n.º 7/2008/A, de 30 de abril. Estes dois decretos vieram estabelecer as bases jurídicas para que, de uma forma mais estrutural, se possa levar a cabo as alterações de fundo nos arquivos da Região (Açores).

No DLR n.º 10/2007/A é definida a constituição do sistema regional de arquivos do qual fazem parte, entre outros, a CCARAA.

Para além das competências definidas no artigo 4º do DRR n.º 7/2008/A<sup>69</sup>, à CCARAA cabe, igualmente e segundo a alínea 3 do artigo 15º e artigo 18º do DLR n.º 10/2007/A, determinar o destino final da documentação na posse da Assembleia Legislativa Regional, serviços e entidades públicas e autarquias locais. As suas competências ainda abrangem os arquivos privados através do controlo da sua conservação, a prestação de apoio técnico e a definição de verbas pela compensação no âmbito do respetivo acesso público (artigos 27º, 28º, 29º e 30º do DLR n.º 10/2007/A). Por outro lado, a CCARAA ainda detém competências no âmbito da aplicação do regime sancionatório (Capítulo IV do DLR n.º 10/2007/A).

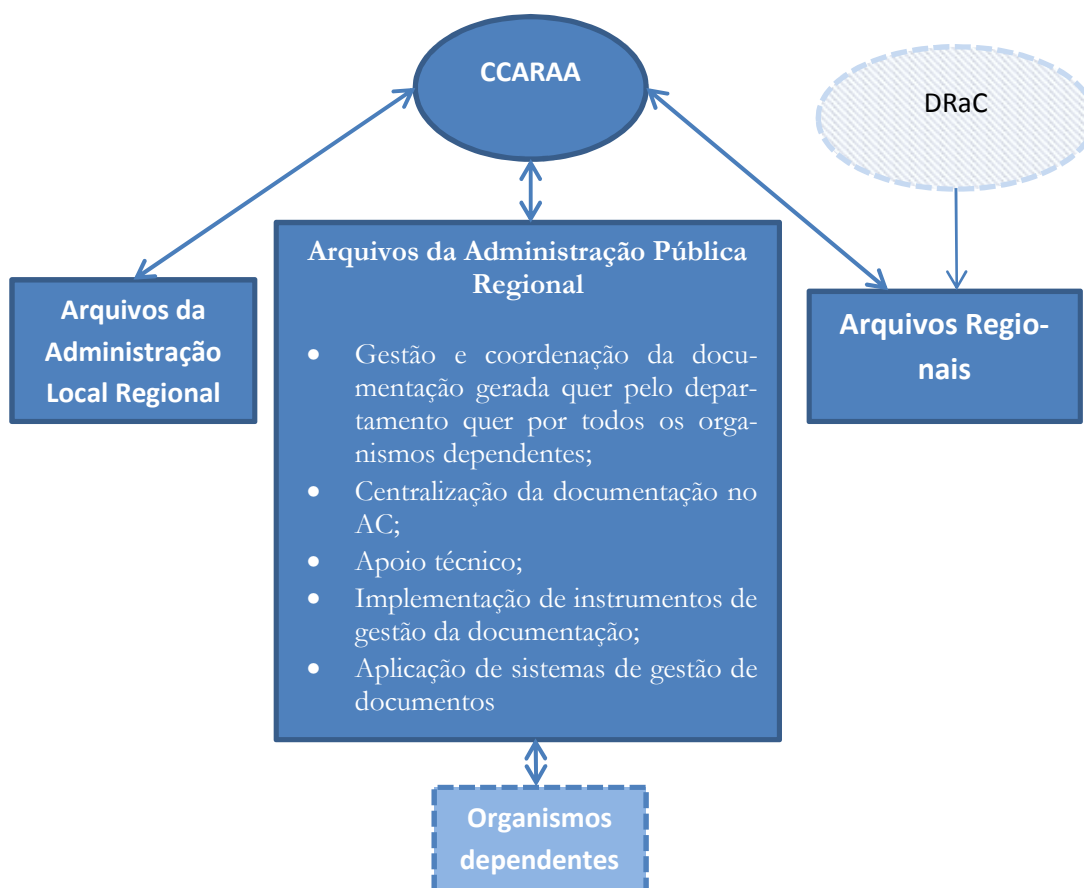
Na figura 1<sup>70</sup> representa-se o modelo preconizado para o sistema arquivístico regional a partir de tal legislação, em que a DRaC, apesar de não constar na mesma legislação como interveniente neste sistema, possui um papel incontornável devido às competências que detém e à sua superintendência ampla que a legislação ainda lhe confere sobre os Arquivos da RAA.

---

<sup>69</sup> A definição de CCARAA encontra-se no capítulo II – Metodologia, p. 35, 36.

<sup>70</sup> Esquema elaborado pela mestrandia com base na legislação regional sobre arquivos e na orgânica dos organismos referenciados no gráfico.

Figura 1 – Sistema Arquivístico Regional



Nesta fase achamos necessário proceder à definição de dois conceitos que achamos essenciais ao trabalho. Estamos a falar de “Arquivos Regionais” e “Arquivos da Administração Pública Regional”. Tendo por base os conceitos definidos por Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, podemos dizer que o que designamos por Arquivos Regionais são centros de arquivos ou arquivos especializados, ou seja, trata-se de sistemas pluricelulares que foram criados para “incorporar, salvaguardar e divulgar qualquer arquivo desactivado ou ainda incorporar informação sem interesse administrativo (valor primário) proveniente de organismos em plena actividade” (Silva et. al., 2002, 216-217), enquanto “Arquivos da Administração Pública Regional” são os serviços de arquivo que, dentro de cada organismo da APR, fazem a gestão da documentação/informação desde a sua origem à sua conservação definitiva.

Após este necessário enquadramento, e voltando às competências descritas, quer da CCARAA quer da DRaC, é de realçar alguns elementos de sobreposição entre ambas as entidades. A DRaC, apesar de não ter assumido na prática muitas das suas competências, neste momento e visto que ainda não saiu a nova orgânica, mantém as mesmas atribuições a este nível. Podemos também referir que pelo facto de ser o serviço central

da área da cultura, detendo competências no âmbito da definição de “orientações estratégicas e estruturantes para todas as áreas do património cultural” (alínea a) do ponto 1 do artigo 3º do DRR n.º 3/2006/A de 10 de janeiro), poderá ao nível do património arquivístico colidir com algumas competências da CCARAA.

Neste contexto, podemos dizer que ambas têm competências no âmbito da emissão de pareceres sobre projetos de portarias de gestão de documentos, sobre eventuais remessas e incorporações de documentação nos Arquivos Regionais, sobre o apoio à implementação de sistemas de gestão, etc. Ambas, segundo a legislação em vigor, possuem a capacidade de definir o rumo da política arquivística da RAA.

Contudo, na prática é a CCARAA que assume a árdua tarefa de levar a cabo uma mudança de comportamentos e atitudes face aos arquivos da APR e definir e implementar uma política regional para os mesmos.

Os decretos não são muitos explícitos quanto à articulação entre os Arquivos Regionais, a CCARAA e a DRaC como entidade que detém competências ao nível do património arquivístico da Região. O que se nos apresenta como o cenário provável deverá passar pelo esvaziamento de competências, por parte da DRaC, em matérias da gestão documental<sup>71</sup> e do estabelecimento de uma política arquivística regional, que deverão ficar nas competências exclusivas da Comissão Coordenadora. A DRaC deverá manter a coordenação das Bibliotecas e Arquivos Regionais, por estes serem serviços periféricos da mesma. Como entidade com competências na área do património cultural, já mencionado anteriormente, irá deter algumas competências na área dos arquivos<sup>72</sup>.

Podemos, ainda, referir que com o DLR n.º 10/2007/A se definiu, estabeleceu e determinou procedimentos quanto à avaliação e seleção de documentos (artigo 15º), à conservação permanente de documentos (artigo 16º), à avaliação documental (artigo 17º, 18º e 19º) e à substituição de suporte (artigo 20º, 21º, 22º e 23º).

Ainda o mesmo DLR enquadra e define os arquivos privados, na secção III do capítulo II, no qual são expostos de forma clara os seus deveres e apoios que poderão ter do Estado para a conservação dos mesmos.

---

<sup>71</sup> Já anteriormente referidas aquando da alusão às competências da DRaC imanadas do DRR n.º 27/2003/A, de 28 de agosto. Este foi posteriormente revogado pelo DRR n.º 3/2006/A, de 10 de janeiro, no qual a DRaC manteve as mesmas competências.

<sup>72</sup> Competências que vêm referidas no DLR n.º 10/2007/A, nomeadamente nos seus artigos 25º, 28º e 37º.

São, igualmente, estabelecidos os procedimentos a ter em relação à comunicação e conservação do património arquivístico regional (capítulo III). Finalmente no capítulo IV, é determinado o regime sancionatório.

Apesar dos poucos estudos e reflexões sobre o estado e a política dos arquivos da APR na atualidade, existe uma grande preocupação quanto aos desafios que enfrentam os arquivos e os seus profissionais.

Pedro Medeiros, em 2001, falava da necessidade de preparar os profissionais para as novas exigências que se adivinhavam para os arquivos e dos desafios que os arquivistas teriam que enfrentar. Estes desafios passavam por terem de assumir o papel de gestores da informação, devido ao crescimento exponencial da documentação, e igualmente devido à evolução tecnológica que acarretava outro tipo de problemas, nomeadamente, os novos suportes de armazenamento da informação e a sua rápida obsolescência que acarretava problemas de conservação da informação.

Passados onze anos, os desafios permanecem iguais. Os arquivistas têm que dar o passo em frente e adotarem uma atitude proativa de solução dos problemas existentes nos arquivos que, sem margem para dúvidas, se iniciam no arquivo administrativo das instituições. A sua intervenção na génese do processo, ou melhor na sua produção, é fator essencial para que se consiga controlar todo o percurso da documentação/informação até ao arquivo definitivo, podendo, desta forma, controlar o crescimento da mesma. Por outro lado o arquivista tornou-se, deste modo, o responsável pela gestão documental/informação do organismo<sup>73</sup>.

#### **I.4 Situação dos arquivos - convergências e divergências entre a legislação nacional e regional (Açores)**

Como já foi referido anteriormente, neste momento as SG, devido à implementação do PRACE, adquiriram funções no âmbito da gestão e organização do arquivo corrente, para além de prestarem apoio e orientação aos restantes serviços de cada ministério. Estes aspetos podem ser confirmados na respetiva orgânica do ministério ou nos respetivos diplomas legais das SGs<sup>74</sup>.

---

<sup>73</sup> Este assunto é abordado e refletido a nível internacional, entre outros, por Couture e Rousseau, 1998 e Bellotto, 2004. A nível nacional podemos destacar, entre outros, o relatório de Pinto e Ochôa (org), 2006 e o artigo de Antónia, 2007.

<sup>74</sup> Cf. Santos, 2009.

A nível regional (Açores) o DLR n.º 10/2007/A estabelece que os arquivos da administração regional autónoma fazem parte do sistema regional de arquivo (alínea b) do artigo 13º), tornando-os uma peça importante do quadro arquivístico regional.

Com a publicação do DRR n.º 7/2008/A, que veio regular o regime geral dos arquivos e definir o modelo a ser implementado nos arquivos da administração regional, vamos encontrar, à semelhança do que acontece a nível nacional, uma centralização na prestação de serviços ao nível dos departamentos governamentais. Esta legislação determina a criação de uma área de “Arquivo Central”, assim denominada, que concentre em si a gestão e coordenação da documentação produzida, quer pelo próprio departamento, quer pelos organismos dele dependentes (artigo 12º). Também estabelece que esta área de “Arquivo Central” deverá funcionar como depósito da documentação destes serviços, findos os prazos de conservação administrativa dos mesmos (artigo 13º). Fica, igualmente, determinado que deverão ser, sempre que possível, arquivistas habilitados, os responsáveis por estes Arquivos Centrais (artigo 20º) deixando igualmente expressas, de uma forma clara, quais as suas funções (artigo 21º).

Desta pequena descrição podemos aferir que à semelhança do que acontece a nível nacional a Região adotou, pelo menos a nível legislativo<sup>75</sup>, o modelo nacional seguido para a organização dos seus arquivos da APR.

No que diz respeito à legislação produzida a nível regional, podemos referir que o DLR n.º 10/2007/A, que estabelece o regime geral dos arquivos e património arquivístico regional, reúne em si o conteúdo dos 3 decretos publicados nesta área a nível nacional. É de referir os seguintes: DL n.º 447/88 de 10 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da pré-arquivagem; DL n.º 121/92, de 2 de julho, que determina os princípios de gestão de documentos e, finalmente, o DL n.º 16/93, de 23 de janeiro, onde se define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

A sua juventude torna-a uma legislação onde se denota haver algum afastamento em relação à corrente arquivística expressa na legislação nacional, acima mencionada e que ainda se encontra em vigor. Estamos a falar do caso específico da definição das fases dos conjuntos documentais e da sua compartimentação pelos arquivos correspondentes<sup>76</sup>.

---

<sup>75</sup>Análise feita dos dois decretos mencionados que estabelecem o regime geral de arquivos para a RAA. As conclusões da sua aplicação serão efetuadas após a análise aos dados dos questionários.

<sup>76</sup> Estamos a falar especificamente dos artigos 4º, 5º e 11º do DL n.º 16/93.



A legislação nacional, apesar de a mais recente<sup>77</sup> apenas referenciar a documentação corrente e definitiva, apresenta-se ainda como seguidora da divisão trifásica dos arquivos<sup>78</sup>, assentando na noção das “três idades”<sup>79</sup> dos documentos. Esta repartição abre alguma margem à implementação prática de um igual número de arquivos<sup>80</sup>.

Quanto à legislação regional (Açores), apenas prevê o período de atividade que corresponde à fase corrente ou ativa da documentação. Esta após ter cumprido os seus prazos de conservação, passará à fase inativa na qual se procederá à sua eliminação ou envio para o arquivo definitivo, consoante o documento possuir ou não valor secundário<sup>81</sup>. Podemos aferir que as fases da documentação apresentadas na legislação equivalem ao valor documental atribuído às mesmas. Isto é, o valor primário corresponde à fase corrente ou ativa e o valor secundário à fase definitiva ou inativa da documentação.

Ao longo do DLR é patente a aproximação e afinidade com o paradigma científico-informacional, o qual tem em Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro os seus mais carismáticos defensores em Portugal. Esta aproximação é traduzida através dos seguintes aspetos: do desaparecimento do termo “fundo”<sup>82</sup>, nomeadamente, na definição de documento de arquivo (artigo 11º do DLR 10/2007/A)<sup>83</sup>; da introdução de uma visão sistémica ou holística dos arquivos, quer pelo “desaparecimento” do arquivo intermédio, quer na abordagem/análise dos arquivos como um todo, como um sistema de informação. Neste sentido, a legislação regional acaba por incorporar ideias dos mes-

---

<sup>77</sup> Nomeadamente a publicação das orgânicas dos Ministérios e SG após o PRACE. Esta legislação acaba por não ter um suporte legislativo de base atualizado, nomeadamente a lei de bases para os arquivos nacionais.

<sup>78</sup> Nomeadamente, no artigo n.º 4 do DL n.º 16/93, que continua a definir a política arquivística nacional.

<sup>79</sup> Esta abordagem, segundo Rosseau e Couture, tem origem nos Estados Unidos da América, no princípio do século passado, como forma de resolver problemas referentes ao crescimento incontrolável da documentação (1998, p. 53). Desta forma, salientamos que esta abordagem assenta em três períodos (correspondem aos ciclos de vida do documento), a saber: período de atividade - arquivos correntes; período de semiatividade - arquivos intermédios e período de inatividade - arquivos definitivos. Carol Couture e Jean Rosseau não utilizam a expressão teoria, pela qual é mais conhecida, mas sim abordagem ou conceito por considerarem não se tratar de uma hipótese “cujas possibilidades de aplicação necessitem de ser verificadas” (1998, p. 127). Este tema encontra-se desenvolvido em: Couture e Rousseau, 1998.

<sup>80</sup> Por ser uma palavra polissémica devemos explicitar que o termo, neste contexto, é sinónimo de depósito da documentação.

<sup>81</sup> Teorização desenvolvida por Schellenberg em 1956, a qual refere a existência de um valor primário e secundário para os documentos. Segundo Carol Couture e Jean Rousseau o seu valor está “directamente ligado à razão de ser dos documentos e recobre exactamente a utilização dos documentos para fins administrativos” (1998, p. 117), enquanto o segundo advém do seu valor para preservação da memória da instituição e para a consequente investigação que dela poderá advir.

<sup>82</sup> Definido pelo Decreto-Lei 16/93, como “o conjunto de documentos de uma única proveniência”. Segundo Fernanda Ribeiro esta noção de “fundo” enquadra-se no paradigma histórico-tecnicista onde este “tem uma conotação essencialmente material, documental e, por isso, não pode servir de conceito operativo numa lógica informacional, que é em si mesma dinâmica, fluida, interativa com o contexto envolvente” (2002, p. 107).

<sup>83</sup> Termo presente na legislação nacional (alínea c) do artigo 5º do DL n.º 16/93).

mos autores, os quais defendem que a separação dos arquivos por fases acaba “por constituir instrumentos de desarticulação da cadeia documental na sua natural evolução” (Malheiro da Silva et. al., 2002, p. 136) que se traduz na prática numa separação do arquivo que leva igualmente à “aplicação de técnicas e métodos diferenciados no tratamento da informação de diferentes idades” (Ribeiro, 2002, p. 101).

*Sistema regional de arquivos* é o título do artigo 13º do DLR 10/2007. Neste estão integrados a já referida Comissão Coordenadora, os arquivos da APR e da administração local e, ainda, os Arquivos Regionais de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada. A sua integração num sistema reflete uma perspetiva de articulação e de união, em que todas as estruturas se deverão articular com o objetivo de desenvolvimento da política arquivística regional.

Após esta análise, podemos concluir que a legislação açoriana é 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. Neste contexto, esta legislação veio dotar os arquivos, nomeadamente da RAA, de um instrumento que irá possibilitar dar resposta a estas novas exigências, devido à atualidade e abrangência das suas diretivas.

## CAPÍTULO II: METODOLOGIA

Nesta fase do trabalho procedeu-se ao planeamento, estruturação e exposição dos procedimentos utilizados na investigação, com vista a dar resposta à questão a que nos propusemos inicialmente. Sintetizando, trata-se da apresentação dos recursos e do método de trabalho a utilizar para observar e inquirir a realidade/objeto de estudo.

Esta dissertação teve como suporte teórico o método quadripolar<sup>84</sup>, aplicado às Ciências da Informação em Portugal por Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro<sup>85</sup>. Na sua obra *Das “Ciências” documentais à Ciência da Informação* estes aplicam o esquema de investigação definido por Raymond Quivy e LucVan Campenhoudt ao método quadripolar<sup>86</sup>.

Desta forma, e seguindo a metodologia e o esquema acima mencionados, esta dissertação teve as seguintes etapas pré-definidas: a formulação da pergunta de partida<sup>87</sup>; a exploração feita através de leituras, entrevistas exploratórias e observação da realidade<sup>88</sup>; problemática que envolve a pergunta de partida, realizada através da análise das leituras, entrevistas e observações realizadas na etapa anterior; construção de um modelo de análise, com base na definição de conceitos, hipóteses e indicadores a seguir na investigação<sup>89</sup>, e que irão servir de suporte operacional para confirmar ou refutar a formulação concetual; contacto com a realidade/ objeto de estudo por via instrumental<sup>90</sup>. Trata-se da fase da investigação onde se realiza a verificação do modelo de análise e das hipóteses inicialmente avançadas. Podemos assim dizer que esta é constituída pela observação, recolha, tratamento e análise da informação; a comunicação dos resultados e explanação de todo o processo de construção e estruturação que foi desenvolvido em torno do objeto de estudo<sup>91</sup>. Trata-se da etapa onde são expostas as conclusões. Estas passam pela retrospectiva das grandes linhas de procedimentos utilizados na investiga-

---

<sup>84</sup> Método que surge primeiramente, em 1974, na obra de Paul de Bruyne, J. Herman e M. Schoutheete intitulada *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*, e que posteriormente foi desenvolvido por Michelle Lessard-Hébert, e outros, de modo a retratar a investigação qualitativa. (Silva e Ribeiro, 2009a, p. 86; 2009b, p. 293).

<sup>85</sup> Sobre a aplicação do método ver: Silva e Ribeiro, 2002, p.84-86.

<sup>86</sup> Cf. Silva e Ribeiro, 2002, p.84-91.

<sup>87</sup> Cf. Quivy e Campenhoudt, 2008, p. 34-46.

<sup>88</sup> Cf. Quivy e Campenhoudt, 2008, p. 49-83.

<sup>89</sup> Cf. Quivy e Campenhoudt, 2008, p. 108-150.

<sup>90</sup> Cf. Silva e Ribeiro, 2002, p. 88.

<sup>91</sup> Ideia retirada da leitura do artigo de Ribeiro, 2002, p. 108-110.

ção, assim como pelos novos contributos para o conhecimento e finalmente a aplicação prática que poderá advir da investigação realizada<sup>92</sup>;

Tendo por base este dispositivo metodológico foram definidos e desenvolvidos os procedimentos abaixo expostos.

## **II.1 – Pergunta de partida e população alvo**

Como já foi referido anteriormente, o ponto de partida para este projeto de investigação centrou-se na seguinte questão: Qual é o resultado da aplicação, nas Secretarias Regionais, do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, que definem e regulamentam o regime geral dos arquivos para a Região Autónoma dos Açores?

Através da informação recolhida pretendeu-se perceber até que ponto as políticas arquivísticas previstas nos Decretos Regionais estão a ser aplicadas, principalmente a implementação dos AC, os quais passaram a ser a estrutura central da gestão dos sistemas de arquivo da APR. Este objetivo só poderia ser atingido se houvesse uma visão total e abrangente da realidade vivenciada pelos departamentos do GRA.

Assim, e para poder responder com precisão à pergunta inicialmente proposta, o universo ou a população inquirida foi de nove departamentos regionais, o que corresponde à totalidade dos existentes na RAA<sup>93</sup>.

Foram excluídas do questionário todas as Direções Regionais ou Serviços equiparados, Serviços Inspetivos, Serviços Periféricos e Institutos sob a tutela dos departamentos regionais, porque apesar de serem parte interessada e futuros clientes dos departamentos no âmbito das políticas previstas para os arquivos da APR, não têm intervenção direta na implementação do AC.

## **II.2 – Métodos de recolha de dados**

Foram utilizados vários instrumentos de observação e de recolha de dados (inquéritos, visitas e entrevistas), entre os quais, e funcionando como estrutura de todo o trabalho desenvolvido, o inquérito por questionário “de administração direta”<sup>94</sup>.

O inquérito que se designou de “Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos Açores”, implicou questionários e recolha de informação via

---

<sup>92</sup> Cf. Quivy e Campenhoudt, 2008, p. 243-248.

<sup>93</sup> Informação retirada do artigo 3º do DRR n.º 25/2008/A, de 31 de dezembro, que aprova a orgânica do X GRA.

<sup>94</sup> Questionário preenchido pelo próprio inquirido. Cf. Raymond Quivy e Campenhoudt, 2008, p. 188.

Web, junto dos departamentos do Governo Regional, utilizando-se para tal a plataforma informática Survey Monkey.

Na base da elaboração destes questionários esteve o modelo implementado pela DGARQ em 2010, a qual pretendeu aferir a “Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado”.

Foram elaborados dois questionários. O questionário I, sobre o qual assenta a estrutura deste trabalho, foi dirigido ao departamento. Num universo total de nove questionários aplicados, obtiveram-se outras tantas respostas.

O questionário II foi aplicado à totalidade dos funcionários adstritos ao AC ou, se esta realidade não estivesse implementada, aos funcionários do departamento adstritos ao arquivo. O universo possível de ser inquirido corresponde ao número de funcionários que foram dados como existentes no arquivo (gráfico 2, apêndice F, p.xliii), e neste âmbito foram devolvidos treze questionários preenchidos. Destes foram validados doze sendo excluído um questionário por não ter sido respondido diretamente pelo funcionário.

A 6 de abril de 2011, e antes de tudo, realizaram-se pré-testes via Web dos dois questionários. Com estes pretendeu-se aferir a clareza, precisão, pertinência e adequação dos mesmos aos objetivos propostos. Estes pré-testes foram preenchidos por arquivistas que não estão ligados aos departamentos governamentais, por funcionários com funções de gestão de arquivo corrente e por uma académica. Foram preenchidos cinco pré-testes do questionário I e seis do II.

Após estes pré-testes foi necessário implementar algumas alterações, quer ao nível da introdução de novas questões e eliminação de outras, quer ao nível da estrutura. As alterações foram sugeridas pelos inquiridos, pelo orientador e até mesmo por uma nova reavaliação feita pela mestranda.

No dia 2 de maio de 2011, cada organismo recebeu um ofício, via correio eletrónico, onde era solicitada, ao seu dirigente máximo, autorização para a aplicação dos dois questionários. Neste mesmo ofício foram enviados dois links: <https://www.surveymonkey.com/s/AAPR-I> para o questionário do departamento e <https://www.surveymonkey.com/s/AAPR-II> para o questionário ser respondido pelos funcionários adstritos ao arquivo. Estes estiveram disponíveis até ao dia 1 de outubro de 2011.

A acompanhar os ofícios foram enviados dois documentos de apoio em pdf<sup>95</sup>. Estes instrumentos de apoio foram, igualmente, baseados nos documentos de auxílio ao preenchimento dos questionários disponibilizados pela DGARQ, aquando da realização do inquérito em 2010.

O questionário I, dirigido ao departamento, teve como objetivo conhecer a atual situação dos sistemas de arquivo dos departamentos do GRA. Por este motivo, houve uma preocupação em introduzir questões objetivas e em solicitar dados concretos. Desta forma, das trinta e uma questões existentes no questionário, vinte e nove, ou seja 93,5%, têm esta característica. As restantes duas questões, numa percentagem de 6,5%, solicitam informação baseada em opiniões.

Quanto à estrutura, o questionário I foi constituído por sete áreas de abordagem<sup>96</sup>, a saber: nota introdutória; identificação<sup>97</sup>; serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento<sup>98</sup>; serviço de arquivo: gestão de informação/documentação<sup>99</sup>; serviço de arquivo: armazenamento da informação/documentação de arquivo<sup>100</sup>; Comissão Coordenadora dos Arquivos Regionais: atuações<sup>101</sup> e, finalmente, dificuldades e comentário final.

O Questionário II, dirigido aos funcionários, teve como objetivo conhecer a opinião dos funcionários sobre esta mesma realidade vivenciada nos arquivos dos departamentos regionais. Pretendeu-se, igualmente, perceber qual a importância dada aos arquivos quer pelos funcionários quer pelos seus dirigentes.

Este questionário foi constituído por dezasseis perguntas, das quais dez solicitam informação de factos e seis de opinião, o que perfaz uma percentagem de 62,5% e 37,5% respetivamente.

Estruturalmente o Questionário II foi composto apenas por quatro áreas de abordagem. As duas primeiras são idênticas ao Questionário I, contudo aquele possui ainda

---

<sup>95</sup>Um referente ao preenchimento do questionário do departamento, o outro referente ao dos funcionários. Nestes, os inquiridos poderiam ter acesso a informação geral sobre o questionário, a esclarecimentos sobre o preenchimento e a exemplos de respostas. No final dos mesmos estavam disponíveis um siglário e um glossário de terminologia arquivística, que os poderia ajudar a clarificar alguns termos e definições. Ver apêndice B e D.

<sup>96</sup> Ver Questionário I, apêndice A.

<sup>97</sup> Apêndice A, p. ii e iii.

<sup>98</sup> Contém questões que pretendem identificar o sistema de arquivo existente no departamento.

<sup>99</sup> Pretende abranger a recolha de informação referente aos instrumentos/documentos utilizados para apoio à gestão, assim como atividades/práticas arquivísticas existentes.

<sup>100</sup> Envolve questões relacionadas com esta componente do sistema de arquivo.

<sup>101</sup> Contém questões que visaram a recolha de alguns dados sobre a sua atuação junto dos departamentos.

uma terceira área com o título de “*Percepções, opiniões, dificuldades e competências*” e, finalmente, uma zona dedicada ao “*Comentário final*”<sup>102</sup>.

Para os dois questionários optou-se, na sua grande maioria, por perguntas fechadas. Este facto deveu-se não só à facilidade de resposta por parte do inquirido, mas também pela facilidade de aplicação de uma análise estatística dos dados levantados.

Como forma de medir as questões colocadas foram escolhidas as seguintes escalas de medida: para o questionário I – escalas nominais, ordinais e de rácio. Para o questionário II a escolha passou pelas escalas nominais e ordinais.

Podemos ainda referir que no questionário I encontramos perguntas que exigiam os seguintes tipos de respostas: qualitativas escolhidas pelo inquirido, quantitativas escritas em números pelo inquirido e quantitativas escolhidas a partir de um conjunto de respostas alternativas. O questionário II foi constituído exclusivamente por perguntas que requeriam respostas qualitativas escolhidas pelo inquirido<sup>103</sup>.

Todos os questionários foram sujeitos a uma validação, o que levou a que houvesse a necessidade de entrar em contato, quer com o responsável pelo preenchimento do questionário do organismo, quer com os próprios funcionários, de forma a esclarecer algumas dúvidas em relação ao preenchimento de alguns campos e até mesmo ao não preenchimento dos mesmos.

Para além dos questionários foram utilizadas outras formas de recolha de dados. Foram realizadas três visitas, a saber: duas à Secretaria Regional da Ciência Tecnologia e Equipamentos [SRCTE], nos dias 29 e 30 de março 2011, e uma à Secretaria Regional da Economia [SRE] no dia 19 de abril de 2011<sup>104</sup>. O objetivo foi, através de uma observação direta<sup>105</sup>, conhecer os seus sistemas de arquivo. Para além disso, pretendeu-se, também, com esta abordagem inicial, detetar eventuais omissões no questionário. Foi ainda, e com base num guião (apêndice E, p. xxxvi), realizada uma entrevista à Coordenadora da CCARAA [CCARAA]. Esta foi efetuada a 9 de março de 2012. Com esta entrevista pretendeu-se confrontar os dados obtidos e conhecer os projetos existentes em prol da implementação das novas orientações políticas para os arquivos.

---

<sup>102</sup> Ver Questionário II, apêndice C.

<sup>103</sup> Cf. Hill e Hill, 2002, p.85 –116.

<sup>104</sup> Dia 21 de março foi solicitada à SRE uma visita ao seu arquivo, assim como a futura aplicação dos questionários. Os links foram enviados mais tarde, por correio eletrónico.

<sup>105</sup> Cf. Quivy e Campenhoudt, 2008 p. 164.

Optou-se pela utilização de quadros, gráficos e figuras para apresentação, análise e comunicação da informação recolhida através dos questionários e de levantamento da legislação sobre os arquivos e com eles relacionados.

### II.3 – Conceitos, hipóteses e indicadores

Para poder responder à questão tem que se, em primeiro lugar, proceder à definição de alguns conceitos essenciais à compreensão da realidade em estudo. Só depois se pôde proceder à escolha dos indicadores que confrontem os conceitos com a realidade observada, sendo, por este facto, os indicadores a forma de medição dos mesmos.

O **Arquivo Central [AC]** é o primeiro conceito a definir, por considerarmos que se trata de um dos pilares da mudança estrutural e política para os arquivos da Região. Desta forma, e segundo o DRR 7/2008/A, artigo 12º, este AC consiste numa área de *”arquivo responsável pela gestão e coordenação da documentação gerada pelo próprio departamento como a de todos os organismos dele dependentes”*, assim como, e segundo o artigo 13º do mesmo decreto, deverá receber a documentação de conservação permanente dos organismos dependentes. Por outras palavras o AC vai incorporar a documentação definitiva, quer do seu próprio departamento, quer dos seus organismos dependentes, assim como definir e coordenar, ao nível da gestão documental, todos os procedimentos a serem adotados e seguidos no arquivo.

Outro atributo característico do AC consiste, para além das funções acima mencionadas, no facto deste ter sempre que possível como responsável, pela sua implementação e gestão, *“arquivistas habilitados detentores de formação específica na área”*<sup>106</sup>.

Cabe aos responsáveis pelo AC, entre outras funções e segundo a legislação: *“analisar, produzir e implementar nos serviços e organismos dependentes instrumentos, designadamente planos de classificação, manuais de procedimentos, formulários, tipologias documentais, circuitos documentais e os planos de transferência de documentos”*; *“garantir as condições de conservação da documentação de arquivo”* e ainda *“gerir a consulta e empréstimo da documentação de arquivo”*<sup>107</sup>.

Outro dos pilares para a mudança do panorama arquivístico regional consiste na criação da CCARAA. Esta está na direta dependência da Presidência do Governo e tem como competências, entre outras, a *“definição da política arquivística regional, assim como acompanhar a sua execução e exercer as funções de fiscalização, nos termos es-*

---

<sup>106</sup> Artigo 20º do DRR n.º 7/2008/A.

<sup>107</sup> Artigo 21 do DRR n.º 7/2008/A.



*tabelecidos no presente diploma*”; “*proceder ao estudo e elaboração de uma tabela geral de selecção e eliminação da documentação produzida pelos serviços públicos na gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, a aprovar mediante portaria do Presidente do Governo Regional*”; “*proceder ao estudo das tabelas de selecção documental, à criação do sistema geral de classificação*”<sup>108</sup>. Esta Comissão também possui parecer vinculativo nos casos referentes à avaliação, seleção e eliminação de documentos<sup>109</sup>.

Definidos alguns conceitos essenciais à delimitação do objeto de investigação, cabe agora formular as hipóteses de resposta provisória à questão formulada inicialmente, assim como precisar os indicadores que irão medir a dimensão dos conceitos, e que servirão, desta forma, para confirmar ou refutar as hipóteses avançadas.

Com base em informação de nível legislativo, já recolhida, e em alguma observação efetuada, propomos provisoriamente a seguinte hipótese: apesar de já se ter iniciado, em alguns departamentos, o processo de implementação do AC, com a adoção de certas medidas que visam o seu arranque, de uma forma geral ainda não estão a ser aplicadas as diretivas legislativas previstas para os arquivos da APR. O facto de terem saído seis orgânicas e apenas duas definirem, sem margem para dúvidas, a estrutura do AC, é sintomático de que uma parte essencial e de base está em falta para que se possa considerar a existência de um movimento consertado no sentido da implementação das medidas previstas para os sistemas de arquivos dos departamentos do GRA.

Em relação à Comissão Coordenadora, avançamos com a hipótese de que se encontra a aplicar algumas das medidas previstas pelos Decretos Regionais. Sabe-se que esta, conjuntamente com os interlocutores de todos os departamentos governamentais regionais, encontra-se num processo de elaboração da macroestrutura classificativa da RAA. Sabe-se, igualmente, que após ter iniciado funções foram abertas vagas para técnicos superiores de arquivo nos departamentos que não os possuíam, mas que estas, neste momento, ainda não se encontram totalmente preenchidas.

As perguntas introduzidas nos questionários tiveram o objetivo de comprovar ou refutar as hipóteses avançadas e que irão, certamente, responder à pergunta de partida, assim como pretendem dar um panorama geral da realidade vivenciada nos sistemas de

---

<sup>108</sup> Artigo 4º do DRR n.º 7/2008/A.

<sup>109</sup> Com suporte legislativo: n.º 1 e 2 do art.º 2º do DLR n.º 10/2007/A, e ainda no art.º 11º do DRR n.º 7/2008/A.

arquivo dos departamentos regionais. Desta forma, foram listados alguns dos principais indicadores a serem medidos nesta investigação.

Para o Questionário I selecionaram-se os seguintes indicadores: **existência na orgânica de um AC**<sup>110</sup> – pretendeu-se perceber se a nível orgânico já foram criadas as condições para que o AC surja como uma estrutura funcional, o que se poderá refletir, na prática, no seu grau de implementação. **Grau de responsabilidade pela coordenação dos sistemas de arquivo e projetos existentes**<sup>111</sup> – saber se a gestão dos sistemas de arquivo está centralizada numa única coordenação ou se estes se encontram descentralizados, bem como perceber se existem e quais são os projetos neste âmbito. **Grau de importância do arquivo para os departamentos**<sup>112</sup> – através da existência de objetivos referentes ao arquivo, nos instrumentos máximos de planeamento dos departamentos, podemos perceber a importância dada ao arquivo. **Habilitação e nº dos funcionários adstritos aos Arquivos**<sup>113</sup> – a legislação atribui a responsabilidade pela implementação do AC a técnicos detentores de formação específica na área. Estes indicadores possibilitarão a verificação da sua existência, bem como perceber quantos e qual a formação dos mesmos. **Competências do responsável pelo arquivo**<sup>114</sup> – saber quais as competências que estão a ser executadas pelo responsável do arquivo. **Quais os ciclos de vida da documentação**<sup>115</sup> – através da identificação, por parte dos departamentos, dos ciclos de vida da documentação poder-se-á perceber qual a teoria arquivística seguida por estes. **Grau de facilidade de acesso à documentação do arquivo corrente**<sup>116</sup> – foi objetivo deste indicador conhecer qual a perceção do departamento em relação à facilidade com que acede à documentação. Este indicador poderá ser cruzado com o de **existência de documentos/instrumentos de gestão** e com a **existência de software de gestão de documentos**<sup>117</sup>. Através deste cruzamento de informação poder-se-á demonstrar, ou não, a existência de uma relação direta entre o facto de haver instrumentos e software de gestão e o acesso à informação. **Existência de documentos/instrumentos de gestão documental (quer ao nível do próprio departamento quer englobando os organismos dependentes)**<sup>118</sup> – dado que a sua elaboração e coor-

---

<sup>110</sup> Pergunta 3 do questionário I. Ver apêndice A, p. iii.

<sup>111</sup> Perguntas 4 e 10 do questionário I. Ver apêndice A, p. iv e v.

<sup>112</sup> Pergunta 5 do questionário I. Ver apêndice A, p. iv.

<sup>113</sup> Perguntas 7 e 8 do questionário I. Ver apêndice A, p. v.

<sup>114</sup> Pergunta 6 do questionário I. Ver apêndice A, p. iv.

<sup>115</sup> Pergunta 9 do questionário I. Ver apêndice A, p. v.

<sup>116</sup> Pergunta 11 do questionário I. Ver apêndice A, p. v.

<sup>117</sup> Pergunta 13 do questionário I. Ver apêndice A, p. vi.

<sup>118</sup> Perguntas 12 e 14 do questionário I. Ver apêndice A, p. vi e vii.

denação faz parte das funções do AC, há que saber se existem estes instrumentos ou se estão a ser elaborados para o efeito. **Grau de apoios técnicos prestados pelo departamento aos organismos dependentes**<sup>119</sup> – a legislação indica como função do AC e dos seus responsáveis a gestão e coordenação de toda a documentação, assim como o apoio técnico aos serviços dependentes. Este indicador vai confirmar a aplicabilidade ou não da legislação por parte dos departamentos, nesta componente. **Existência de remessas de documentação para o AC**<sup>120</sup> – com este indicador saber-se-á se estão a ser feitas as transferências, como está previsto na legislação, da documentação dos organismos dependentes para o AC, quantos são os organismos que a realizam, com que instrumentos de controlo o fazem, em que fase se encontra a documentação e finalmente se incorpora documentação em suporte digital. **Dimensão da documentação em depósito**<sup>121</sup> – pretendeu-se conhecer o nº de depósitos, o espaço ocupado, o espaço disponível e documentação por tratar, na posse dos departamentos. **Existência de eliminação da documentação**<sup>122</sup> – tendo em conta os dados retirados do indicador anterior pretendeu-se saber se está a ser eliminada a documentação, findos os prazos de conservação, e se for este o caso em que contexto está a acontecer. **Existência de regulamento que defina o acesso ao arquivo definitivo**<sup>123</sup> – pretende-se saber se existe controlo no acesso à informação/documentação. **Existência de utilizadores do arquivo definitivo**<sup>124</sup> – desta forma, podemos ter a perceção de quais são os utilizadores dos arquivos dos departamentos e com que frequência os utilizam. **Principais dificuldades sentidas ao nível da gestão do arquivo**<sup>125</sup> – ter a perceção de quais as dificuldades sentidas pelo departamento foi o objetivo deste indicador. É oportuno referir que alguns dos itens apresentados podem ser cruzados com outros indicadores existentes no questionário, como por exemplo: as políticas de arquivo, recursos humanos, falta de instalações (espaço), falta de instrumentos de gestão, etc. **Grau de conhecimento da existência da CCARAA**<sup>126</sup> – com este indicador pretendeu-se saber se o departamento tem conhecimento da existência e sabe qual o trabalho realizado pela mesma. **Grau de apoio pres-**

---

<sup>119</sup> Pergunta 15 do questionário I. Ver apêndice A, p. vii.

<sup>120</sup> Da pergunta 16 à 21 do questionário I. Ver apêndice A, p. viii.

<sup>121</sup> Pergunta 22 do questionário I. Ver apêndice A, p. ix.

<sup>122</sup> Pergunta 23 do questionário I. Ver apêndice A, p. ix.

<sup>123</sup> Pergunta 24 do questionário I. Ver apêndice A, p. ix.

<sup>124</sup> Perguntas 25 e 26 do questionário I. Ver apêndice A, p. ix, x.

<sup>125</sup> Pergunta 30 do questionário I. Ver apêndice A, p. xi.

<sup>126</sup> Pergunta 27 do questionário I. Ver apêndice A, p. x.

**tado pela CCARAA**<sup>127</sup> – pretende-se saber se já existiu algum apoio prestado pela Comissão e em que consistiu esse apoio.

Tendo conhecimento do início de funções da CCARAA e qual o trabalho já realizado, poder-se-á aferir a relação entre o início de atuação da mesma e a aplicação, ou não, das políticas nos departamentos governamentais. Isto porque, de facto, a CCARAA é umas das principais responsáveis pela implementação e divulgação das ditas políticas. Através destes indicadores poder-se-á estabelecer a relação entre AC e Comissão Coordenadora.

Através da análise da legislação poder-se-á, igualmente, verificar o indicador “Existência na orgânica de um AC” e conhecer, se for o caso, as competências que lhe foram atribuídas.

No que diz respeito ao questionário II podemos referir que um dos seus objetivos passou pelo cruzar de informação com o Questionário I. Pretendeu-se saber se existia sincronia nas informações prestadas, quer pelo departamento, quer pelos seus funcionários. Assim, aqui foram tornados alguns indicadores comuns, a saber: existência na orgânica de um AC, quais os ciclos de vida da documentação, principais dificuldades sentidas ao nível da gestão do arquivo, facilidade de acesso à documentação do arquivo corrente e competências do responsável pelo arquivo<sup>128</sup>.

Utilizando os indicadores nível de conhecimento sobre a legislação regional para os arquivos, nível de conhecimento sobre a existência da Comissão Coordenadora, relevância do trabalho realizado pela Comissão Coordenadora, importância dada aos arquivos pelos dirigentes e importância do arquivo e dos arquivistas para funcionamento do departamento, pretende-se aferir o conhecimento e a opinião dos funcionários face às questões mencionadas<sup>129</sup>.

Por último, foi utilizado o indicador ações de formação frequentadas nos últimos 3 anos<sup>130</sup>. Com este indicador pretendeu-se ter uma ideia das atualizações realizadas e as necessidades sentidas pelos funcionários.

O objetivo do inquérito passou, para além de saber qual a amplitude da aplicação das novas políticas arquivísticas, por conhecer um pouco a realidade vivenciada nos arquivos dos departamentos regionais, principais dificuldades, trabalho realizado ou por realizar e importância dada ao arquivo.

---

<sup>127</sup> Pergunta 28 do questionário I. Ver apêndice A, p. x.

<sup>128</sup> Correspondem às perguntas 5, 6, 12, 13 e 14 do questionário II. Ver apêndice C, p. xxv, xxvii, xxviii.

<sup>129</sup> Correspondem às perguntas 4, 7, 8, 9, 10 e 11. Ver apêndice C, p. xxiv- xxvi.

<sup>130</sup> Pergunta 15 do Questionário II. Ver apêndice C, p. xxviii.

### **CAPÍTULO III: ANÁLISE AO SISTEMA DE ARQUIVO DOS DEPARTAMENTOS DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**

Este capítulo terá uma estrutura que reflete a utilizada no questionário I, ficando, desta forma, os indicadores agrupados segundo a temática utilizada no referido questionário. Esta opção deveu-se, essencialmente, ao facto da análise dos dados ter recaído, com maior particularidade, sobre os resultados obtidos no questionário aplicado aos departamentos, por isso a justificação da utilização de uma estrutura semelhante.

Em algumas situações foi feita uma análise comparativa entre os dois questionários e, no final, efetuada uma síntese, quer dos resultados obtidos no questionário II (funcionários), quer da implementação do AC nos departamentos do GRA.

#### **III.1 – Serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento**

Começamos pela análise e interpretação de um indicador que, em nosso entender, se apresenta como fulcral ao conhecimento do nível de aplicação das orientações para os arquivos na RAA: o da existência do AC na estrutura orgânica dos departamentos do GRA.

Através da leitura do quadro 2 (Enquadramento legal do AC, apêndice G, p. xlii), que representa as respostas dadas pelos departamentos à questão, poderíamos concluir que em 56% dos mesmos o AC encontra-se presente na orgânica.

Posteriormente ao preenchimento dos questionários, por parte dos departamentos, foram publicadas algumas das orgânicas. Desta forma, podemos referir que desde a tomada de posse do X Governo Regional dos Açores se encontram publicadas seis das nove orgânicas dos departamentos regionais, o que corresponde a uma percentagem de 67%.

Tendo por base tais orgânicas e pela análise do quadro 3 (Análise das orgânicas dos departamentos regionais, apêndice G, p. xliii), podemos apurar a presença das características atribuídas ao AC<sup>131</sup> pela legislação regional para os arquivos e perceber qual a amplitude da respetiva aplicação.

Assim, conclui-se que, pelo menos teoricamente, um dos princípios definidos para o AC não se encontra explícito em nenhuma das orgânicas. Estamos a referir-nos à questão da centralização do depósito e guarda da documentação, de todos os organismos, no Arquivo Central (artigo 13º).

---

<sup>131</sup> A definição de AC foi referida no capítulo dedicado à metodologia, pp. 35.

Podemos, igualmente, concluir que cinco dos nove departamentos, ou seja 56% do universo, possuem, em parte, o modelo de AC definido na sua orgânica, o que lhes permite ter condições estruturais para desenvolver e aplicar as orientações previstas para os arquivos da RAA.

Na prática, seja através do AC ou de qualquer outro serviço, os departamentos possuem um serviço que assume a responsabilidade pelo desenvolvimento dos projetos no âmbito do sistema de arquivo. Desta forma, e através do quadro 4 (apêndice F, p. xlii), - tem-se uma visão conjunta da atribuição, ao nível dos departamentos, da responsabilidade pela coordenação dos sistemas de arquivo e principais projetos em curso neste âmbito.

É de salientar que, com exceção da Vice-presidência do Governo Regional [VPGR]<sup>132</sup> que divide a responsabilidade na gestão do sistema de arquivo, os restantes departamentos centralizam a sua gestão numa única coordenação. Destacamos, ainda o facto de, independentemente de haver um Centro de Informação e Documentação [CID]<sup>133</sup>, a quase totalidade dos departamentos se encontre em fase de elaboração ou de implementação do Plano de Classificação<sup>134</sup>, enquanto que 56% dos mesmos já estão a avançar para uma proposta de Tabela de Seleção.

No seguimento do nosso estudo, e como forma de apurarmos a importância do sistema de arquivo para a instituição, foi colocada uma questão pela qual se pretendia saber quais os documentos de planeamento do serviço<sup>135</sup> em que se enquadravam objetivos envolvendo o sistema de arquivo (pergunta 5 do apêndice A, p. iv).

Assim, e através da análise do gráfico 1 (apêndice G, p. xlv) podemos concluir que, dos sete departamentos que responderam a esta questão, apenas três definem objetivos para o arquivo no QUAR, o que poderá indicar que, ao nível organizacional, o arquivo ainda não se revele de particular importância. Já no que diz respeito aos planos de atividade e fichas de objetivos individuais, podemos referir que seis departamentos

---

<sup>132</sup> Segundo os dados remetidos pela Vice-presidência do Governo Regional a Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças é responsável pela gestão do arquivo (corrente e definitivo) enquanto o Centro de informação coordena e dá apoio ao mesmo.

<sup>133</sup> Trata-se do nome da unidade orgânica no qual está inserido o AC nos departamentos regionais.

<sup>134</sup> Pelo conhecimento que possuímos da implementação do plano de classificação transversal, nos departamentos, e pela análise das perguntas 10 e 14 do questionário I, podemos aferir que o projeto “plano de classificação”, assinalado na pergunta 10, como estando em curso nos departamentos, consiste no “plano de classificação transversal” selecionado pelos departamentos na pergunta 14. Desta forma, são 8 os departamentos que se encontram a elaborar ou a implementar o plano de classificação transversal.

<sup>135</sup> Enquadram-se neste contexto documentos como: QUAR, Planos de Atividades, fichas de objetivos individuais, etc., nos quais estão presentes os objetivos, quer do organismo, quer dos funcionários.

mencionaram a existência de objetivos relacionados com o arquivo, o que representa 86% da amostra.

Quanto aos recursos humanos e à sua formação profissional, em consonância com a área de trabalho que desenvolvem, estes podem ser fator preponderante para o sucesso na realização das tarefas em qualquer área laboral. Neste âmbito, segundo os dados recolhidos, e que podem ser visualizados no gráfico 2 (apêndice G, p. xlv), podemos referir que do total dos recursos humanos, dados como existentes nos departamentos do GRA, 25% são técnicos superiores com especialização em arquivo e 20% são assistentes técnicos com curso técnico em arquivo, o que nos leva a concluir que são 45%, os recursos humanos, detentores de formação média ou superior em Arquivística. Podemos ainda concluir que apenas quatro dos departamentos possuem técnicos com formação superior em Arquivística<sup>136</sup>.

No tocante ainda aos recursos humanos, a legislação regional, nomeadamente o artigo 20º do DRR n.º 7/2008/A, menciona que a responsabilidade pelos AC deverá ser “sempre que possível, de arquivistas habilitados detentores de formação específica na área”. Perante esta orientação, e segundo os dados obtidos, podemos referir que quatro dos funcionários, que são dados nos inquéritos como responsáveis pela coordenação do Arquivo, possuem formação superior em Ciências da Informação e Documentação, sendo que apenas dois destes possuem formação específica em Arquivística, o que representa 22% do universo inquirido.

A legislação regional é, igualmente, muito específica em matéria das competências dos responsáveis pelo AC<sup>137</sup>. Por este facto, e como forma de comprovar se estas estão a ser aplicadas, foi colocada uma questão pelo qual se solicitava a apresentação das funções exercidas, atualmente, pelos responsáveis do arquivo. Como podemos ver no Gráfico 3 (apêndice G, p. xlvi), que expõe os dados referentes à pergunta 6 do Questionário I (apêndice A, p. iv), dos oito departamentos que responderam, 7, 6 e 5 referem como competências exercidas pelo responsável pelo arquivo, respetivamente, “garantir as condições de conservação dos documentos”, “gerir as consultas e empréstimos dos documentos de arquivo” e produzir e aplicar instrumentos de gestão documental. Menos referidas são as funções como “dar formação e apoio aos funcionários do departamento”, “dar formação e apoio aos funcionários dos organismos dependentes”, tal como a

---

<sup>136</sup> Temos de referir o facto de, na Secretaria Regional da Saúde [SReS] em finais de 2011, ter entrado para o quadro de pessoal uma arquivista. Esta informação não fez parte dos dados estatísticos, por ter sido posterior ao preenchimento e envio do questionário, por parte do departamento.

<sup>137</sup> Estas competências estão expressas no artigo 21º do DRR n.º 7/2008/A, de 30 de abril.

aplicação da portaria de gestão de documentos. Esta última, como o próprio gráfico indica, não obteve qualquer ocorrência, o que se deve ao facto de ainda não haver portarias aprovadas no âmbito dos departamentos do GRA. Podemos, igualmente, aferir que o baixo índice de ocorrências na função de formação e apoio técnico poderá dever-se a dois fatores que associados, levam ao respetivo incumprimento desta competência. Estes fatores serão o ainda escasso número de organismos que têm implementado o AC, bem como o igualmente escasso número de técnicos superiores com especialização em Arquivística. O resultado natural é que não haja condições para poder prestar o apoio necessário ao organismo no âmbito desta atividade.

### **III.2 – Serviço de arquivo: gestão da informação/documentação**

Associadas às competências e funções a serem desempenhadas pelo AC, e consequentemente pelos responsáveis do mesmo, estão um conjunto de instrumentos/produtos cuja existência se pretendeu averiguar. Com este objetivo foram os departamentos inquiridos sobre a existência de documentos/instrumentos utilizados para a gestão da informação e documentos orientadores transversais a todo o departamento, já desenvolvidos ou em desenvolvimento, e ainda os apoios prestados aos organismos dependentes.

Ao nível dos documentos/instrumentos de gestão utilizados nos seus sistemas de arquivo, e como demonstra o gráfico 4 (apêndice H, p. xlviii), podemos referir que dos nove departamentos que responderam à questão, sete mencionam possuir plano de classificação e apenas três referem a existência de um regulamento de arquivo. É de realçar a inexistência de instrumentos tão importantes como a tabela de seleção, o plano de preservação digital e o plano de segurança. Na opção “outro”, alguns organismos mencionam ainda um “classificador por entidades” e “SGC associado ao plano de classificação”.

No que se refere aos instrumentos de gestão da informação e documentos orientadores, transversais a todo o departamento, quis-se apurar quais os instrumentos existentes e desde quando estão em vigor ou a ser elaborados. Isto até para se perceber se a elaboração de tais instrumentos está diretamente relacionada com a entrada em vigor da nova legislação ou se estes já estariam a ser elaborados anteriormente.

Assim, através da análise dos dados presentes no gráfico 5 (apêndice H, p. xlviii) podemos perceber que, desde 2008, com a exceção da tabela de seleção transversal e do plano de preservação digital transversal iniciados em 2009, alguns departamentos têm



vindo a desenvolver instrumentos de gestão da informação, apesar de na sua maioria haver um baixo índice de ocorrências por instrumento selecionado. Da análise dos dados, podemos também concluir que, apesar de todos os instrumentos terem tido ocorrências na opção “em curso”, são ainda em número reduzido (menos de 50% dos inquiridos) os departamentos que estão a desenvolver estes instrumentos de gestão abrangendo todo o departamento. Será igualmente de salientar o baixo índice de ocorrências no respeitante às políticas e/ou planos estratégicos, o que se poderá refletir na fraca implementação das medidas necessárias ao desenvolvimento do sistema de arquivo, a curto e longo prazo. Como exceção, deste contexto em cima mencionado, encontramos o plano de classificação transversal que representa 67%, na opção “em curso”.

Também é de referir, e comparando o gráfico 5 (apêndice H, p. xlvi) com o quadro 4 (apêndice G, p.xliv), que neste último não se reflete qualquer referência ao Plano de Preservação Digital, projeto existente em três departamentos e da maior relevância para o sistema de arquivo.

Por outro lado, e com base nos instrumentos de gestão da documentação/informação existentes, pretendeu-se perceber se a sua existência poderá ter alguma relação com a facilidade de acesso à documentação/informação do arquivo corrente<sup>138</sup>.

Neste contexto, e como podemos ver no gráfico 19 do apêndice L (p. lxi), os nove departamentos referem que acedem sempre ou quase sempre com facilidade aos documentos, o que representa numa escala de avaliação, onde o 1 representa “nunca” acede com facilidade e 5 que acede “sempre” com facilidade, uma média de 4,67, valor elevado de acesso aos documentos. O gráfico 19 também nos permite comparar as respostas dadas à mesma questão pelos funcionários. Neste último podemos aferir que a média de acesso apresentada, no valor de 4,38, é igualmente elevada. Ambos confirmam um grau elevado na facilidade de acesso aos documentos o que nos poderá levar a concluir que os instrumentos existentes são os suficientes no que toca ao arquivo corrente.

Finalmente, e dentro das competências e funções a serem desempenhadas pelo AC, foi também verificada a execução da atividade relacionada com os apoios prestados aos organismos dependentes.

Neste âmbito, e segundo a leitura do gráfico 6 (Apoios técnicos prestados aos organismos dependentes, apêndice H, p. xlix), que corresponde às respostas dadas na questão 15 do Questionário I (apêndice A, p. vii), o maior número de ocorrências con-

---

<sup>138</sup> Pergunta 11 do Questionário I (apêndice A, p. v) e pergunta 13 do Questionário II (apêndice C, p. xxvii).

centram-se nos apoios prestados ao nível da “classificação” da documentação e das “instalações e armazenamento”, sendo que, respetivamente uma e outra estão a ser prestadas por cinco e quatro departamentos.

Em relação ao item “avaliação, seleção e eliminação”, é de referir que três departamentos indicaram como integrante do apoio prestado aos seus organismos. Apesar de ainda não haver portarias regionais aprovadas, a existência destas ocorrências estão diretamente relacionadas com a aplicação da Portaria n.º 31/88, de 31 de maio, que permitiu aos Serviços Regionais, através de DN, fixar prazos mínimos de conservação em arquivos da documentação produzida nos departamentos da APR. Estes Despachos Normativos, como já foi anteriormente referido, manter-se-ão em vigor até à aprovação das portarias dos respetivos departamentos regionais.

De uma forma geral podemos concluir, através da análise do gráfico 6, que são escassos apoios prestados, pelos departamentos aos organismos dependentes, o que pode ser um reflexo da ainda fraca implementação dos AC nos referidos departamentos do GRA.

Ao nível da atuação, competências e funções desempenhadas pelo AC, podemos concluir que o índice de implementação do mesmo nos departamentos regionais tem reflexo direto no desenvolvimento e aplicação de instrumentos essenciais à gestão do sistema de arquivo, assim como será ainda de referir o escasso, ou até nulo, desenvolvimento de projetos ao nível dos novos suportes e tecnologias da informação, nomeadamente as mudanças de suporte e a um nível mais abrangente os planos de preservação digital. Dizemos isto, porque os organismos com AC são aqueles que, devido às suas características de coordenação e gestão da informação de toda a instituição, este tipo de instrumento são mais visíveis.

Continuando com a análise dos dados obtidos, mas ainda focalizando as tecnologias da informação, foram inquiridos os departamentos sobre a existência de *software* de gestão de documentos. Assim, dos nove que responderam à questão, como podemos ver no gráfico 7 (apêndice H, p.xlix), oito referem apenas a existência de um sistema que efetua a gestão de correspondência (SGC), existindo um departamento que possui, para além deste sistema, um para a gestão do arquivo definitivo. Podemos, igualmente, referir que houve apenas uma ocorrência na opção “SEGA - Sistema Eletrónico de Gestão Documental”<sup>139</sup>.

---

<sup>139</sup> Por lapso, no questionário foi introduzido o termo “Sistema Eletrónico de Gestão Documental” em vez de “Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos”. Em relação à escolha desta opção por parte de um depar-

### III.3 – Serviço de arquivo: armazenamento da informação/documentação

Ao nível do armazenamento da informação/documentação um dos indicadores que permitem confirmar a implementação do AC nos departamentos, consiste na existência de remessas de documentação, dos organismos dependentes para o AC, visto que se trata de uma exigência da legislação regional (Artigo 13º do DRR n.º 7/2008).

Em primeiro lugar, com este estudo pretendeu-se saber qual a proveniência da documentação existente no arquivo definitivo e se existia, a par, documentação de entidades já extintas. Desta forma, e como o próprio gráfico 8 (apêndice I, p. li) indica, dos oito departamentos que responderam à questão, cinco referem ter, em arquivo, documentação proveniente de direções regionais, sendo que dois departamentos mencionam a existência de documentação de serviços extintos dos próprios departamentos e de direções regionais, igualmente extintas.

Pretendeu-se, também, saber quantos seriam os organismos que atualmente estariam a enviar documentação para o referido arquivo. Assim, dos nove departamentos, cinco, ou seja 56% dos inquiridos, mencionam a existência de transferências de documentação dos organismos dependentes para o AC. No total são catorze os organismos que enviam documentação para o arquivo, sendo que destes apenas oito, ou seja 57%, enviam a documentação acompanhada de uma guia de remessa, como o próprio gráfico 9 (apêndice I, p. li) indica.

Por outro lado, através do levantamento da localização dos organismos dependentes dos departamentos regionais<sup>140</sup>, podemos perceber que o número de organismos dependentes (direções regionais ou serviços equiparados e serviços inspetivos) que deveriam enviar a documentação para o AC é superior ao apresentado nos dados. Como o próprio quadro indica, são trinta e oito os organismos dados como existentes na Região, e neste número não estão incluídos os serviços periféricos (espalhados pelas diversas ilhas) pertencentes quer aos próprios departamentos quer a direções regionais sob a sua alçada, que se traduz em cerca de 82 serviços, perfazendo um total que ronda os cerca de 120<sup>141</sup> organismos dependentes. Tendo em conta estes 120 organismos podemos

---

tamento, esta certamente consistiu num lapso do mesmo, visto que todos os departamentos do GRA possuem o SGC que, neste momento funciona como sistema de gestão de correspondência.

<sup>140</sup> Ver o quadro 5 do apêndice I, p. lii. Os dados foram retirados, mais precisamente, do artigo 17º do DRR n.º 25/2008/A, de 31 de dezembro (Orgânica do X Governo Regional dos Açores), que descrimina as direções regionais ou serviços equiparados e os serviços inspetivos que integram os departamentos do GRA.

<sup>141</sup> Dados obtidos através de um levantamento feito a todos as orgânicas dos departamentos regionais. Nestes números não estão incluídos, entre outros, os centros e institutos públicos (organismos com auto-

concluir que apenas 12% destes enviam a documentação para o AC ou arquivo definitivo do seu departamento, findos os prazos de conservação administrativa, enquanto que 88%, dos organismos, supostamente, deverão manter a documentos na sua posse.

As remessas de documentação para o AC, tal como estão previstas na legislação, estão sujeitas às condicionantes geográficas que caracterizam as Ilhas Açorianas. A dispersão geográfica tem reflexos diretos na própria organização e distribuição dos departamentos do GRA<sup>142</sup> e em toda a APR. Esta distribuição, no seio da APR, surge da necessidade de colmatar este já referido afastamento geográfico das populações e aproximar os serviços das mesmas. O quadro 5 “N.º e localização dos organismos dos departamentos regionais” (apêndice I, p.lii) reflete esta perspetiva de dispersão, onde sete departamentos, o que corresponde a 78% do universo<sup>143</sup>, possuem serviços dependentes em outras ilhas do arquipélago dos Açores. Este facto vem trazer alguns problemas à concretização das diretivas legislativas, nomeadamente na dificuldade em centralizar, num só arquivo, toda a documentação existente nos diversos organismos. Neste concerne, por outro lado, terá de se proceder a um estudo preciso sobre o custo/benefício de possuir toda a documentação centralizada no AC. Por outro, para obviar a dispersão dos serviços, as soluções poderão passar pela existência do AC na Ilha onde se concentra um maior número de organismos dependentes, como já acontece com um departamento, nomeadamente a VPGR, onde o Centro de Informação se encontra na Ilha Terceira e a sede do departamento se situa na Ilha de São Miguel, também se poderia optar, sempre que possível, manter a documentação, que já não possui valor administrativo, organizada no serviço de origem sob a coordenação e orientação do AC. Esta será uma das soluções mais rentáveis, se pensarmos que se houver uma mudança de direções regionais para outros departamentos, após uma reestruturação do governo, toda a documentação poderá estar sujeita, com alguma periodicidade, a ser transferida de ilha, com todos os custos inerentes às deslocações. Pensamos que cada departamento deverá, dentro das várias hipóteses, encontrar a solução que melhor se ajuste e satisfaça as suas necessidades, mas mantendo-se o AC a coordenar e gerir todo o sistema independentemente de ser uma estrutura centralizada em termos espaciais, ou não. Pelos factos apresentados achamos que, a partir da análise custo benefício, poderá ser considerado um modelo

---

nomia administrativa e financeira), escolas e delegações dos departamentos. Ver quadro 6, apêndice I, p. liii.

<sup>142</sup> O Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores (Lei n.º 2/2009) no n.º 1, 2 e 3 do seu artigo 126º refere esta mesma organização descentralizada dos departamentos do GRA.

<sup>143</sup> Essa percentagem ascende aos 100% se considerarmos no caso da SREF os seus Serviços Periféricos e no caso da SReS os Centros de Saúde espalhados por todas as ilhas dos Açores.

alternativo ao nível da centralização do depósito, havendo, neste caso, a necessidade de alterar o DRR.

Passando à análise dos ciclos de vida e fases em que se encontra a documentação<sup>144</sup>, podemos referir, em primeiro lugar, que uma das inovações da nova legislação regional prende-se pelo desaparecimento do termo “Arquivo Intermédio”. Neste contexto, quisemos saber se, passado este período de tempo da publicação da legislação, já podíamos encontrar, na prática, algum reflexo desta mudança conceptual. Os resultados obtidos ainda não refletem na plenitude as orientações definidas na legislação regional. A esta conclusão chegamos através da análise do gráfico 10 (apêndice I, p.liv). Neste podemos aferir que cinco dos nove departamentos do GRA, ou seja 55,5% do universo inquirido, mencionam a existência do Arquivo Intermédio, o que demonstra que se trata de uma estrutura, e até mesmo de um conceito, bem presente em alguns departamentos regionais.

Através desta questão também foi possível, mais uma vez, perceber o real grau de implementação do AC nos departamentos. Neste contexto, apenas três departamentos admitem possuir, na prática, um AC, contrariando os dados inferidos pela análise das leis orgânicas.

No que se refere às fases em que se encontra a documentação, aquando do seu envio para o AC ou arquivo histórico, pergunta 19 do nosso questionário, dos cinco departamentos que mencionaram a existência de transferências para o seu arquivo, quando inquiridos em relação à fase em que se encontrava a documentação enviada, assinalam a fase inativa como sendo a mais representativa.

À semelhança do gráfico 10, onde 55,5% dos inquiridos mencionam a existência do arquivo intermédio, será de realçar, igualmente, a presença da referência à fase semi-ativa (gráfico 11, apêndice I, p. liv), o que demonstra que na prática, e apesar dos novos “ventos de mudança” na arquivística Açoriana, existe uma divisão da documentação e dos espaços que ainda se opera na ótica da abordagem das 3 idades da vida do documento. Deste modo, podemos concluir que esta divisão e abordagem prática de organização da documentação ainda se encontra muito presente na APR. Finalmente, podemos mencionar o facto de um departamento, certamente por lapso<sup>145</sup>, mencionar a existência de documentação, no AC ou arquivo definitivo, na fase ativa.

---

<sup>144</sup> Pergunta 9 do Questionário I (apêndice A, p. v).

<sup>145</sup> Por ter sido a única opção selecionada. Convém referir que, nesta questão, estamos a abordar o AC apenas na sua componente custodial, de organismo que recebe, dos serviços dependentes, a documentação findos os prazos de conservação administrativo.

Os departamentos foram, igualmente, inquiridos quanto à existência da documentação/informação em suporte digital no AC ou arquivo definitivo do departamento. Neste contexto, é de salientar que dos oito departamentos que responderam à questão (gráfico 12, apêndice I, p. Iv), 62,5%, ou seja, cinco dos departamentos inquiridos confirmam a sua existência. Os três departamentos que responderam “não possuir” mencionam que esta documentação/informação se encontra no SGC e ao cuidado do núcleo informático. O que indica um afastamento de alguns AC e dos seus profissionais das questões ligadas à informação em suporte digital que, nestes casos, se concentram nas mãos dos informáticos.

Por outro lado, é inevitável, quando se fala em remessas para o arquivo definitivo e prazos de conservação, pensar na operação de eliminação da documentação. Segundo a nova legislação regional sobre os arquivos, esta eliminação terá de ser efetuada após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de seleção que, por sua vez, será pública na forma de uma Portaria. No entanto, com já foi anteriormente referido e enquanto se aguarda a publicação da Portaria, a nível regional (Açores) existem DN publicados com base na Portaria n.º 31/88, de 31 de maio, que identificam os prazos mínimos de conservação em arquivos dos documentos da APR. Neste contexto, pretendeu-se saber se esta operação se realizava e, em caso afirmativo, com que enquadramento.

Através da análise do gráfico 13 (apêndice I, p. Iv) podemos concluir que, dos oito departamentos que responderam a esta questão, 75% dos inquiridos não executam esta operação por não possuírem Portaria de Gestão Documental publicada. No caso da opção “Outro”, o departamento regista que apenas um serviço realiza esta operação com base num DN<sup>146</sup>. Finalmente, a opção “Portaria” do Questionário I (pergunta 23, apêndice A, p. ix), poderá estar associada à Portaria 31/88 visto que existe um DN, nomeadamente o n.º 78/2000, de 27 de abril, onde são identificados os prazos de conservação e a documentação da Divisão dos Assuntos Financeiros da Direção Regional da Educação<sup>147</sup>.

Passamos, agora, a analisar o sistema de arquivo ao nível do espaço ocupado e disponível, dimensão total da informação existente tratada e por tratar (perguntas 22, Questionário I, apêndice A, p. ix).

---

<sup>146</sup> Através do DN n.º 59/2001, de 20 de dezembro, os Serviços de Acolhimento de Doentes em Lisboa efetuam a eliminação da documentação.

<sup>147</sup> Esta é uma hipótese que se coloca, dado que não foi identificada a portaria na qual se baseia para efetuar a eliminação.

Neste contexto, e iniciando a análise pela dimensão da documentação em depósito, foi-nos referido, pelos oito departamentos que responderam à questão, a existência de 21 depósitos que, no seu total, disponibilizam um espaço para 10.356 m.l.<sup>148</sup> de documentação. Podemos referir que já existe uma ocupação de cerca de 84% do espaço disponível e que cerca de 32% da documentação ainda se encontra por tratar.

Através dos dados apresentados no gráfico 14 (apêndice I, p.lvi), e tendo ainda em conta os informes expostos no quadro 5, “N.º e localização dos organismos dos departamentos regionais”(apêndice I, p.lii), podemos concluir que, pelo facto de ainda haver uma parte dos departamentos que não implementaram o AC e existir ainda um número elevado de entidades que não enviam documentação para o arquivo do departamento, o espaço disponível existente rapidamente se tornará escasso para receber a documentação produzida, quer do próprio departamento quer dos organismos dependentes. Esta questão terá de ser tratada num futuro muito próximo e deverá ser uma das grandes preocupações à qual os departamentos terão de dar resposta. Uma das primeiras soluções a adotar deverá passar pela elaboração e aprovação da portaria de gestão de documentos, a qual permitirá eliminar uma parte substancial da documentação e, desta forma, disponibilizar espaço para acondicionar a documentação que verdadeiramente importa conservar.

Passando à análise dos dados referentes às questões 24, 25 e 26, colocadas no Questionário I (apêndice A, p. ix, x), podemos referir que, dos oito departamentos que responderam às questões, apenas três mencionam possuir regulamento de acesso ao arquivo (gráfico 15, apêndice I, p. lvi). No que diz respeito à questão referente aos utilizadores do arquivo, é de salientar o facto de serem os funcionários do próprio organismo os maiores consumidores do arquivo (100%) (gráfico 16, apêndice I, p.lvii), o que demonstra um certo afastamento da comunidade em geral no tocante à utilização do arquivo, quer na vertente investigação, através do potencial informacional e histórico que os departamentos representam para a Região (Açores), quer na vertente do direito do cidadão ao acesso à informação produzida pela APR como forma de promover a transparência dos atos administrativos. Os dados apresentados demonstram que os açorianos ainda estão pouco cientes da sua condição de pleno cidadão e dos seus direitos, assim como do potencial informacional que os departamentos dispõem para a elaboração de estudos

---

<sup>148</sup> Este valor surge da soma dos valores obtidos na dimensão total da documentação armazenada mais os valores obtidos do espaço disponível nos depósitos.

científicos. Esta ideia é corroborada pelo número de consultas mensais solicitadas ao AC ou definitivo, que se caracteriza em menos de 20.

### **III.4 – Serviço de arquivo: dificuldades apresentadas**

Foi também objetivo deste trabalho conhecer a opinião, quer da instituição, quer dos seus intervenientes diretos, sobre as principais dificuldades sentidas ao nível da gestão do sistema de arquivo. O gráfico n.º 17 (apêndice J, p.lix) regista as opções selecionadas em ambos os questionários.

Da sua análise podemos concluir que uma das principais dificuldades apontadas, quer pela instituição, quer pelos funcionários, opção escolhida respetivamente por 67% e 62% dos inquiridos, refere-se à “falta de ações de formação na área”. Tratam-se percentagens significativas visto que na arquivística, como em qualquer outra área e numa época em que as tecnologias de informação têm um papel fundamental, a formação contínua deverá ser uma preocupação dos funcionários para assim poderem prestar um serviço de qualidade e responder eficazmente aos novos desafios/exigências que enfrenta como gestor de informação<sup>149</sup>.

Esta necessidade de formação também estará diretamente relacionada com o nível de formação técnica de base dos funcionários a exercer funções no arquivo. Como foi referido, através da análise do gráfico 2 (apêndice G, p. xlv), 55% dos funcionários não possuem formação específica em arquivística, o que em parte explica a necessidade de formação sentida pelos mesmos. Estes dados também podem ser corroborados através do gráfico 18 (apêndice J, p. lix)<sup>150</sup>, a partir do qual podemos salientar que quatro dos inquiridos, representando 31% dos casos, não fizeram qualquer formação durante os últimos três anos. No respeitante às formações efetuadas, o maior número de ocorrências centram-se na “descrição arquivística” e na “gestão documental” representando, respetivamente, 31% e 23% dos casos. Foram ainda assinaladas duas ocorrências, na opção “Outro”, para ações de formação em conservação e restauro de documentos gráficos e em arquivo fotográfico.

Por outro lado, o escasso número de ocorrências ao nível da formação poderá também ser justificado por razão da Região não possuir um leque muito alargado de formações na área, como residirá igualmente na restrição do número de formações a serem frequentadas pelos funcionários públicos regionais, assim como nos custos ine-

---

<sup>149</sup> Sobre o assunto ler: Ribeiro, 2005; Belloto, 2004.

<sup>150</sup> Pergunta n.º 15 do questionário II, dirigido aos funcionários. Ver apêndice C, p. xxviii.



rentes às deslocações dos funcionários que pretendam fazer autoformação, em outras ilhas ou até mesmo no Continente.

Voltando à análise do gráfico 17, agora na opção “falta de recursos humanos”, verifica-se que ao nível dos departamentos esta foi uma opção com algum peso (44%), o que demonstra uma perceção da necessidade da contratação de mais recursos humanos. Contudo, é ao nível da opinião dos funcionários que esta opção atinge um valor bastante significativo. Para 85% dos inquiridos, esta constitui a maior dificuldade sentida ao nível da gestão do sistema de arquivo. São os departamentos que sentem, no dia-a-dia, as dificuldades da gestão corrente de um sistema de arquivo que, neste momento, começa a ser organizado e que devido à sua descentralização, inerente aos condicionalismos geográficos, torna o processo mais moroso.

Cabe ainda referir que 31% dos funcionários escolheram a opção “falta de software de gestão de documentos”, o que, apesar da relativa fraca incidência traduz também uma realidade que consiste na inexistência de um sistema de gestão eletrónico de arquivo. Isto apesar do SGC, como já foi referido anteriormente, ser a ferramenta que o GRA possui para gestão de correspondência, e devidamente desenvolvido, poder a vir a funcionar como um SEGA<sup>151</sup>.

Finalmente podemos referir que, apesar de não ter sido muito significativa a percentagem, ou seja em 22% e 23% respetivamente, quer o departamento quer os funcionários mencionam a “falta de instalações adequadas”<sup>152</sup> como uma dificuldade sentida no respetivo departamento.

### **III.5 – Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores – atuação**

Já no que respeita à atuação da CCARAA, podemos referir que foram colocadas três questões no questionário do departamento e duas no questionário dos funcionários com o intuito de aferir o grau de conhecimentos dos mesmos em relação ao trabalho daquela e aferir, igualmente, a existência de algum apoio prestado pela Comissão aos departamentos.

---

<sup>151</sup> Isto porque ainda não possui funcionalidades que permitam dizer que se trata de um SEGA. Estamos a falar por exemplo da **retenção e destino** que consistem na possibilidade de cada documento produzido/recebido na organização lhe possa ser atribuído um prazo de conservação administrativa e um destino final, possibilitando, assim, a eliminação da documentação findos os prazos de conservação.

<sup>152</sup> Esta seria uma opção quando os depósitos não reunissem as condições técnicas específicas e indispensáveis para o armazenamento da documentação.

Neste âmbito, e analisando os resultados da questão 27 do questionário dos departamentos e da questão 7 do questionário dos funcionários, podemos concluir que, em primeiro lugar, todos os departamentos têm conhecimento da existência da CCARAA e, entre doze questionários válidos dos funcionários, apenas um não foi respondida a questão, o que permite afirmar que os restantes onze reconhecem a existência da CCARAA<sup>153</sup>, logo havendo dela um conhecimento generalizado.

Já da análise ao grau de conhecimento<sup>154</sup> sobre o trabalho realizado pela CCARAA, patenteado quer pelo departamento quer pelos funcionários, as conclusões não são tão próximas se compararmos os dois questionários como na anterior questão. Nesta, os departamentos demonstram possuir um maior conhecimento da realidade, através de uma média de 3,22 para 2,90 obtida para os funcionários<sup>155</sup>.

No que se refere aos apoios prestados pela CCARAA, apesar dos departamentos conhecerem a sua existência e mais de 50% conhecem muito ou bastante do trabalho realizado, através da análise do gráfico 21 do apêndice L (p. lxii) podemos concluir que, dos nove departamentos, sete nunca solicitaram qualquer apoio à referida Comissão (78% dos inquiridos) e que apenas dois departamentos o fizeram.

Ainda em relação à CCARAA foi, igualmente, solicitada a opinião dos funcionários no tocante à relevância do seu trabalho. Este, apesar de ser um dado meramente subjetivo, não é despidendo para o conhecimento da sua opinião. Desta forma, podemos referir que cinco funcionários, 42% dos inquiridos, não responderam à questão<sup>156</sup>. Daqueles que conhecem o trabalho as opções situaram-se entre o relevante, com quatro ocorrências, e o pouco relevante, com duas ocorrências, havendo no total das respostas obtidas uma média de 3,28<sup>157</sup>.

Por último, e após a entrevista à coordenadora da Comissão, podemos referir que o trabalho realizado nestes últimos anos passou pela elaboração de um diagnóstico aos sistemas de arquivo da APR e ao sistema informático SGC. Podemos ainda referir que para a elaboração da macroestrutura classificativa da documentação da APR foi solicitada a colaboração dos departamentos através da nomeação, por parte dos mesmos, de

---

<sup>153</sup> Só responderiam à pergunta 27 do questionário I e à pergunta 7 do questionário II quem tivesse conhecimento da existência da Comissão Coordenadora. (ver apêndices A, p. x; apêndice C, p. xxv).

<sup>154</sup> A variável conhecimento foi avaliada na escala de 1 a 5 em que 1 representa “muito pouco” conhecimento e 5 “bastante” conhecimento. A análise dos dados foi efetuada através do valor médio das ocorrências.

<sup>155</sup> Ver o gráfico 20 do apêndice L, p. lxi.

<sup>156</sup> Uma das hipóteses para que isto tenha acontecido poderá passar pelo desconhecimento, dos funcionários, visto que só responderia à questão quem tivesse conhecimento do trabalho realizado pela Comissão.

<sup>157</sup> Ver gráfico 22 do apêndice L, p. lxii.

um interlocutor. Através desta solicitação verificou-se a inexistência, em alguns departamentos, de recursos humanos com habilitação específica em arquivística, o que levou à abertura de vagas para técnicos superiores para colmatar tal lacuna. Não obstante, até hoje apenas uma vaga foi efetivamente preenchida, existindo ainda dois departamentos sem tais recursos humanos, quer por ainda não terem avançado para concurso externo, quer pela escassez dos recursos humanos com formação superior em arquivística na APR. Convém ainda salientar o facto de existirem profissionais com formação superior em arquivística, nos Açores, que paradoxalmente não encontram colocação na área.

É, igualmente, de salientar o facto de a CCARAA ser um **órgão que desenvolve a sua atividade apenas a tempo parcial**. Esta limitação, a nosso ver, faz como que existam limitações na sua atuação junto dos organismos, nomeadamente, ao nível do acompanhamento e controlo da aplicação das diretivas legislativas, assim como na capacidade de desenvolver outros projetos, entre os quais a já prevista rede regional de arquivos. Pensamos que, terminada esta fase de elaboração da macroestrutura classificativa e aprovada a portaria, deverá ser equacionada a criação de um Serviços, possivelmente uma Direção de Serviços na dependência da Presidência do GRA pela transversalidade das suas aplicações, que possa de uma forma mais sistemática desempenhar todas as competências previstas no DRR.

### **III.6 – Breve análise ao Questionário II (funcionários)**

Finalmente, isolemos e sintetizamos os aspetos mais relevantes dos resultados obtidos a partir dos questionários aos funcionários.

No que se refere ao conhecimento da legislação, e ao seu enquadramento nos departamentos, 92% afirmam conhecer a legislação e, quando confrontados com a existência do AC, na lei orgânica do departamento, 83% enquadraram-na corretamente.

Com base nas respostas à questão 6 (apêndice C, p.xxv) que solicitava a indicação das tipologias de arquivo existentes no departamento, e à semelhança dos resultados apurados no gráfico<sup>10</sup> (apêndice I, p.liv), houve uma percentagem de 42% dos inquiridos que referenciaram a existência do arquivo intermédio. Na mesma questão é de salientar, ainda, termos notado a existência de alguma confusão entre arquivo definitivo e AC. Em 42% dos casos foram assinalados simultaneamente as opções “Arquivo Definitivo” e “Arquivo Central”. Como uma das vertentes do AC consiste na custódia da documentação, a partir do momento em que é criado o AC organicamente, e adstritos recursos humanos que desempenhem as funções previstas na legislação, teremos de con-

siderar apenas a existência de um AC, porque este assume as funções, anteriormente, desenvolvidas pelo arquivo definitivo ao nível da recolha, armazenamento, recuperação e comunicação da documentação considerada de valor arquivístico.

É de salientar que, ao nível das competências exercidas atualmente pelo responsável pelo arquivo, todos os funcionários que responderam a esta questão (pergunta 14, apêndice C, p. xxviii), no total de onze assinalam a opção “supervisionar a elaboração de instrumentos de gestão documental (...)”. Esta opção poderá refletir um contexto específico em que se encontram os departamentos do GRA, nomeadamente por se encontrarem num processo de elaboração dos planos de classificação transversal e da macroestrutura classificativa, já anteriormente referenciada.

Foi igualmente solicitada a opinião dos funcionários no tocante à importância do arquivista para a organização do arquivo e para a gestão da informação dos departamentos, assim como a importância do arquivo para o funcionamento dos serviços. Neste conspecto, como seria de esperar, as médias foram respetivamente 5; 4,92 e 5.

Para podermos perceber qual a opinião dos funcionários sobre esta sensibilidade dos dirigentes intermédios e máximos foi colocada uma questão que tinha o intuito de aferir este aspeto. Assim, podemos referir que os doze funcionários que responderam à questão, de uma forma geral, referem que as chefias dão muita importância aos arquivos. As médias aferidas para as duas, quer chefias intermédias quer máximas, é de 4, numa escala em que 1 representa “muito pouco” e 5 representa “bastante”.

### **III.7 – Implementação do AC nos Departamentos do GRA (síntese)**

Antes de analisar alguns dos dados recolhidos, achamos por bem enquadrar os AC no regime jurídico da organização da APR. Desta forma, em relação à centralização de funções nos departamentos mesmo antes da publicação do regime geral dos arquivos e do património arquivístico da RAA e da sua regulamentação em 2007 e 2008 respetivamente, já em 2005, e com a publicação do regime jurídico de organização da administração direta da RAA (DLR 1/2005/A, de 9 de maio), se antevia a atribuição da organização e preservação do património arquivístico e do arquivo histórico aos departamentos regionais (alínea f) do artigo 8º). Neste mesmo decreto é já referido, ao nível do funcionamento, um aspeto que poderá funcionar como uma janela de oportunidades para os arquivistas da RAA. Estamos a falar da necessidade da existência de um sistema de informação interna que possibilite, por via eletrónica, a circulação da informação entre os diversos organismos da APR, contribuindo, desta forma, para a redução do peso da in-

formação em papel (alínea a) do artigo 12º). Este sistema tem a sua atual concretização no referido SGC, cujo desenvolvimento das respetivas potencialidades, a nosso ver, poderá acontecer se os arquivistas tiveram a tenacidade e persistência de demonstrar que as suas capacidades e seus conhecimentos são importantes para o aperfeiçoamento, desenvolvimento e bom funcionamento do sistema.

Feito o enquadramento passamos à análise do quadro 7 (Implementação do AC, apêndice M, p. lxiv), assim como dos dados apurados ao longo do trabalho, onde podemos verificar qual o nível de implementação dos AC nos departamentos do GRA.

Desta forma, concluímos que são apenas cinco os departamentos que têm expressas as competências do AC na sua estrutura orgânica, com todas as consequências que este facto acarreta no desenvolvimento das orientações definidas para a área. Há assim, falta deste tipo de estruturas e o seu reflexo são as percentagens abaixo dos 50%, ou até 0%, ao nível da existência de instrumentos de gestão do sistema de arquivos, tais como: os manuais e regulamentos de arquivo, as tabelas de seleção e os planos de preservação digital. Também podemos considerar, igualmente, reflexo desta falta de uma estrutura orgânica funcional do arquivo: o número reduzido dos departamentos que possuem políticas e planos estratégicos, assim como orientações comuns; o número escasso de entidades que enviam documentação para o AC, ou seja apenas 12% dos serviços (reflexo, quer da inexistência de uma estrutura que acolha esta documentação, quer das dificuldades na centralização da documentação, por parte do AC, devido aos condicionamentos geográficos da Região); os reduzidos apoios, ao nível da formação dos funcionários dos organismos dependentes<sup>158</sup>

Apesar do ainda desanimador quadro apresentado, é de salientar:

- ✓ a existência de departamentos que já possuem estrutura, recursos humanos, meios técnicos e se encontram a implementar as diretivas regionais;
- ✓ o esforço do GRA em dotar todos os departamentos com recursos humanos com formação nesta área;
- ✓ a existência, em praticamente todos os departamentos regionais, de profissionais que se encontram a desenvolver instrumentos de gestão de todo o seu sistema de arquivo, nomeadamente o planos de classificação transversais, tabelas de seleção e alguns apoios ao nível das instalações e classificação.

---

<sup>158</sup> Apenas 4 departamentos prestam este apoio.

## CONCLUSÃO

Ao apresentar o registo desta dissertação, em fevereiro de 2011 e passados quase 4 anos da publicação do Regime Geral dos Arquivos da RAA, foi nosso intuito aferir a aplicabilidade de algumas orientações emanadas dos referidos decretos, nomeadamente na implementação dos Arquivos Centrais. Para isso, propusemo-nos responder à pergunta de partida “Qual é o resultado da aplicação, nas Secretarias Regionais, do Decreto Legislativo Regional n.º10/2007/A e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, que definem e regulamentam o regime geral dos arquivos para a Região Autónoma dos Açores?”.

Como forma de dar resposta a esta questão foram utilizados vários instrumentos de observação e recolha de dados, nomeadamente a aplicação de questionários, a realização de entrevistas e visitas a alguns departamentos, assim como a recolha de dados na legislação regional (Açores) e nacional.

Após a análise de todas as informações recolhidas e através dos dados/evidências obtidos podemos concluir que 5 anos volvidos após a publicação do regime geral, e no que diz respeito a serviços de arquivo, se verifica que apenas 56% dos departamentos possuem o AC reconhecido na respetiva orgânica e somente em 3 departamentos existem objetivos referentes ao sistema de arquivo expressos no QUAR.

No que diz respeito ao sistema de gestão da informação verificou-se que em 67% dos departamentos não existiam instrumentos de política e planeamento para o sistema de arquivo. Verificou-se, igualmente, a inexistência de instrumentos de gestão do sistema de arquivo tais como: a tabela de seleção, planos de preservação digital e planos de segurança, bem como se apurou que eram baixas as percentagens de ocorrência referentes aos regulamentos de arquivo, aos manuais de arquivo e instrumentos de descrição, respetivamente 33%, 44% e 56%, dos casos. Em relação às remessas da documentação para o AC, apenas cerca de 12% dos organismos dependentes enviam documentação, após terem terminado os prazos de conservação administrativa. Tendo em consideração que 75% dos departamentos que responderam à questão não eliminam documentação e que apenas existe 16% de espaço disponível em depósito para o respetivo acondicionamento, é óbvio que em pouco tempo haverá necessidade de aumentar o espaço disponível para acondicionar os documentos.

Quanto aos recursos humanos adstritos ao sistema de arquivo, apenas 45% dos funcionários possuem formação média e/ou superior em arquivística. Salientamos, ainda, o facto de 44% dos departamentos não possuírem funcionários com formação superior em arquivística.

Outro dos aspetos a considerar, e com base nos resultados obtidos, passa pela correção da baixa incidência das ações de formação frequentadas pelos funcionários. Como vimos, esta poderá ser reflexo do leque pouco alargado de formações na área existente na Região, mas também da restrição do número de formações a ser frequentadas anualmente pelos funcionários da APR. Como se reconhece na literatura, a formação dos mesmos é fundamental para a qualidade do serviço prestado pelos organismos. Por isso, e por ser uma área cada vez mais dependente das TIC que se encontram em constante renovação, deverá existir alguma preocupação em dotar os funcionários nesta área de novas competências, para que lhes seja possível dar resposta aos novos desafios do serviço público cada vez mais dependente do instrumento de trabalho dos arquivistas: a informação.

Apesar de nos encontrarmos numa época caracterizada pelas grandes restrições económicas e financeiras que conduzem, entre outros, à limitação na entrada de funcionários na função pública, podemos referir a existência de recursos humanos com formação superior em arquivística na APR que ainda não estão a exercer funções na área, nem colocados nos respetivos sistemas de arquivo. Esta é uma situação que importa corrigir.

Pelo estudo feito podemos, ainda, dizer que são cinco os departamentos (56%, do universo) que se encontram em condições de efetuar a gestão e coordenação da documentação gerada, do próprio e de todos os organismos dependentes, visto que possuem os requisitos ao nível da estrutura orgânica, dos recursos humanos e se encontram a implementar as medidas previstas para o sistema de arquivo.

Dados mais positivos são os referentes ao facto de oito, entre os nove departamentos dos GRA, ou já possuírem ou estarem a proceder à elaboração do plano de classificação transversal a todos os organismos dependentes. Neste conspecto, é ainda de destacar o facto da RAA, através da Comissão Coordenadora e em conjunto com todos os departamentos regionais, estar a elaborar uma macroestrutura classificativa para as funções-meio ou de suporte, a qual deverá estar pronta durante o ano de 2012. Após esta

fase prevê-se a adição das funções-fim ou operacionais, que será igualmente um trabalho de conjunto entre a comissão e os departamentos.

Ainda como aspeto positivo é de destacar a importância dada pelo GRA aos sistemas de informação e à interoperabilidade. O reflexo desta aposta traduz-se na existência do SGC que, em todos os departamentos do GRA, promove a interoperabilidade ao nível da circulação da informação entre toda a APR. Trata-se de um instrumento essencial ao funcionamento dos departamentos e à rentabilização dos seus processos de negócio. Como se referiu, este tem todas as potencialidades para poder vir a funcionar como um SEGA e, devido à importância que possui para a APR, ser uma janela de oportunidades para os arquivistas açorianos. Por outro lado também poderá ser um meio para projetar a Região e torná-la num modelo a nível nacional, por se tratar de um projeto único, determinante ao nível da utilização das TIC, da rentabilização dos processos de negócio e de uma classificação única da informação.

Outro dos aspetos a salientar é a existência da Comissão Coordenadora, que pelas respetivas funções é um órgão essencial à implementação de medidas que levem ao desenvolvimento da arquivística e dos arquivos na Região. Pensamos que neste momento ainda se encontra numa fase embrionária da ação, lançando bases para o desenvolvimento dos arquivos da APR, nomeadamente por ter concretizado o diagnóstico aos sistemas de arquivo da RAA, ter alertado para a necessidade imperiosa de todos os departamentos possuírem arquivistas nos seus quadros, o que culminou na abertura de vagas para estes e apesar de não terem sido todas preenchidas. Por outro lado, a Comissão Coordenadora está também à frente da referida elaboração da macroestrutura classificativa para a RAA, instrumento que possibilitará à Região uniformizar a classificação documental entre todos os Serviços da APR, com todas as vantagens para a circulação da informação entre os mesmos. Possibilitando igualmente à Região, através dos prazos de conservação associados à referida macroestrutura, o controlo do crescimento exponencial da informação, através da eliminação da que não possuir valor secundário.

Contudo, pensamos que para a Região dar o verdadeiro salto qualitativo na implementação das orientações emanadas pelo regime geral para os arquivos da RAA, terá de ser um Serviço, e não uma Comissão que funciona a tempo parcial, a assegurar o controlo e fiscalização sobre a implementação das diretivas. Tal possibilitará a existência de uma maior proximidade aos serviços de APR, de forma a prestar um apoio mais eficaz e constante, em todas as suas necessidades, assim como lhe permitirá desenvolver



projetos que necessitam de ter um acompanhamento mais sistemático, nomeadamente a implementação da já anteriormente planeada rede regional de arquivos e assumir por completo superintendência sobre o património arquivístico regional.

Por outro lado, por este estudo detetou-se, igualmente, uma certa ausência dos próprios cidadãos e comunidade em geral na procura da informação nos arquivos dos departamentos. Este aspeto é confirmado pelas baixas percentagens de acesso aos mesmos, o que demonstra ainda não haver a total consciência da importância dos arquivos, quer para a existência de um Estado democrático que facilita o acesso à informação, quer para a elaboração de estudos de índole académica. Neste contexto falamos, igualmente, da tão necessária transparência dos procedimentos e da eficácia no acesso à informação, valores e necessidades que são bandeira de um sistema democrático. Por esta ser uma área que envolve diretamente os sistemas de arquivo, cabe aos arquivistas e aos arquivos da Região (Açores) tirar partido das suas capacidades e competências ao nível da disponibilização da informação de uma forma clara, eficaz e transparente.

Finalmente, uma questão de premente resolução prende-se com um imperativo expresso no regime geral dos arquivos da RAA: o das remessas a efetuar, pelos organismos dependentes para os AC. Por todas as condicionantes e condicionalismos geográficos antes referidos, que condicionam diretamente a aplicação da legislação, nomeadamente na concentração da documentação/informação numa só ilha. Pensamos que deveria ser repensada a obrigatoriedade, na legislação, da transferência da documentação/informação para o AC, e encontrada uma solução de compromisso que passaria por duas situações: a primeira pela localização do AC, sempre que possível, na Ilha onde se encontra o maior número de organismos; o segundo passaria pela permanência da documentação junto das entidades produtoras mas cujo papel de coordenar a gestão e organização da documentação/informação, mantendo permanentemente disponível a informação através de uma plataforma comum de acesso, caberia ao AC. A decisão quanto à melhor opção a tomar caberia sempre ao AC e ao departamento, com base em critérios financeiros e de rentabilização de espaço e recursos humanos.

A legislação regional (Açores), por outro lado, de certo modo patenteia a aproximação ao paradigma científico-informacional que tem em Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro os seus mais ilustres defensores. A jovem legislação açoriana demonstra ter seguido componentes fundamentais do modelo sistémico associado às organizações, em que as partes não poderão estar separadas do seu todo e o funcionamento

só será perfeito se houver essa sincronia. Já na prática, quando inquiridos os departamentos sobre algumas questões que apontam para uma determinada corrente conceptual, estes revelam ainda haver interiorização de alguns fundamentos do paradigma histórico-tecnicista, nomeadamente, na compartimentação dos arquivos em: corrente, intermédio e definitivo, patenteando, desta forma, a aproximação à “teoria das três idades”.

Por tudo aquilo que foi apontado podemos avançar com a resposta à pergunta de partida. Desta forma, refira-se que as diretivas legais começam, paulatinamente, a ser implementadas pelos diversos departamentos do GRA. Podemos, igualmente, referir que os índices globais de aplicação na sua grande maioria são baixos, apesar de haver departamentos que já se encontram a desenvolver e implementar as políticas definidas para a área. Consideremos que este processo está em curso apesar de não ser ainda ao ritmo desejado, havendo para isso um árduo e longo caminho a percorrer pelos serviços da APR e pelos arquivistas açorianos. Este só será percorrido se houver grande capacidade de trabalho, perseverança e firmeza, por parte de todos os intervenientes no processo, para levarem a cabo as mudanças necessárias. Estas mudanças possibilitarão à Região, e aos sistemas de arquivo regionais, dar o passo em frente e tornarem-se um exemplo de sucesso a nível nacional e internacional.

Não podemos terminar sem antes referir que este foi um trabalho que por motivos essencialmente de tempo para a realização da dissertação e da dimensão máxima da mesma, não foi possível desenvolver um dos objetivos propostos no plano inicial, nomeadamente o da análise e comparação das legislações regionais (Açores e Madeira) e nacionais. Achamos que, pela sua pertinência, poderá ser um trabalho para desenvolver posteriormente. Seria ainda importante um estudo sobre o órgão de Coordenação da Arquivística Regional, nomeadamente para perceber qual seria a melhor estrutura orgânica a adotar no desenvolvimento e implementação das políticas necessárias na área. Isto porque na nossa investigação o tema não foi abordado de uma forma profunda, e porque a proposta para ele apresentada tem por base apenas uma certa perceção/interpretação de alguns dados. Ficam pois aqui lançados alguns dados para futuras investigações.

## BIBLIOGRAFIA

### Estudos:

ANTÓNIA, Natália Maria (2007) – O papel do profissional de arquivo nos processos de desenvolvimento e inovação. **Bibliotecas e arquivos: informação para a cidadania, o desenvolvimento e a inovação [Multimédia]**. Lisboa: B.A.D., 2007. Disponível em WWW:<URL: <http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM41.pdf>

BARBEDO, Francisco; CORUJO, Luís; SANT'ANA, Mário [et al.] (2006) – **Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos**. [Em linha]. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006 [Consult.10 jan. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/sega.pdf>>

BELLOTTO, Heloísa Liberalli (2004) - **O arquivista na sociedade contemporânea**. [Em linha]. 2004. [Consult. 27 jul. 2011]. Disponível na WWW: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>

CAMPOS, Ricardo; MARQUES, Célio (2006) – **O governo electrónico e os sistemas de informação pública em Portugal**. [em linha] 2006. [Consult. 20 jan. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://hultig.di.ubi.pt/~ricardo/ficheiros/CISTI2006.pdf>

CARAPETO, Carlos; FONSECA, Fátima (2006) – **Administração Pública: modernização, qualidade e inovação**. 2ª ed. Revista e corrigida. Lisboa: Edições Sílabo, 2006.

CONSELHO EUROPEU DE LISBOA (2000) – **Conclusões da presidência Conselho Europeu de Lisboa 23 - 24 de março 2000**. [Em linha]. Lisboa: 2000. [Consult. 18 agost. 2011]. Disponível em WWW <URL: [http://www.unic.pt/images/stories/publicacoes2/Concl\\_Presid\\_C\\_Europeu\\_Lisboa.pdf](http://www.unic.pt/images/stories/publicacoes2/Concl_Presid_C_Europeu_Lisboa.pdf)

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves (1998) – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

HENRIQUES, Cecília (2006) – Construindo a nova administração: reflexões de uma arquivista. **Cadernos BAD**. Lisboa: BAD. 2 (2006). p. 6-13. Disponível em WWW <URL: <http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno22006/CHenriquesCBAD206.pdf>

HILL, Manuela Magalhães; HILL, Andrew (2002) – **Investigação por questionário**. 2ª ed. revista e corrigida. Lisboa: Edições Sílabo, 2002.

LINK (2005) - **Biztalk é peça central na estratégia de e-Gov do Governo dos Açores**. [em linha]. 2005. [Consult. 02 out. 2011]. Disponível em WWW <URL: <http://www.link.pt/upl/%7Bf9629aae-8290-446d-aa41-ac91d14be59f%7D.pdf>

LOURENÇO, Alexandra; BARROS, Ana; PENTEADO, Pedro (coord) (2010) – **Situação dos sistemas de arquivo da ACE: questionário 2010: relatório final**. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2010. [Consult. 15 jul. 2011]. Disponível em WWW <URL: [http://dgarq.gov.pt/files/2011/05/Relatorio\\_questionarios\\_ACE\\_2010\\_v1.2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/05/Relatorio_questionarios_ACE_2010_v1.2.pdf)

LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro (coord.) (2011) - **Macroestrutura funcional: pressupostos básicos**. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2011. [Consult. 10 jan. 2012]. Disponível em WWW: <URL: [http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1\\_0\\_v02\\_01\\_2012.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf)

MEDEIROS, Helena [et. al.] (1998) – Gerir documentos em Portugal: como e para quê?. In **Bibliotecas e arquivos na sociedade de informação: estratégias para o século XXI: comunicações de arquivo e sessões conjuntas**. Lisboa: BAD. vol. 1. (1998), p. 145-160.

MEDEIROS, Pedro Pacheco de (2001) – O arquivo de Ponta Delgada e a política arquivística regional. **Arquipélago: História**. 2ª série, vol. V (2001), p.743-758. Disponível em WWW:<URL: [http://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/365/1/Pedro\\_Medeiros\\_p743-758.pdf](http://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/365/1/Pedro_Medeiros_p743-758.pdf)

NEVES, Arminda (2010) – **Governança pública em rede: uma aplicação a Portugal**. Lisboa: Edições Sílabo, 2010.

NOLASCO, Maria Inês (2004) – A evolução da qualidade na Administração Pública Portuguesa. **Cadernos BAD**. Lisboa: BAD. 2 (2004) p. 33-47. Disponível em WWW:<URL:

<http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno22004/NolascoBAD204.pdf>.

OECD (2001) – **Government-Citizen relations country profile: Portugal**. [em linha]. Julho 2001. [Consult. 16 agost. 2011]. Disponível em WWW <URL: <http://www.oecd.org/dataoecd/54/40/2538004.pdf>

PENTEADO, Pedro (2005) - Gestão de documentos de arquivo na administração central: percurso e desafios num contexto de mudança. **Geocities**. [em linha]. 2005. [Consult. 25.10.2011]. Disponível em WWW:<URL: [http://geocities.ws/pedro\\_penteado/Tabula\\_PP.pdf](http://geocities.ws/pedro_penteado/Tabula_PP.pdf)

PENTEADO, Pedro (2006) - A nova arquitectura da administração central do estado e a política pública de arquivos. **Cadernos BAD**. Lisboa: BAD. 2 (2006), p. 14-29. Disponível em WWW:<URL: <http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno22006/PPenteadoCBAD206.pdf>

PINTO, Leonor Gaspar; OCHÔA, Paula (org.) (2006) – **A imagem das competências dos profissionais de informação-documentação: relatório**. Lisboa: Observatório da Profissão de Informação- Documentação (OP I-D). (2006). Disponível em WWW:<URL: <http://apdis.pt/download/REL%20ID%202006.pdf>

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van (2008) – **Manual de investigação em ciências sociais**. 5ª ed. Lisboa: Gradiva, 2008.

RIBEIRO, Fernanda (2002) – Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras. Ciências e Técnicas do Património**. Porto. I Série. vol. 1(2002) p. 97-110. Disponível em WWW:<URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf>

RIBEIRO, Fernanda (2005) – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. **Trabalhos de antropologia e etnologia**. Porto: Sociedade Portuguesa de Antropologia e Etnologia. Vol. 45 (1-2) (2005) p. 49-57. Disponível em WWW:<URL:  
<http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/14077/2/fribeiroperfil000108395.pdf>

SANTOS, Maria de Lurdes Lima dos; PEREIRA, Miriam Halpern (coord.) (2003) – **Diagnóstico aos arquivos intermédios da administração central**. Lisboa: Observatório das Actividades Culturais; Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2003.

SANTOS, Paulo José de Oliveira (2009) – As atribuições das Secretarias-Gerais dos Ministérios no âmbito da gestão documental. Dissertação de Mestrado **Repositório da Universidade de Lisboa**. [em linha]. 2009. [Consult. 8 de out. 2011]. Disponível na internet: <URL:  
[http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/491/1/19049\\_ulfl065627\\_tm.pdf](http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/491/1/19049_ulfl065627_tm.pdf)

SILVA, Armando Malheiro (2000) – A gestão da informação arquivística e as suas repercussões na produção do conhecimento científico. **Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica**. Rio de Janeiro: CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos e ALA - Asociacion Latinoamericana de Archivos. (2000). Disponível em WWW:<URL:<http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/22537/2/armandomalheirogestao000091469.pdf>

SILVA, Armando Malheiro [et. al.] (2002) – **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2ª ed. Porto: Afrontamento, 2002. Vol 1.

SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda (2002) – **Das “Ciências” documentais à Ciência da Informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2002.

\_\_\_\_\_ (2009a) – A gestão da informação na administração pública. **Interface: Administração Pública**. [s.l.]: Grupo Algebrica. Ed. 50, Nº 161 (2009) p. 32-39. Disponível em WWW:<URL: <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/39363/2/fribeirogestao2000112991.pdf>

\_\_\_\_\_ (2009b) – Perspetivar a avaliação como operação metodológica no âmbito da ciência da informação. In **New perspectives for the organisation and dissemination of knowledge**. Valencia: International Society for Knowledge Organization. (2009) p. 288-307. Disponível em WWW:<URL: <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/30085/2/amalheioperspectivar000109276.pdf>

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

### Legislação Nacional:

DECRETO-LEI n.º 29/72. D.R. I Série. 19 (1972-01-24) 93-94. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1972/01/01900/00930094.pdf>. “Torna extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública, estabelecendo as normas para a sua uniformização, o uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, com a consequente inutilização dos respectivos originais”. **Diploma não vigente.**

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA. D.R. I Série. 86 (1976-04-10) 738-775. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdfgratis/1976/04/08600.pdf>

LEI n.º 13/85. D.R. I Série. 153 (1985-07-06) 1865-1874. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1985/07/15300/18651874.pdf>. Define o património cultural português.

DECRETO-LEI n.º 424/85. D. R. I Série. 243 (1985-10-22) 3492-3496. Disponível na internet <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1985/10/24300/34923496.pdf>. “Aprova a Lei Orgânica do Arquivo Nacional da Torre do Tombo”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 152/88. D.R. I Série. 99 (1988-04-29) 1710-1717. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1988/04/09900/17101717.pdf>. “Cria o Instituto Português de Arquivos (IPA)”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 447/88. D.R. I Série. 284 (1988-12-10) 4885. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1988/12/28400/48854885.pdf>. “Regula a pré-arquivagem de documentação”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 18/91. D.R. I-B Série. 124 (1991-05-31) 2954-2956. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1991/05/124B00/29542956.pdf>. “Cria um sistema interdepartamental da informação aos utentes dos serviços públicos, denominado «INFOCID»”.

DECRETO-LEI n.º 442/91. D.R. I-A Série. 263 (1991-11-15) 5852-5871. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1991/11/263A00/58525871.pdf>. Aprova o Código do Procedimento Administrativo que veio regular os procedimentos da administração perante os cidadãos.

DECRETO-LEI n.º 106-G/92. D.R. suplemento I-A Série. 126 (1992-06-01) 39-45. Disponível na internet <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1992/06/126A01/00390045.pdf>. “Aprova a Lei Orgânica dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 121/92. D.R. I-A Série. 150 (1992-07-02). 3146-3147. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1992/07/150A00/31463147.pdf>. “Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração directa e indirecta do Estado”.

DECRETO-LEI n.º 16/93. D.R. I-A Série. 19 (1993-01-23) 264-270. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1993/01/019A00/02640270.pdf>. “Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 18/93. D.R. I-B Série. 64 (1993-03-17) 1272-1273. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1993/03/064B00/12721273.pdf>. “Aprova a Carta Deontológica do Serviço Público”. **Diploma não vigente.**

LEI n.º 65/93. D.R. I-A Série. 200 (1993-08-26) 4524-4527. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1993/08/200A00/45244527.pdf>. “Regula o acesso aos documentos da Administração”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 60/97. D.R. I-A Série. 67 (1997-03-20) 1276-1283. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1997/03/067A00/12761283.pdf>. “Aprova a orgâ-



nica do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, do Ministério da Cultura”.

**Diploma não vigente.**

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 176/97. D.R. I-B Série. 244 (1997-10-21) 5688-5689. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1997/10/244B00/56885689.pdf>. “Cria uma estrutura de projecto para implantação dos serviços de atendimento ao cidadão”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 135/99. D.R. I-A Série. 94 (1999-04-22) 2126-2135. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1999/04/094A00/21262135.pdf>. “Define os princípios gerais de acção a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua actuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa”.

DECRETO-LEI n.º 166-A/99. D.R. I-A Série suplemento. 111 (1999-05-13) 2-6. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1999/05/111A01/00020006.pdf>. “Cria o Sistema de Qualidade em Serviços Públicos (SQSP)”.

DECRETO-LEI n.º 302/99. D.R. I-A Série. 182 (1999-08-06) 5080-5084. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1999/08/182A00/50805084.pdf>. “Aprova a Lei Orgânica do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão”. **Diploma não vigente.**

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 110/2000. D.R. I-B Série. 193 (2000-08-22) 4219-4222. “Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2000/08/193B00/42194222.pdf>. Aprova a Iniciativa Internet e adopta o respectivo plano de acção”. **Diploma não vigente.**

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 95/2003. D.R. I-B Série. 174 (2003-07-30) 4474-4476. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2003/07/174B00/44744476.pdf>. “Aprova as linhas de orientação da reforma da Administração Pública”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 107/2003. D.R. Série I-B. 185 (2003-08-12) 4794-4832. Disponível em WWW: <URL:

<http://dre.pt/pdf1sdip/2003/08/185B00/47944832.pdf>. “Aprova o Plano de Ação para a Sociedade da Informação, principal instrumento de coordenação estratégica e operacional das políticas do XV Governo Constitucional para o desenvolvimento da sociedade da informação em Portugal”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 108/2003. D.R. I-B Série. 185 (2003-08-12) 4833-4851. “Aprova o Plano de ação para o governo electrónico”. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2003/08/185B00/48334851.pdf>.

LEI n.º 4/2004. D.R. I-A Série. 12 (2004-01-15) 311-317. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2004/01/012A00/03110317.pdf>. “Estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 53/2004. D.R. I-B Série. 94 (2004-04-21) 2388-2426. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2004/04/094B00/23882426.pdf>. “Aprova a operacionalização da reforma da Administração Pública, áreas de atuação e metodologias de aplicação”.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 124/2005. D.R. I-B Série. 149 (2005-08-04) 4502-4504. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2005/08/149B00/45024504.pdf>. “Determina a reestruturação da administração central do Estado, estabelecendo os seus objectivos, princípios, programas e metodologia”.

LEI CONSTITUCIONAL n.º 1/2005. D.R. I-A Série. 155 (2005-08-12). Disponível em WWW:<URL: <http://www.dre.pt/util/pdfs/files/crp.pdf>. Constituição da República Portuguesa.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 39/2006. D.R. I-B Série. 79 (2006-04-21) 2834-2866. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/04/079B00/28342866.pdf>. “Aprova o Programa para a Reestruturação da Administração Central do Estado”.

DECRETO-LEI n.º 200/2006. D. R. I Série. 206 (2006-10-25) 7389-7393. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/10/20600/73897393.pdf>. “Estabelece o regime geral de extinção, fusão e reestruturação de serviços públicos e de racionalização de efectivos”.

DECRETO-LEI n.º 215/2006. D. R. I Série. 208 (2006-10-27) 7539-7548. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/10/20800/75397548.pdf>. “Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Cultura”. **Diploma não vigente.**

DECRETO-LEI n.º 93/2007. D. R. I Série. 63 (2007-03-29) 1913-1916. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2007/03/06300/19131916.pdf>. “Aprova a orgânica da Direcção-Geral de Arquivos”.

LEI n.º 46/2007. D.R. I Série. 163 (2007-08-24) 5680-5687. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2007/08/16300/0568005687.pdf>. “Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga, esta primeira, Lei n.º 95/93, de 26 de Agosto, com a redacção introduzida pelas Lei n.ºs 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003798/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informações do sector público”.

#### **Legislação Regional (Açores):**

DECRETO-LEI n.º 318-B/76. D. R. 2º suplemento, I Série. 102 (1976-04-30) 3-9. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1976/04/10202/00030009.pdf> “Aprova o Estatuto Provisório da Região Autónoma dos Açores.

DECRETO-LEI n.º 427-D/76. D. R. 3º suplemento, I Série. 128 (1976-06-01) 7-8. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1976/06/12803/00070008.pdf>. “Dá nova redacção a algumas disposições do Decreto-Lei n.º 318-B/76, de 30 de Abril (Estatuto Provisório da Região Autónoma dos Açores)”.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 22/77/A. D.R. I Série. 165, (1977-07-19) 1781-1790. Disponível em WWW:<URL:

<http://dre.pt/pdf1sdip/1977/07/16500/17871790.pdf>. Aprova a estrutura orgânica da Secretaria Regional da Administração Pública. **Diploma não vigente.**

RESOLUÇÃO n.º 1/77. J.O. I Série. 8 (1977-07-25) 95-108. Disponível em WWW:<URL:<http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1977/Serie+I+Nº+8+de+25+de+Julho+de+1977/Resolucao+Nº+1+de+1977.htm>. Aprova o relatório de proposta do Plano a Médio Prazo.

DECRETO REGIONAL n.º 13/79/A. D.R. I Série. 188 (1979-08-16) 1961-1963. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1979/08/18800/19611963.pdf>. “Define o património cultural da Região Autónoma dos Açores e estabelece normas relativas à sua protecção”. **Diploma não vigente.**

LEI n.º 39/80. D.R. I Série. 179 (1980-08-05) 2029-2039. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1980/08/17900/20292039.pdf>. “Aprova o Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores”.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 13/81/A. D.R. I Série. 42 (1981-02-19) 453-456. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1981/02/04200/04530456.pdf>. “Estrutura os quadros de pessoal das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores”. **Diploma não vigente.**

PORTARIA n.º 31/88. J.O. I Série. 22 (1988-05-31) 372. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1988/Serie+I+Nº+22+de+31+de+Maio+de+1988/Portaria+Nº+31+de+1988.htm>. “Fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos”. **Diploma não vigente.**

DESPACHO NORMATIVO n.º 184/88. J.O. I Série. 50 (1988-12-13) 1001-1004. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1988/Serie+I+Nº+50+de+13+de+Dezembro+de+1988/Despacho+Normativo+Nº+184+de+1988.htm>. Fixa os prazos mínimos de conservação da documentação da Secretaria Regional da Administração Pública.

DESPACHO NORMATIVO n.º 35/89. J.O. I Série. 13 (1989-03-28) 121-126. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1989/Serie+I+Nº+13+de+28+de+Março+de+1989/Despacho+Normativo+Nº+35+de+1989.htm>. Fixa os prazos mínimos de conservação da documentação da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos.

DESPACHO NORMATIVO n.º 57/92. J.O. I Série. 11 (1992-03-12) 240-248. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1992/Serie+I+Nº+11+de+12+de+Março+de+1992/Despacho+Normativo+Nº+57+de+1992.htm>. Fixa os prazos mínimos de conservação da documentação dos Centros de Saúde da Região (Açores). **Diploma revogado.**

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 1/93/A. D.R. I-B Série. 26 (1993-02-01) 2-15. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1993/02/026B01/00020015.pdf>. Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura. **Diploma não vigente.**

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 11/98/A. D.R. I-B Série. 103 (1998-05-05) 1998-2027. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1998/05/103B00/19982027.pdf>. Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais. **Diploma revogado.**

RESOLUÇÃO n.º 116/98. J.O. I Série. 23 (1998-06-04) 681-682. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1998/Serie+I+Nº+23+de+4+de+Junho+de+1998/Resolução+Nº+116+de+1998.htm>. Estende-se a todas as ilhas dos Açores o sistema interdepartamental INFOCID.

LEI n.º 61/98. D.R. I-A Série. 197 (1998-08-27) 4423-4449. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1998/08/197A00/44234449.pdf>. “Segunda alteração ao Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores”.

DESPACHO NORMATIVO n.º 78/2000. J.O. I Série. 17 (2000-04-27) 489-490. Disponível em WWW:<URL:

<http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2000/Serie+I+Nº+17+de+27+de+Abril+de+2000/Despacho+Normativo+Nº+78+de+2000.htm>. Determina os prazos de conservação da documentação da Divisão dos Assuntos Financeiros da Direção Regional da Educação.

DESPACHO NORMATIVO n.º 59/2001. J.O. I Série. 51 (2001-12-20) 1027-1033. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2001/Serie+I+Nº+51+de+20+de+Dezembro+de+2001/Despacho+Normativo+Nº+59+de+2001.htm>. Aprova o Regulamento Arquivístico dos Serviços de Acolhimento de Doentes em Lisboa.

DESPACHO NORMATIVO n.º 5/2002. J.O. I Série. 5 (2002-01-31) 163-169. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2002/Serie+I+Nº+5+de+31+de+Janeiro+de+2002/Despacho+Normativo+Nº+5+de+2002.htm>. Aprova o Regulamento Arquivístico dos Hospitais e demais Serviços que integram os Serviços Regionais de Saúde. **Revoga o DN n.º 57/92, de 12 de março.**

DESPACHO NORMATIVO n.º 40/2003. J.O. I Série. 47 (2003-11-20) 1372-1373. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2003/Serie+I+Nº+47+de+20+de+Novembro+de+2003/Despacho+Normativo+Nº+40+de+2003.htm>. Aprova o Regulamento Arquivístico do Fundo Regional de Ação Social Escolar (extinta pelo DLR 11/2003/A, de 27 de março).

RESOLUÇÃO n.º 187/99. J.O. I Série. 52 (1999-12-30) 191-192. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/1999/Serie+I+Nº+52+de+30+de+Dezembro+de+1999/Resolucao+Nº+187+de+1999.htm>. Início do processo de implementação da Loja do cidadão na Região (RIAC). **Diploma não vigente.**

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 36/2000/A. D.R. I-B Série. 282 (2000-12-07) 7014-7025. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2000/12/282B00/70147025.pdf>. Altera a orgânica dos serviços externos da Direção Regional da Cultura. **Diploma não vigente.**

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 13/2001/A. D.R. I-B Série. 258 (2001-11-07) 7093-7105. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2001/11/258B00/70937105.pdf>. Reorganiza as estruturas orgânicas de todos os serviços externos na área da cultura.

RESOLUÇÃO n.º 164/2001. J.O. I Série. 50 (2001-12-13) 999. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2001/Serie+I+Nº+50+de+13+de+Dezembro+de+2001/Resolução+Nº+164+de+2001.htm>. Vem revogar a Resolução n.º 187/99, de 30 de dezembro, e determinar medidas para a implementação da RIAC.

RESOLUÇÃO n.º 84/2002. J.O. I Série. 20 (2002-05-16) 596-608. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/JO/Serie+I/2002/Serie+I+Nº+20+de+16+de+Maio+de+2002/Resolução+Nº+84+de+2002.htm>. “Aprova o projeto “Açores- Região Digital”

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 27/2003/A. D.R. I-B Série. 198 (2003-08-28) 5707–5731. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2003/08/198B00/57075731.pdf>. “Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura e os respectivos quadros de pessoal”. **Revogado pelo DRR n.º 3/2006/A, de 10 de janeiro.**

DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL n.º 1/2005/A. D.R. I-A Série. 89 (2005-05-09) 3306-3313. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2005/05/089A00/33063313.pdf>. “Estabelece o regime jurídico de organização da administração directa da Região Autónoma dos Açores”.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 3/2006/A. D.R. I-B Série. 7 (2006-01-10) 221-230. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/01/007B00/02210230.pdf>. “Aprova a orgânica da Direcção Regional da Cultura”.

DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL n.º 10/2007/A. D.R. I Série. 78 (2007-04-20) 2504-2510. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2007/04/07800/25042510.pdf>. “Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores”.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 7/2008/A. D.R. I Série. 84 (2008-04-30) 2456-2460. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2008/04/08400/0245602460.pdf>. “Regulamenta o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores”.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 25/2008/A. D.R. I Série. 252 (2008-12-31) 9220-9225. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2008/12/25200/0922009225.pdf>. Aprova a orgânica do X Governo Regional dos Açores.

LEI n.º 2/2009. D.R. I Série. 7 (2009-01-12) 172-220. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2009/01/00700/0017200220.pdf>. Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 15/2011/A. D.R. I Série. 118 (2011-06-21) 3682-3700. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2011/06/11800/0368203700.pdf>. Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Economia.

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 25/2011/A. D.R. I Série. 227 (2011-11-25) 5060-5078. Disponível em WWW:<URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2011/11/22700/0506005078.pdf>. Diploma que aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Formação.

#### **Normas:**

**Normas Portuguesas de Documentação e informação. CT7.** Lisboa: Biblioteca Nacional; Instituto Português da Qualidade, 2010.



## PROGRAMAS E RELATÓRIOS

### Programas do Governo:

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa de governo regional: A social-democracia para os Açores:1976.** 1976 Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/01007C52-2666-4CF6-B070-B0E07487EDDF/0/19761980\\_ProgramaIGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/01007C52-2666-4CF6-B070-B0E07487EDDF/0/19761980_ProgramaIGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do III Governo Regional dos Açores:1984-1988.** 1984. Disponível em WWW:<URL: Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/50347482-55DC-4226-BF49-5A45C67CD9C4/0/19841988\\_ProgramaIIIGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/50347482-55DC-4226-BF49-5A45C67CD9C4/0/19841988_ProgramaIIIGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do IV Governo Regional dos Açores:1988-1992.** 1988. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/2C5B3FED-17C1-44AD-82ED-DD835339518D/0/19881992\\_ProgramaIVGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/2C5B3FED-17C1-44AD-82ED-DD835339518D/0/19881992_ProgramaIVGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do V Governo Regional dos Açores:1992-1996.** 1992. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/19E22A71-B3AB-45B4-885A-8DB4AC350D94/0/19921995\\_ProgramaVGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/19E22A71-B3AB-45B4-885A-8DB4AC350D94/0/19921995_ProgramaVGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do VI Governo Regional dos Açores.** 1995. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/519530E2-2B4B-4D43-8256-6D8FDEF40C31/0/19951996\\_ProgramaVIGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/519530E2-2B4B-4D43-8256-6D8FDEF40C31/0/19951996_ProgramaVIGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do VII Governo Regional dos Açores.** Novembro 1996. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/8531605A-0A2E-4F9A-A497-D95CE81E0B65/0/19962000\\_ProgramaVIIIGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/8531605A-0A2E-4F9A-A497-D95CE81E0B65/0/19962000_ProgramaVIIIGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do VIII Governo Regional dos Açores.** Novembro 2000. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/0CAFC708-C902-499E-A1F3-339A6E3B0BB4/0/20002004\\_ProgramaVIIIIGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/0CAFC708-C902-499E-A1F3-339A6E3B0BB4/0/20002004_ProgramaVIIIIGovernoRegional.pdf)

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do IX Governo Regional dos Açores.** Novembro 2004. Disponível em WWW:<URL: <http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/E14935C9-410F-4AEC-92B3-F49A0D07A139/92658/ProgramadoIXGovernoRegionaldosAores.doc>

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – **Programa do X Governo Regional dos Açores.** Novembro 2008. Disponível em WWW:<URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/287C8B79-1086-45C4-80AE-300BFDE315B1/0/20082012\\_ProgramaXGovernoRegional.pdf](http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/287C8B79-1086-45C4-80AE-300BFDE315B1/0/20082012_ProgramaXGovernoRegional.pdf)

GOVERNO CONSTITUCIONAL – **Programa do XIX Governo Constitucional. 2011.** Disponível em WWW:<URL: [http://www.portugal.gov.pt/media/130538/programa\\_gc19.pdf](http://www.portugal.gov.pt/media/130538/programa_gc19.pdf)

**Relatório:**

ROSALINO, Hélder (2011) – **Plano de redução e melhoria da administração central do Estado PREMAC: relatório de execução.** [em linha]. Secretaria de Estado da Administração Pública: 2011-09-25. [Consult. 20 de jan. 2012]. Disponível em WWW:<URL: [http://www.portugal.gov.pt/media/150566/premac\\_apres.pdf](http://www.portugal.gov.pt/media/150566/premac_apres.pdf)

## **Apêndice A**

### **Questionário I**

# Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

## 1. Nota introdutória

Bem-vindo(a) ao questionário

"Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos Açores".

Este questionário está a ser realizado no âmbito de uma tese de Mestrado em Ciências da Informação e Documentação da Universidade Nova de Lisboa, cujo título é "Políticas para a Gestão de Informação Arquivística: Os Arquivos Centrais da Administração Pública dos Açores".

Na base da elaboração deste questionário está o modelo implementado pela Direcção Geral de Arquivos (D GARQ) em 2010, para aferir a "Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado (ACE)".

Com a aplicação deste questionário na Presidência, Vice-Presidência e a todas as Secretarias Regionais, pretende-se conhecer a actual situação dos Arquivos na Região Autónoma dos Açores face às novas exigências legislativas. Por outro lado, pretende-se conhecer a actuação dos departamentos no âmbito das suas competências de gestão de documentos de arquivo.

O questionário é constituído por:

- 1 - Nota introdutória;
- 2 - Identificação;
- 3 - Serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento - (referentes ao sistema de arquivo existente no departamento);
- 4 - Serviço de arquivo: gestão da informação/documentação - (dedicado à recolha de dados sobre instrumentos/documentos utilizados para apoio à gestão, assim como actividades/práticas arquivísticas existentes);
- 5 - Serviço de arquivo: armanejamento da informação/documentação de arquivo - (referente apenas a esta componente do sistema de arquivo);
- 6 - Comissão Coordenadora dos arquivos regionais: actuação - (visa a recolha de alguns dados sobre a sua actuação junto dos departamentos);
- 7 - Dificuldades e comentário final.

Trata-se de um trabalho académico, no qual o questionário tem um papel fundamental para as conclusões. Por este facto, a sua colaboração será da maior importância para o sucesso do mesmo.

Agradeço, desde já, a preciosa ajuda, lembrando que toda a informação fornecida será tratada confidencialmente e os dados publicados não identificarão individualmente as pessoas que os cederam.

Recomendamos a leitura do documento de apoio ao esclarecimento de dúvidas, surgidas no preenchimento do questionário, que segue no ofício juntamente com o link do questionário. Este esclarecimento pode, igualmente, ser feito através dos tlm. 912899368 e 969963803, ou pelo endereço electrónico: fatimasoaresousa@gmail.com.

## 2. Identificação

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### \* 1. Designação da entidade

- Presidência do Governo Regional
- Vice-Presidência do Governo Regional
- Secretaria Regional da Educação e Formação
- Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos
- Secretaria Regional da Economia
- Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social
- Secretaria Regional da Saúde
- Secretaria Regional da Agricultura e Florestas
- Secretaria Regional do Ambiente e do Mar

### \* 2. Responsável pelo preenchimento do questionário:

Nome:

Unidade Orgânica:

Cargo ou função:

E-mail:

Número de telefone:

## 3. Serviço de arquivo: estrutura, política e planeamento

### 3. O Arquivo Central (criado pelo Decreto Legislativo Regional(DLR) 10/2007/A e posterior Decreto Regulamentar Regional (DRR) 7/2008/A) está consignado na lei orgânica do departamento?

- Sim, como uma unidade orgânica (Arquivo Central; Centro de Informação e Documentação, etc...)
- Sim, como um Secção inserida numa Divisão
- Sim, como uma função inserida numa Divisão
- Não, mas está previsto numa nova lei orgânica que está para sair
- Não
- Outro

Outro (especifique)

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

**4. Qual ou quais a(s) Divisão(ões) ou Serviço(s) responsável(is) pela coordenação do sistema de arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?**

No caso de haver mais do que uma Divisão ou Serviço com responsabilidades de coordenação coloque, entre parênteses, o seu campo de actuação (ex: arquivo central, arquivo definitivo/histórico, arquivo intermédio, expediente, SEGA-Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo)

1. Nome:
2. Nome:
3. Nome:
4. Nome:

**5. Indique em que tipo de documentos foram definidos, para 2011, objectivos relativos ao arquivo:**

- QUAR
- Plano de actividades
- Documentos específicos com objectivos de unidades orgânicas
- Fichas de objectivos individuais
- Outro

Outro (especifique)

**6. Quais as competências exercidas, actualmente, pelo responsável pelo arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?**

- Supervisionar a elaboração de instrumentos de gestão documental (ex: Planos de classificação, manuais de procedimentos, tabela de selecção, etc..)
- Produzir instrumentos de gestão documental
- Aplicar os instrumentos de gestão documental
- Dar formação e apoio técnico aos funcionários da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- Dar formação e apoio técnico aos funcionários da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria assim como dos organismos dependentes (Direcções Regionais (DR) e Serviços Periféricos (SP))
- Garantir as condições de conservação dos documentos
- Gerir a consulta e empréstimo dos documentos de arquivo
- Aplicar a portaria de gestão de documentos (se existir no departamento).
- Outro

Outro (especifique)

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 7. Indique o n.º de recursos humanos existentes, na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, a desempenhar funções no arquivo:

Técnico Superior (com especialização em arquivo):

Técnico Superior (sem especialização em arquivo):

Assistente Técnico (com formação superior em arquivo):

Assistente Técnico (com curso técnico em arquivo):

Assistente Técnico (sem curso técnico em arquivo):

Assistentes operacionais:

### 8. Indique a formação superior do responsável pela coordenação do(s) arquivo(s) do departamento:

- Arquivística
- Biblioteconomia
- Não possui
- Outra

Outra (especifique)

### 9. Dos arquivos abaixo referidos, indique aquele(s) que a Presidência/Vice-Presidência/Secretaria possui:

- Arquivo Corrente
- Arquivo Intermédio
- Arquivo Definitivo/Histórico
- Arquivo Central (segundo o previsto no DRR n.º 7/2008/A de 30 de Abril)

### 10. Indique quais os principais projectos em curso, no âmbito do sistema de arquivo, assim como a(s) unidade(s) orgânica(s) e serviço(s) responsável(is) pela sua a coordenação e execução:

1. Designação do projecto (Unidade orgânica/serviço):

2. Designação do projecto (Unidade orgânica/serviço):

3. Designação do projecto (Unidade orgânica/serviço):

Observações:

## 4. Serviço de arquivo: gestão da informação/documentaç...

### 11. Sempre que necessita de um documento do Arquivo Corrente encontra-o com facilidade?

	Nunca	Raramente	Às vezes	Muitas vezes	Sempre
Facilidade de acesso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

**12. Indique quais os documentos/instrumentos utilizados pela Presidência/Vice-Presidência/Secretaria na gestão do seu sistema de arquivo:**

- Regulamento de arquivo
- Manual de arquivo
- Instrumentos de descrição
- Plano de classificação
- Tabela de selecção
- Plano de preservação digital
- Plano de segurança
- Outro

Outro (especifique)

**13. A Presidência/Vice-Presidência/Secretaria dispõe de software de gestão de documentos?**

- Sim, possui um SEGA - Sistema Electrónico de Gestão Documental
- Sim, mas apenas para a gestão da correspondência (Sistema de Gestão de Correspondência (SGC))
- Sim, um para a gestão da correspondência (SGC) e outro para o arquivo definitivo
- Sim, mas apenas para a o arquivo definitivo
- Outro

Outro (especifique)



## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

**14. Indique que instrumentos de gestão da informação e documentos orientadores foram ou estão a ser desenvolvidos pela Presidência/Vice-Presidência/Secretaria: (Poderá seleccionar vários anos, no mesmo projecto, se este levou mais do que um ano a ser concretizado. Se não desenvolveu nenhum dos instrumentos ou documentos orientadores, passe à questão seguinte)**

	2008	2009	2010	Em curso
Política e/ou plano estratégico abrangendo os sistemas de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientações técnicas comuns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico aos sistemas de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de classificação transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - Direcções Regionais e Serviços Periféricos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabela de selecção transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - DR e SP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de preservação digital transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - DR e SP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outro (indique o nome)

**15. Indique os apoios técnicos prestados pela Presidência/Vice-Presidência/Secretaria aos organismos dependentes, no âmbito dos sistemas de arquivo:**

**(Poderá seleccionar vários anos, no mesmo projecto, se este levou mais do que um ano a ser concretizado. Se não houve qualquer apoio, passe à questão seguinte)**

	2008	2009	2010	Em curso
Diagnóstico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aquisição e desenvolvimento de sistemas electrónicos de gestão de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registo/descrição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliação, selecção e eliminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Substituição de suporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalações/armazenamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preservação digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outro (indique o nome)

## 5. Serviço de arquivo: armazenamento da informação/documenta\* ...

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 16. Indique qual a origem da documentação existente no Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria:

- De vários Serviços da própria Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- De Direcções Regionais (DR) dependentes da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- De Serviços Periféricos (SP) da Secretaria
- De Serviços extintos da próprias Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- De DR extintas que anteriormente pertenciam à Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- De SP extintos anteriormente pertencentes à Secretaria
- Outro

Outro (especifique)

Responda às questões 17, 18 e 19 se existirem remessas de documentação para o Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, por parte dos seus organismos dependentes. Se não existirem remessas passe para a questão 20.

### 17. Quantifique o nº de organismos dependentes que, actualmente, enviam documentação para o Arquivo:

Nº de organismos

### 18. Quantifique o número de organismos que remetem a documentação acompanhada de um auto de entrega e guia de remessa:

Nº de organismos

### 19. Indique em que fase se encontra a documentação enviada:

- Activa
- Semi-activa
- Inactiva

### 20. Refira se possui, no Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico, documentação em suporte digital (quer pertencente aos organismos dependentes quer pertencentes ao próprio departamento):

Sim  Não  Não sei

### 21. Se na questão 20 respondeu "não", refira onde se encontra arquivada a documentação em suporte digital:

(Se respondeu "não sei" à questão 20 passe para a questão seguinte)

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 22. Em relação à documentação de arquivo gerida pelo departamento indique:

N.º total de depósitos

Dimensão total da documentação armazenada (m.l.)

Espaço total disponível nos depósitos (m.l.)

Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.)

### 23. Se a Presidência/Vice-Presidência/Secretaria efectua a eliminação da documentação, findos os prazos de conservação, indique o enquadramento com que a realiza:

- Portaria
- Despacho da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores
- Normativo interno
- Sem enquadramento
- Não realiza
- Outro

Outro (especifique)

### 24. O Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico possui regulamento geral ou específico que defina o acesso à documentação existente, no mesmo?

- Sim
- Não
- Não sei

### 25. O Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico é consultado por:

- Funcionários do organismo
- Funcionários de outros organismos públicos
- Cidadãos em geral
- Estudantes (licenciando, mestando, doutorando)
- Historiadores
- Não é consultado
- Não sei
- Outro

Outro (especifique)

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

26. Se existir consultas no Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico, indique, as solicitações de consulta mensais:

- <20       ≥20 e <40       ≥40 e <60       ≥60 e <80       ≥80

### 6. Comissão coordenadora dos arquivos regionais: actuação

27. Se tiver conhecimento da existência da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, indique o grau de conhecimento que possui sobre o seu trabalho:

(Se não tiver conhecimento da sua existência passe para a questão 30)

- Muito pouco      Pouco      Nem muito nem pouco      Muito      bastante
- Grau de conhecimento

28. Foi prestado algum apoio pela Comissão Coordenadora ao departamento?

- Sim, a pedido do departamento
- Sim, por iniciativa da Comissão Coordenadora
- Não, foi pedido apoio, mas este não se concretizou
- Não, nunca foi pedido qualquer apoio à Comissão Coordenadora
- Outro

Outro (especifique)

29. Se respondeu afirmativamente anterior, refira qual o apoio prestado pela Comissão Coordenadora:

### 7. Dificuldades e comentário final

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 30. Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão do arquivo:

- Ausência de políticas de arquivo
- Falta de recursos humanos
- Falta de acções de formação na área
- Falta de instalações (espaço)
- Falta de instalações adequadas
- Falta de equipamento de arquivo
- Falta de condições de segurança
- Falta de equipamento informático (hardware)
- Falta de software de gestão de documentos
- Falta de definição de competências do serviço de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados
- Pouca sensibilidade dos dirigentes superiores
- Não existem dificuldades
- Não sei
- Outro

Outro (especifique)

### 31. Se pretender efectuar algum comentário, em relação a alguma situação pontual que achar por bem esclarecer, utilize a caixa abaixo:

ATENÇÃO: SÓ DEVE ACTIVAR O BOTÃO "concluído"(ABAIXO) QUANDO TIVER TERMINADO O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO E PRETENDER ENVIÁ-LO. CASO CONTRÁRIO, DEVE CARREGAR NO LINK " sair deste questionário", EM CIMA, À DIREITA.

Mais uma vez agradeço a sua colaboração!

## **Apêndice B**

### **Documento de Apoio ao Questionário I**

## QUESTIONÁRIO

### SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS DEPARTAMENTOS DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – I (Departamento)

#### Documento de apoio ao preenchimento

Este documento surge da necessidade de apoiar e informar o questionado sobre algumas particularidades, nomeadamente ao nível informático, e de fornecer um meio auxiliar de preenchimento do questionário. Desta forma, serão dadas algumas instruções/esclarecimento e exemplos (fictícios) de como se deverá preencher e quais os objectivos de algumas questões.

Este questionário e documento de apoio têm por base o modelo implementado pela Direcção Geral de Arquivos (D GARQ) em 2010, para aferir a “Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado (ACE)”.

Como forma de melhorar este instrumento de ajuda poderá surgir a necessidade de actualizá-lo, no período que o questionário estiver on-line, caso surjam dúvidas no seu preenchimento.

No final deste documento existe ainda um Siglário e um Glossário que servirão de auxílio, caso sejam necessários.

#### I - INFORMAÇÕES GERAIS:

Chamamos à atenção para os seguintes aspectos gerais de preenchimento do Questionário, impostos principalmente pela solução informática usada na recolha e tratamento dos dados.

- O Questionário tem de ser respondido a partir de um único computador, para efeitos de reconhecimento automático de IP.
- Aconselha-se a utilizar uma versão PDF do Questionário, se tiver necessidade de proceder à recolha de algumas informações e pretender sair da aplicação informática do questionário.
- Não deve carregar no botão “Concluído” no final, se pretender regressar novamente ao Questionário. Neste caso, carregue no link "Sair deste questionário" que se encontra no canto superior direito de cada página.
- No preenchimento dos dados numéricos não deve colocar, à frente, as unidades a que se reportam (elas encontram-se já na pergunta) (ex.: m.l.), nem pontos, espaços ou vírgulas, excepto nos números decimais incompletos, em que poderá usar vírgulas (ex.: 10700,05 – aplicado a m.l., mas não 10.700,05 nem 10 700,05).

- Sempre que houver a necessidade de especificar outro caso que não esteja nas opções dadas na questão, deverá assinalar a opção “Outro” e de seguida indicar na opção “Outro (especifique:) qual a situação a que se refere.
- Sempre que houver a necessidade de indicar mais do que uma competência, actividade, instrumento, etc., na opção “Outro (especifique:), coloque um ponto e vírgula (;) a separar as mesmas.

## II - INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS:

Alertamos para o facto de todas as questões assinaladas com um asterisco serem de resposta obrigatória, e de que o questionário não avança para a página seguinte se estes campos não estiverem preenchidos.

Analisaremos, agora, algumas situações específicas referentes aos vários pontos do questionário.

### 2 - IDENTIFICAÇÃO

#### 2 - Responsável pelo preenchimento do questionário:

Este campo é de preenchimento obrigatório. Inclui dados da pessoa que poderá ser contactada, se necessário, para esclarecimento de dúvidas, na fase do tratamento da informação.

### 3- SERVIÇO DE ARQUIVO – ESTRUTURA, POLÍTICA E PLANEAMENTO

#### 4 – Qual ou quais a(s) Divisão(ões) ou Serviço(s) responsável(is) pela coordenação do sistema de arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?

Exemplo de resposta:

1. Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial; Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (expediente)
2. Centro de Informação (Arquivo Histórico)
3. Centro de Informática (Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo)

#### 6 – Quais as competências exercidas, actualmente, pelo responsável pelo arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?

As competências indicadas nesta questão têm por base as expressas no DRR 7/2008/A de 30 de Abril. Se tiver que acrescentar mais do que uma competência, na opção “Outra”, coloque um ponto e vírgula a separar as mesmas.



A opção “Aplicar a portaria de gestão de documentos” só deverá ser assinalada se o departamento dispôr da mesma.

**10 – Indique quais os principais projectos em curso, no âmbito do sistema de arquivo, assim como a(s) unidade(s) orgânica(s) e serviço(s) responsável(is) pela sua coordenação e execução:**

Exemplo de resposta:

1. Projecto “Implementação do SEGA” (Divisão de Gestão de Recursos; Centro Coordenador das Comunicações e Tecnologias da Informação e Inovação)

Observações: O Projecto 1 está a ser desenvolvido em parceria.

#### 4- SERVIÇO DE ARQUIVO: GESTÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

**13 – A Presidência/Vice-Presidência/Secretaria dispõe de software de gestão de documentos?**

Exemplo de resposta:

- Se o departamento possuir um software que garanta a integração de todas as fases da gestão documental – definindo uma classificação, os prazos de conservação e destino final da documentação (Seja ela digital ou papel), assim como outros requisitos como o de segurança e controlo, pesquisa, captura, entre outros -, se esta for a realidade, então deverá seleccionar a opção “Sim, possui um SEGA – Sistema Electrónico de Gestão Documental”.
- Se o departamento apenas possuir um sistema de gestão da correspondência (caso do SGC) e este não tenha ou não estejam a ser utilizadas as componentes acima mencionadas, deverá seleccionar a opção “ Sim, mas apenas para a gestão da Correspondência (Sistema de Gestão de Correspondência (SGC))”
- Caso o departamento esteja a utilizar o SGC com outras funcionalidades além da gestão da correspondência, deverá seleccionar a opção “outro” e no campo “outro (especifique)”, descrever as componentes utilizadas.

12. A Presidência/Vice-Presidência/Secretaria dispõe de software de gestão de documentos?

Sim, possui um SEGA - Sistema Electrónico de Gestão Documental

Sim, mas apenas para a gestão da correspondência (Sistema de Gestão de Correspondência (SGC))

Sim, um para a gestão da correspondência (SGC) e outro para o arquivo definitivo

Sim, mas apenas para a o arquivo definitivo

Outro

Outro (especifique)

SGC - Plano de classificação

**14 – Indique que instrumentos de gestão da informação e documentos orientadores foram ou estão a ser desenvolvidos pela Presidência/Vice-Presidência/Secretaria:**

Esta questão pretende conhecer os instrumentos de gestão da informação desenvolvidos pelo departamento que englobam as **Direções Regionais e os Serviços Periféricos**.

Se o departamento está ou esteve a trabalhar num outro instrumento de gestão que não esteja contemplado nas opções expostas, deverá seleccionar, no campo “outros”, os anos de implementação e de seguida especificar, no campo “outro (indique o nome)”, o nome do instrumento.

Exemplo:

13. Indique que instrumentos de gestão da informação foram ou estão a ser desenvolvidos pela Presidência/Vice-Presidência/Secretaria:

(Poderá seleccionar vários anos, no mesmo projecto, se este levou mais do que um ano a ser concretizado. Se não desenvolveu nenhum dos instrumentos, passe à questão seguinte)

	2008	2009	2010	Em curso
Política e/ou plano estratégico abrangendo os sistemas de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientações técnicas comuns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico aos sistemas de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de classificação transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - DR e SP.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabela de selecção transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - DR e SP.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de preservação digital transversal (abrangendo o departamento e os organismos dependentes - DR e SP.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro (indique o nome)				
Regulamento de arquivo	<input type="text"/>			

## 5- SERVIÇO DE ARQUIVO – ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

### 16 – Indique qual a origem da documentação existente no Arquivo Central ou Arquivo Definitivo/Histórico da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria:

Esta questão tem como objectivo conhecer a proveniência da documentação existente no departamento.

### 21 – Se na questão 20 respondeu “Não”, refira onde se encontra arquivada a documentação em suporte digital:

Nesta questão indique o nome do departamento governamental ou empresa privada que está na posse das DLT (acrónimo para Digital Line Tape) ou de outro suporte de armazenamento.

### 22 – Em relação à documentação de arquivo gerida pelo departamento indique:

Nesta questão pretende-se conhecer a situação do departamento, em termos de:

- N.º total de depósitos – pretende-se que seja indicada a totalidade dos depósitos, na posse do departamento e afectos ao armazenamento de documentos, mesmo que estes depósitos se encontrem dispersos territorialmente.
- Dimensão total da documentação armazenada (m.l.) – pretende-se saber o n.º de metros lineares ocupados pela documentação.

- Espaço total disponível nos depósitos (m.l.) – pretende-se saber o total de metros lineares passíveis de serem ocupados.
- Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.) – pretende-se saber o total de metros lineares ocupados com documentação ainda não descrita ou avaliada.

## 6- COMISSÃO COORDENADORA DOS ARQUIVOS DA REGIÃO: ACTUAÇÃO

Neste ponto pretende-se apurar o nível de conhecimento existente sobre a Comissão Coordenadora e o trabalho que esta tenha desenvolvido junto do departamento.

## 7 – DIFICULDADES E COMENTÁRIO FINAL

### 30 – Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão dos arquivos:

A opção “**Falta de instalações**” deverá ser assinalada quando o espaço for manifestamente insuficiente para armazenar a documentação.

A opção “**Falta de instalações adequadas**” deverá ser assinalada quando o departamento possuir depósitos para o arquivo mas estes não reunirem as condições técnicas específicas e indispensáveis para o armazenamento da documentação, que são: condições ambientais (controlador de ambiente – temperatura e humidade); condições de iluminação (documentação e outros suportes deverão estar protegidos da luz directa); protecção contra o pó – pavimentos de cimento deverão ser revestidos de um revestimento de verniz; condições de fácil acesso e transporte da documentação; possuir sala de recepção das incorporações, sala de desinfectação; condições de segurança contra vandalismos, sinistros e incêndios. Estes são alguns dos muitos requisitos para a boa conservação da documentação.

As duas opções “**Falta de instalações**” e “**Falta de instalações adequadas**” deverão ser ambas assinaladas quando o o(s) depósito(s) do departamento já não forem o(s) suficiente(s) para armazenar toda a documentação existente e não possuírem as condições necessárias ao bom acondicionamento da documentação.

30. Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão do arquivo:

- Ausência de políticas de arquivo
  - Falta de recursos humanos
  - Falta de acções de formação na área
  - Falta de instalações (espaço)
  - Falta de instalações adequadas
  - Falta de equipamento de arquivo
  - Falta de condições de segurança
  - Falta de equipamento informático (hardware)
  - Falta de software de gestão de documentos
  - Falta de definição de competências do serviço de arquivo
  - Falta de instrumentos de gestão de arquivo
  - Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados
  - Pouca sensibilidade dos dirigentes superiores
  - Não existem dificuldades
  - Não sei
  - Outro
- Outro (especifique)
- 

A opção “**Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados**” deverá ser assinalada caso o instrumento não seja actualizado há 5 ou mais anos.

**31 – Se pretende efectuar algum comentário, em relação a alguma situação pontual que achar por bem esclarecer, utilize a caixa abaixo:**

Poderá utilizar este espaço para clarificar ou esclarecer alguma situação omissa ou menos explícitas nas opções disponíveis.

Exemplo: O Departamento pretende proceder à elaboração do plano de preservação digital transversal no início de Junho.

Relembramos que nesta página, não deve carregar no botão “concluir” (que se encontra no final) se ainda não terminou o questionário e pretende regressar novamente ao mesmo. Neste caso, carregue apenas no link “Sair deste questionário” que se encontra em cima à direita.

### III – SIGLÁRIO:

ABREVIATURA	DESENVOLVIMENTO
AC	Arquivo Central
DLR	Decreto Legislativo Regional

DR	Direcção Regional
DRR	Decreto Regulamentar Regional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilidade
m.l.	Metros Lineares
SEGA	Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo
SGC	Sistema de Gestão de Correspondência
SP	Serviço Periférico

#### IV – GLOSSÁRIO:

Inclui termos utilizados no Questionário e as respectivas definições. Os asteriscos remetem para outras definições do Glossário.

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivística	Ciência que tem por objecto a produção, aquisição, avaliação, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo*, bem como os sistemas de arquivo* em que se integram.
Arquivo central	Arquivo que reúne a documentação de uso não corrente* produzida pelos diversos serviços e unidades orgânicas de uma ou várias entidades. Em determinadas entidades, pode também reunir documentação de uso corrente.
Arquivo Corrente	Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.
Arquivo definitivo/ histórico	Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, em fase inactiva, previamente seleccionados em função do seu valor arquivístico.
Arquivo intermédio	Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, de consulta esporádica pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão.
Auto de eliminação	Instrumento com a relação dos documentos de arquivo eliminados e/ou das suas unidades de instalação, o qual serve como prova da eliminação.
Auto de entrega	Acto, revestido de formalidades previstas na lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.
Avaliação	Determinação do valor arquivístico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação, após o respectivo prazo de conservação.
Biblioteconomia	Trata da <u>análise</u> , <u>planeamento</u> , <u>implementação</u> , <u>organização</u> e a <u>administração</u> da informação em <u>bibliotecas</u> , <u>bancos de dados</u> , <u>centros de documentação</u> , <u>sistemas de informação</u> e <u>sites</u> , entre outros. Estuda os <u>aspectos</u> da <u>representação</u> , da <u>sistematização</u> , do uso e da <u>disseminação</u> da <u>informação</u> através de <u>serviços</u> e <u>produtos</u> informacionais.
Classificação	Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou um quadro de classificação* a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias.

Descrição documental	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas*, acervos documentais* e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição documental tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.
Documento de uso corrente	Documento de arquivo*, geralmente associado a processos ainda não concluídos, utilizado de forma regular pela entidade produtora, no exercício das suas actividades de gestão.
Documento de uso não corrente	Documento de arquivo* geralmente associado a processos concluídos, utilizado de forma esporádica pela entidade produtora, bem como por outras entidades, no exercício das suas actividades de gestão.
Documento de arquivo	Documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações
Eliminação	Operação decorrente da avaliação* que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico.
Fase activa	Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo corrente.
Fase semi-activa	Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo intermédio.
Fase inactiva	Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo. O documento deixou de ser utilizado pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; deve por isso ser eliminado, a menos que possua um valor secundário que justifique a sua conservação permanente. Corresponde ao arquivo histórico.
Gestão de Informação	Trata-se do processo que consiste na aquisição, organização, controlo, disseminação e uso da informação, independentemente do formato ou meio em que se encontra (documento físico ou digital).
Guia de remessa	Instrumento onde consta a relação dos documentos enviados para depósito* de arquivo, com a finalidade de os identificar e controlar. Pode ser utilizada como instrumento de descrição documental. É parte integrante de um auto de entrega*.
Instrumento de descrição	Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respectivas unidades de instalação*, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor* da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo. Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, os registos, as listas e os índices.
Instrumentos de gestão de arquivo	Trata-se de instrumentos que auxiliam os funcionários na gestão diária do arquivo. Ex: Plano de classificação, tabela de selecção, inventários, manuais de procedimentos, etc..
Manual de Arquivo	Documento que estabelece princípios de normalização da gestão da documentação produzida por entidades. Pretende definir regras uniformizadas, de funcionamento dos serviços, que auxiliem na criação de rotinas e práticas que irão permitir a agilização e recuperação de todas a informação necessária ao bom funcionamento de uma entidade.
Metros lineares (m.l.)	Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por exemplo, nas estantes.
Plano de classificação	Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo e as respectivas regras 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.

Plano de preservação digital	Documento estratégico contendo políticas, procedimentos e práticas/actividades para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar objectos digitais de forma continuada.
Plano de segurança	Instrumento que tem em vista a definição, implementação e revisão de direitos de acesso e regime de restrições aplicáveis aos documentos de arquivo em qualquer organização, independentemente da sua dimensão, tendo em conta sempre o regime jurídico a que esta está sujeita.
Seleção	Operação decorrente da avaliação* e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação.
Sistema de arquivo	É o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo*, independentemente do suporte, recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas actividades. Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja electrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial. O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.
Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo (SEGA)	Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados electronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de actividades de negócio. Estes sistemas mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial.
Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	Sistema Electrónico que se destina a dar resposta às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos departamentos e o exterior, bem como o controlo do seu percurso e das respectivas respostas. Têm funcionalidades, tais como: Registo de documentos internos e externos, digitalização; classificação temática; anexação de ficheiros; criação de documentos a partir de templates; encaminhamento de documentos (workflow*); possibilidade de dar despacho em cada etapa; pesquisa por processo, registo e distribuição.
Sistema de informação electrónico	Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilização da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos.
Tabela de Seleção das funções-meio	Tabela transversal de selecção para as séries documentais das áreas comuns da Administração Pública.
Tabela de selecção	Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo* de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respectivo destino final.
Unidade arquivística	Documento de arquivo e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, colecção, dossier, série, arquivo e respectivas subdivisões.
Workflow	É a tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia.

## **Apêndice C**

### **Questionário II**



# Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos Açores

## 1. Nota introdutória

Bem-vindo(a) ao questionário

"Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos Açores".

Este questionário está a ser realizado no âmbito de uma tese de Mestrado em Ciências da Informação e Documentação da Universidade Nova de Lisboa, cujo título é "Políticas para a Gestão de Informação Arquivística: Os Arquivos Centrais da Administração Pública dos Açores". Na base da elaboração deste questionário está o modelo implementado pela Direcção Geral de Arquivos (DGARQ) em 2010, para aferir a "Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado (ACE)".

Com a aplicação deste questionário na Presidência, Vice-Presidência e a todas as Secretarias Regionais pretende-se ter uma percepção da realidade vivenciada nos arquivos dos departamentos regionais, através da análise das opiniões/ideias recolhidas.

O questionário é constituído por:

1 - Nota introdutória;

2 - Identificação;

3 - Percepções, opiniões, dificuldades e competências - sobre a organização e gestão do arquivo;

4 - Comentário final.

Este questionário não é um teste que exige respostas certas ou erradas, mas sim um instrumento onde se pretende conhecer, para além de alguns aspectos da gestão diária do arquivo, a opinião/ideias daqueles que zelam pelo bom funcionamento do mesmo, nos diferentes departamentos.

Trata-se de um trabalho académico, no qual o questionário tem um papel fundamental para as conclusões. Por este facto, a sua colaboração será da maior importância para o sucesso do mesmo.

Agradeço, desde já, a preciosa ajuda, lembrando que toda a informação fornecida será tratada confidencialmente e os dados publicados não identificarão individualmente as pessoas que os cederam.

Este questionário deverá ser preenchido pelos funcionários adstritos ao Arquivo Central (AC). Caso este não exista deverá ser preenchido pelos funcionários do Serviço responsável pela gestão do(s) arquivo(s), em cada departamento regional.

Recomendamos a leitura do documento de apoio ao esclarecimento de dúvidas, surgidas no preenchimento do questionário, que segue no ofício juntamente com o link do questionário. Este esclarecimento pode, igualmente, ser feito através dos tlm. 912899368 e 969963803, ou pelo endereço electrónico: fatimasoaresousa@gmail.com.

## 2. Identificação

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### \* 1. Designação da entidade

- Presidência do Governo Regional
- Vice-Presidência do Governo Regional
- Secretaria Regional da Educação e Formação
- Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos
- Secretaria Regional da Economia
- Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social
- Secretaria Regional da Saúde
- Secretaria Regional da Agricultura e Florestas
- Secretaria Regional do Ambiente e do Mar

### \* 2. Responsável pelo preenchimento do questionário

Unidade Orgânica:

Cargo ou função:

E-mail:

### \* 3. Possui formação em arquivística:

- Superior
- Curso Técnico Profissional
- Outra formação em arquivística (ações de formação na área)
- Não possui
- Outra

Outra (especifique)

## 3. Percepções, opiniões, dificuldades e competências

**4. Tem conhecimento da legislação regional sobre os arquivos, nomeadamente do Decreto Legislativo Regional (DLR) 10/2007/A de 20 de Abril e posterior Decreto Regulamentar Regional (DRR) 7/2008/A de 30 de Abril?**

- SIM
- NÃO

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

**5. O Arquivo Central (Criado pelo DLR 10/2007/A e posterior DRR 7/2008/A) está consignado na lei orgânica do departamento?**

- Sim, como uma unidade orgânica (Arquivo Central; Centro de Informação e Documentação, etc...)
- Sim, sim como Secção inserida numa Divisão
- Sim, como uma função inserida numa Divisão
- Não, mas está previsto numa nova lei orgânica que está para sair
- Não
- Não sei
- Outro

Outro (especifique)

**6. Dos arquivos abaixo referidos, indique aquele(s) que a Presidência/Vice-Presidência/Secretaria possui:**

- Arquivo Corrente
- Arquivo Intermédio
- Arquivo Definitivo/Histórico
- Arquivo Central (segundo o previsto no DRR n.º 7/2008/A):

**7. Se tiver conhecimento da existência da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, indique o grau de conhecimento que possui sobre o seu trabalho:**

**(Se não tiver conhecimento da existência da Comissão Coordenadora passe à questão 9)**

	Muito pouco	pouco	Nem muito nem pouco	Muito	Bastante
Grau de conhecimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**8. Se conhecer o trabalho realizado pela Comissão Coordenadora, como classifica o grau de relevância:**

	Nada relevante	Pouco relevante	Nem muito nem pouco relevante	Relevante	Muito relevante
Grau de relevância	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

9. Indique, na escala de 1 a 5, a sua opinião quanto às questões abaixo discriminadas:

(1 - Muito pouca; 2 - Pouca; 3 - Média; 4 - Muita; 5 - Bastante)

	1	2	3	4	5
Importância do arquivo para o funcionamento dos serviços da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Importância do arquivista para a organização do arquivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Importância do arquivista para a gestão da informação na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Como classifica a importância dada ao arquivo pelos dirigentes intermédios da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?

	Muito pouca	Pouca	Média	Muita	Bastante
Grau de importância	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. Como classifica a importância dada ao arquivo pelos dirigentes máximos da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?

	Muito Pouca	Pouca	Média	Muita	Bastante
Grau de importância	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 12. Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão do arquivo:

- Ausência de políticas de arquivo
- Falta de recursos humanos
- Falta de acções de formação na área
- Falta de instalações (espaço)
- Falta de instalações adequadas
- Falta de equipamento de arquivo
- Falta de condições de segurança das instalações
- Falta de equipamento informático (hardware)
- Falta de software de gestão de documentos
- Falta de definição de competências do serviço de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados
- Pouca sensibilidade dos dirigentes
- Não existem dificuldades
- Não sei
- Outra

Outro (especifique)

### 13. Sempre que necessita de um documento do Arquivo Corrente encontra-o com facilidade?

	Nunca	Raramente	Às vezes	Muitas vezes	Sempre
Facilidade de acesso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Situação dos Arquivos dos Departamentos do Governo Regional dos

### 14. Quais são as competências exercidas, actualmente, pelo responsável pelo arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?

- Supervisionar a elaboração de instrumentos de gestão documental (ex: Planos de classificação, manuais de procedimentos, tabela de selecção, etc..)
- Produzir instrumentos de gestão documental
- Aplicar os instrumentos de gestão documental
- Dar formação e apoio técnico aos funcionários da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria
- Dar formação e apoio técnico aos funcionários da /Presidência/Vice-Presidência/Secretaria assim como dos organismos dependentes (Direcções Regionais e Serviços Periféricos)
- Garantir as condições de conservação dos documentos
- Gerir a consulta e empréstimo dos documentos de arquivo
- Aplicar a portaria de gestão de documentos (se existir no departamento)
- Não sei
- Outro

Outro (especifique)

### 15. Nos últimos 3 anos quais as acções de formação que frequentou?

- Gestão documental
- Organização e manutenção de arquivos
- Arquivos Electrónicos
- Gestão de arquivo corrente
- Descrição arquivística
- Nenhuma
- Outro

Outro (especifique)

## 4. Comentário final

### 16. Se pretender efectuar algum comentário, em relação a algumas situações pontuais que achar por bem esclarecer, utilize a caixa abaixo

## **Apêndice D**

### **Documentos de Apoio ao Questionário II**

## QUESTIONÁRIO

### SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS DEPARTAMENTOS DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – II – (Funcionários)

#### Documento de apoio ao preenchimento

Este documento surge da necessidade de apoiar e informar o questionado sobre algumas particularidades, nomeadamente ao nível informático e de fornecer um meio auxiliar de preenchimento do questionário. Desta forma serão dadas algumas instruções, esclarecimento e exemplos (fictícios) de como se deverá preencher e quais os objectivos de algumas questões.

Este questionário e documento de apoio têm por base o modelo implementado pela Direcção Geral de Arquivos (D GARQ) em 2010, para aferir a “Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado (ACE)”.

Como forma de melhorar este instrumento de ajuda poderá surgir a necessidade de actualizá-lo, no período que o questionário estiver on-line, caso surjam dúvidas no seu preenchimento.

No final deste documento existe ainda disponível um Siglário e um Glossário que servirão de auxílio, caso sejam necessários.

#### I - INFORMAÇÕES GERAIS:

Chamamos à atenção para os seguintes aspectos gerais de preenchimento do Questionário, impostos principalmente pela solução informática usada na recolha e tratamento dos dados.

- O Questionário tem de ser respondido a partir de um único computador, para efeitos de reconhecimento automático de IP.
- Aconselha-se a utilizar uma versão PDF do Questionário, se tiver necessidade de proceder à recolha de algumas informações e pretender sair da aplicação informática do questionário.
- Não deve carregar no botão “Concluído” no final, se pretender regressar novamente ao Questionário. Neste caso, carregue no link "Sair deste questionário" que se encontra no canto superior direito de cada página.



## II - INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS:

Alertamos para o facto de todas as questões assinaladas com um asterisco serem de resposta obrigatória, e de que o questionário não avança para a página seguinte se estes campos não estiverem preenchidos.

Sempre que tiver de especificar outro caso que não esteja nas opções dadas na questão, deverá assinalar a opção “Outro” e de seguida indicar na opção “Outro (especifique)” qual a situação a que se refere.

Analisaremos, agora, algumas situações específicas referentes aos vários pontos do questionário.

### 2 - IDENTIFICAÇÃO

#### 2. Responsável pelo preenchimento do questionário:

Este campo é de preenchimento obrigatório. Inclui o item “e-mail” da pessoa que responde ao questionário, para o caso de haver necessidade de ser contactada, para esclarecimento de dúvidas, na fase do tratamento da informação.

#### 3. Possui formação em arquivística:

Se possuir formação em Biblioteconomia seleccione a opção “outro” e refira na opção “Outro (especifique)” esta formação.

Exemplo:

#### \*3. Possui formação em arquivística:

- Superior
- Curso Técnico Profissional
- Outra formação em arquivística (acções de formação na área)
- Não possui
- Outra

Outra (especifique)

Curso Superior em Biblioteconomia

Anterior

Seguinte

### 3- PERCEPÇÕES, OPINIÕES, DIFICULDADES E COMPETÊNCIAS

**12 – Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão dos arquivos:**

A opção **“Falta de instalações”** deverá ser assinalada quando o espaço for manifestamente insuficiente para armazenar a documentação.

A opção **“Falta de instalações adequadas”** deverá ser assinalada quando o departamento possuir depósitos para o arquivo mas estes não reunirem as condições técnicas específicas e indispensáveis para o armazenamento da documentação, que são: condições ambientais (controlador de ambiente – temperatura e humidade); condições de iluminação (documentação e outros suportes deverão estar protegidos da luz directa); protecção contra o pó – pavimentos de cimento deverão ser revestidos de um revestimento de verniz; condições de fácil acesso e transporte da documentação; possuir sala de recepção das incorporações, sala de desinfeção; condições de segurança contra vandalismos, sinistros e incêndios. Estes são alguns dos muitos requisitos para a boa conservação da documentação.

As duas opções **“Falta de instalações”** e **“Falta de instalações adequadas”** deverão ser ambas assinaladas quando o o(s) depósito(s) do departamento já não forem o(s) suficiente(s) para armazenar toda a documentação existente e não possuírem as condições necessárias ao bom acondicionamento da documentação.

\* 12. Indique as principais dificuldades sentidas na Presidência/Vice-Presidência/Secretaria, ao nível da gestão do arquivo:

- Ausência de políticas de arquivo
- Falta de recursos humanos
- Falta de acções de formação na área
- Falta de instalações (espaço)
- Falta de instalações adequadas
- Falta de equipamento de arquivo
- Falta de condições de segurança das instalações
- Falta de equipamento informático (hardware)
- Falta de software de gestão de documentos
- Falta de definição de competências do serviço de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo
- Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados
- Pouca sensibilidade dos dirigentes
- Não existem dificuldades
- Não sei
- Outra

Outro (especifique)

A opção **“Falta de instrumentos de gestão de arquivo actualizados”** deverá ser assinalada caso o instrumento não seja actualizado há 5 ou mais anos.

**14 – Quais as competências exercidas, actualmente, pelo responsável pelo arquivo da Presidência/Vice-Presidência/Secretaria?**

As competências indicadas nesta questão têm por base as expressas no DRR 7/2008/A de 30 de Abril. Se tiver que acrescentar mais do que uma competência, na opção “Outra”, coloque um ponto e vírgula a separar as mesmas.

A opção “Aplicar a portaria de gestão de documentos” só deverá ser assinalada se o departamento dispor da mesma.

#### **4- COMENTÁRIO FINAL**

**16 – Se pretende efectuar algum comentário, em relação a alguma situação pontual que achar por bem esclarecer, utilize a caixa abaixo:**

Poderá utilizar este espaço para clarificar ou esclarecer alguma situação omissa ou menos explícita nas opções disponíveis.

Relembramos que nesta página, não deve carregar no botão “concluir” (que se encontra no final) se ainda não terminou o questionário e pretende regressar novamente ao mesmo. Neste caso, carregue apenas no link “Sair deste questionário” que se encontra em cima à direita.

#### **III – SIGLÁRIO:**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>DESENVOLVIMENTO</b>
AC	Arquivo Central
DLR	Decreto Legislativo Regional
DRR	Decreto Regulamentar Regional

#### **IV – GLOSSÁRIO:**

Inclui termos utilizados no Questionário e as respectivas definições. Os asteriscos remetem para outras definições do Glossário.

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Arquivística	Ciência que tem por objecto a produção, aquisição, avaliação, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo*, bem como os sistemas de arquivo* em que se integram.

Arquivo central	Arquivo que reúne a documentação de uso não corrente* produzida pelos diversos serviços e unidades orgânicas de uma ou várias entidades. Em determinadas entidades, pode também reunir documentação de uso corrente.
Arquivo Corrente	Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.
Arquivo definitivo/histórico	Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, em fase inactiva, previamente seleccionados em função do seu valor arquivístico.
Arquivo intermédio	Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, de consulta esporádica pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão.
Biblioteconomia	Trata da análise, planeamento, implementação, organização e a administração da informação em bibliotecas, bancos de dados, centros de documentação, sistemas de informação e sites, entre outros. Estuda os aspectos da representação, da sistematização, do uso e da disseminação da informação através de serviços e produtos informacionais.
Descrição documental	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas*, acervos documentais* e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição documental tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.
Documento de arquivo	Documento 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 actividades.
Gestão de Informação	Trata-se do processo que consiste na aquisição, organização, controlo, disseminação e uso da informação, independentemente do formato ou meio em que se encontra (documento físico ou digital).
Instrumento de descrição	Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respectivas unidades de instalação*, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor* da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo. Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, os registos, as listas e os índices.
Instrumentos de gestão de arquivo	Trata-se de instrumentos que auxiliam os funcionários na gestão diária do arquivo. Ex: Plano de classificação, tabela de selecção, inventários, manuais de procedimentos, etc..
Plano de classificação	Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo e as respectivas regras 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.
Sistema de arquivo	É o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo*, independentemente do suporte, recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas actividades. Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja electrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial. O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.
Sistema de informação electrónico	Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilização da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos.
Tabela de selecção	Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo* de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respectivo destino final.

## **Apêndice E**

### **Guião de Entrevista**

**Realizado à Coordenadora da CCARAA**

## GUIÃO DE ENTREVISTA

### ENTREVISTA REALIZADA À COORDENADORA DA COMISSÃO COORDENADORA PARA OS ARQUIVOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

**DATA** – 09-03-2012

Esta entrevista tem como objetivo conhecer qual o trabalho já realizado, e por realizar, pela Comissão Coordenadora em prol do desenvolvimento dos sistemas de arquivo da Região Autónoma dos Açores, assim como conhecer a sua opinião em relação à realidade vivenciada nos arquivos da Administração Pública Regional.

- Qual o trabalho já realizado, e o que se pretende realizar, no âmbito da implementação das diretivas provenientes do Regime Geral para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (RAA)?
- Sendo a dispersão geográfica uma característica inerente ao arquipélago dos Açores, e visto que os dados aferidos no levantamento efetuado aos departamentos regionais mencionarem uma baixo índice de aplicação, no que diz respeito às remessas de documentação para os Arquivos Centrais, será a centralização da documentação numa única Ilha a melhor opção?
- O SGC (Sistema de Gestão de Correspondência) pretende funcionar, para os Arquivos da Administração Regional, como um SEGA?
- O porquê de ainda não haver recursos humanos, com formação em arquivística, em todos os departamentos do Governo Regional dos Açores, visto ser um imperativo existente no Regime Geral para os Arquivos da RAA?
- Muito devido à sobreposição de competências existentes na legislação, neste momento, quer a Direção Regional da Cultura, quer a Comissão Coordenadora detêm responsabilidade na implementação e desenvolvimento de políticas no âmbito dos arquivos da Administração Pública Regional. Existe na prática esta sobreposição?
- Com base no que já foi dito será a Comissão Coordenadora a entidade mais adequada, e com melhores condições, para implementação as medidas necessárias ao desenvolvimento dos arquivos na região?

## **Apêndice F**

### **Quadro 1 – Políticas públicas no âmbito dos Arquivos Nacionais e Regionais (Açores)**

**Quadro 1 – Políticas públicas no âmbito dos Arquivos – Nacional e Regional (Açores)**

Anos	Nacional	Regional (Açores)
1972	- Publicação do DL n.º 29/72, de 24 de janeiro (determina a fixação por portaria dos prazos mínimos de conservação dos documentos de arquivo).	
1979		- Publicação do DR n.º 13/79/A, de 16 de agosto (legislação sobre o Património Cultural da Região dos Açores – faz referência ao património arquivístico e atribui competência à Secretaria Regional da Educação e Cultura).
1988	- Criação do Instituto Português de Arquivo (IPA) – DL n.º 152/88, de 29 de Abril; - Publicação do DL n.º 447/88, de 10 de dezembro (veio regulamentar a pré-arquivagem de documentação, revogando o DL n.º 29/72, de 24 de janeiro).	- Publicação da Portaria n.º 31/88, de 31 de maio (permite fixar os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos da APR).
1992	- Criação do Arquivo Nacional Torre do Tombo (AN/TT) – DL n.º 106-G/92, de 1 de junho; - Publicação do DL n.º 121/92, de 2 de julho (veio estabelecer os princípios de gestão de documentos referentes aos recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais pertencentes aos serviços da administração direta e indireta do Estado).	
1993	- Publicação do DL n.º 16/93, de 23 de janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico Nacional); - Publicação da Lei n.º 65/93, de 26 de agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos)	
1997	- Criação do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (INA/TT) – DL n.º 60/97, de 20 de março.	
1998		- Publicação do DRR n.º 11/98/A, de 5 de maio (orgânica da Direção Regional da Cultura (DRaC) – atribuição à Direção de Serviços de Património Cultural, alínea i) do artigo 71º, a competência na área da salvaguarda e valoriza-



		ção do património arquivístico da Região)
2000		- Publicação do DRR n.º 36/2000/A, de 7 de dezembro (reorganização dos serviços externos da (DRaC) – nas competências atribuídas às Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais, nomeadamente nas alínea a, f) do artigo 11º, é referida a promoção e execução da política arquivística e biblioteconómica regional em conformidade com as orientações da DRaC e ainda a promoção da qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da atividade administrativa)
2001		- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC) – início da aplicação na Região.
2003		- Publicação do DRR n.º 27/2003/A, de 28 de agosto – (Orgânica da DRaC - alíneas h, i, j, k, l e m do n.º 1, e n.º 2 do artigo 53º - atribui competências, à Divisão do Património Móvel, ao nível do desenvolvimento de uma política arquivística Regional)
2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro (estabelece os princípios e normas que devem obedecer a organização da administração direta do Estado);</li> <li>- Publicação do Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março (estabelece o Regime Geral das Incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos);</li> <li>- RCM n.º 53/2004, de 21 de abril (veio aprovar a operacionalização da reforma, áreas de atuação e metodologia a aplicar).</li> </ul>	
2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edição da Norma Portuguesa [NP] 4438: 1-2 (tradução da norma internacional ISO 1589);</li> <li>- RCM n.º 124/2005, de 4 de agosto (PRACE).</li> </ul>	- Publicação do DLR n.º 1/2005/A, de 9 de maio (Regime Jurídico de Organização da Administração direta da RAA)
2006	- Publicação do DL n.º 200/2006, de 25 de outubro (Estabelece o regime geral de extinção, fusão e reestruturação de serviços públicos e de racionalização de efetivos).	
2007	- Criação da DGARQ - DL n.º 93/2007, de 29 de março.	- Publicação do DLR n.º 10/2007/A, de 20 de abril (Regime Geral dos Arqui-

		vos e do Património Arquivístico da RAA)
2008		- Publicação do DRR n.º 7/2008/A, de 30 de abril (Regulamenta o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico da RAA)
2011	- Publicado a 15 de setembro o relatório de execução do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central do Estado [PREMAC].	

## **Apêndice G**

### **Quadros e Gráficos – Serviços de arquivo: estruturas, política e planejamento**

**Quadro 2 - Enquadramento legal do AC (respostas ao Questionário I)**

<b>O Arquivo Central (Criado pelo DLR 10/2007/A e posterior DRR 7/2008/A) está consignado na lei orgânica dos departamentos?</b>		
<b>Departamentos Regionais</b>	<b>Sim como uma unidade orgânica</b>	<b>Não se encontra presente</b>
Presidência do Governo Regional [PRG]	1	
Vice-Presidência do Governo Regional [VPGR]	1	
Secretaria Regional da Saúde [SReS]		1
Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social [SRTSS]		1
SRCTE	1	
SRE	1 <sup>159</sup>	
Secretaria Regional do Ambiente e Mar [SRAM]	1	
Secretaria Regional da Educação e Formação [SREF]		1 <sup>160</sup>
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas [SRAF]		1
<b>Frequência total</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Percentagem de ocorrências</b>	<b>56%</b>	<b>44%</b>

<sup>159</sup> A 21 de junho de 2011, um mês após o preenchimento dos dados, é publicado o DRR n.º 15/2011/A, através do qual é extinto o Centro de Informação.

<sup>160</sup> A 25 de novembro de 2011 é publicada a orgânica da SREF, DRR n.º 25/2011/A, na qual é criada a Divisão de Documentação e Estatística e onde consta algumas competências referentes ao AC.

**Quadro 3 –  
Análise das orgânicas dos departamentos e da legislação regional sobre arquivos**

Departamentos	Enquadramento do AC dentro do departamento		Características atribuídas ao AC pela legislação regional para os arquivos		
	AC como uma unidade orgânica	AC dentro de uma unidade orgânica com mais áreas de intervenção	Gestão e coordenação da documentação gerada pelo próprio departamento bem como todos os organismos dele dependentes (artigo 8º do DLR n.º 10/2007/A e artigo 12º do DRR n.º 7/2008/A)	Receção da documentação dos organismos dependentes findos os prazos de conservação administrativa – (artigo 13º do DRR n.º 7/2008/A)	Dar formação e prestar apoio técnico aos serviços dependentes sobre aplicação do sistema de gestão de documentos (Funções dos responsáveis pelos arquivos centrais - artigo 21º do DRR n.º 7/2008/A)
PGR	Sim	----	Sim	Não	Sim
VPGR	Sim	---	Sim	Não	Sim
SReS	---	---	Não	Não	Não
SRCTE	Sim	---	Sim	Não	Sim
SRTSS	---	----	Não	Não	Não
SRAF	---	---	Não	Não	Não
SREF	---	Sim	Sim	Não	Sim
SRAM	Sim	---	Sim	Não	Sim
SRE	---	---	Não	Não	Não
Frequência total	4	1	5	0	5
Percentagem de ocorrências com “Sim”	44%	11%	56%	0%	56%

**Quadro 4 – Serviços responsáveis e projetos em curso nos Arquivos dos departamentos regionais**

		Principais Projetos em Cursos			
Departamentos	Serviço Responsável pela Coordenação do Sistema de Arquivo	Implementação do Arquivo Central	Proposta de Tabela de Seleção	Plano de Classificação	Tratamento da documentação acumulada existente no arquivo definitivo e registro na aplicação Digitalq
PGR	CID		1	1 <sup>161</sup>	
VPGR	CI e Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças		1	1 <sup>162</sup>	
SReS	DAFP			1	
SRCTE	CID			1	1
SRTSS	DGR		1	1	
SRAF	DAFP			1	
SREF	Direções de Serviços e SAA <sup>163</sup>				
SRAM	CID	1	1	1	
SRE	CID <sup>164</sup>		1	1 <sup>165</sup>	
	<b>Frequência total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

<sup>161</sup> Período de contingência

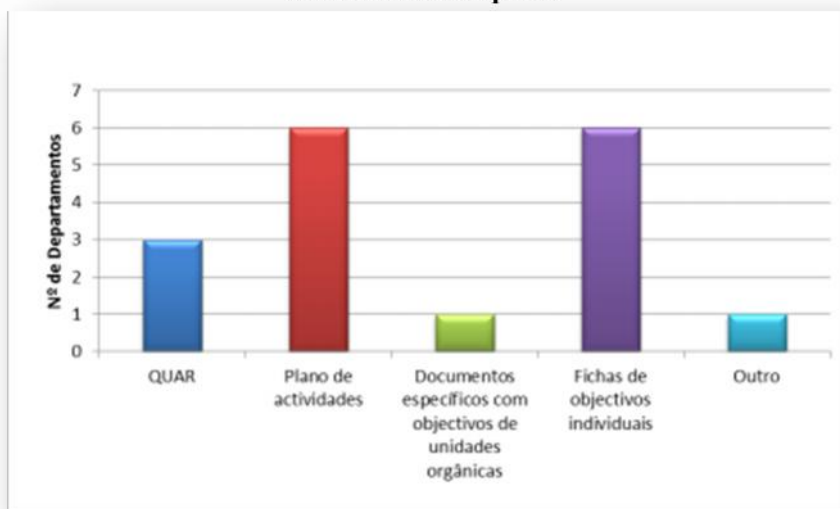
<sup>162</sup> Idem

<sup>163</sup> Ver nota 160.

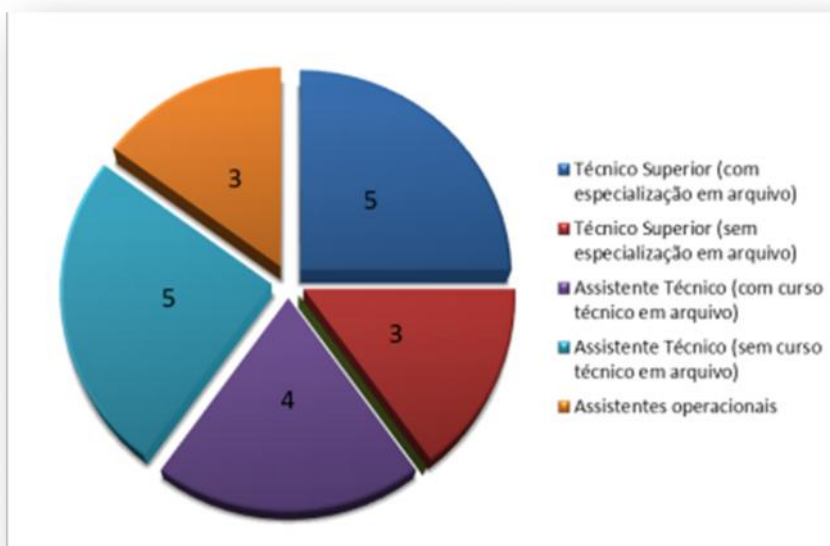
<sup>164</sup> Ver nota 159.

<sup>165</sup> Período de contingência.

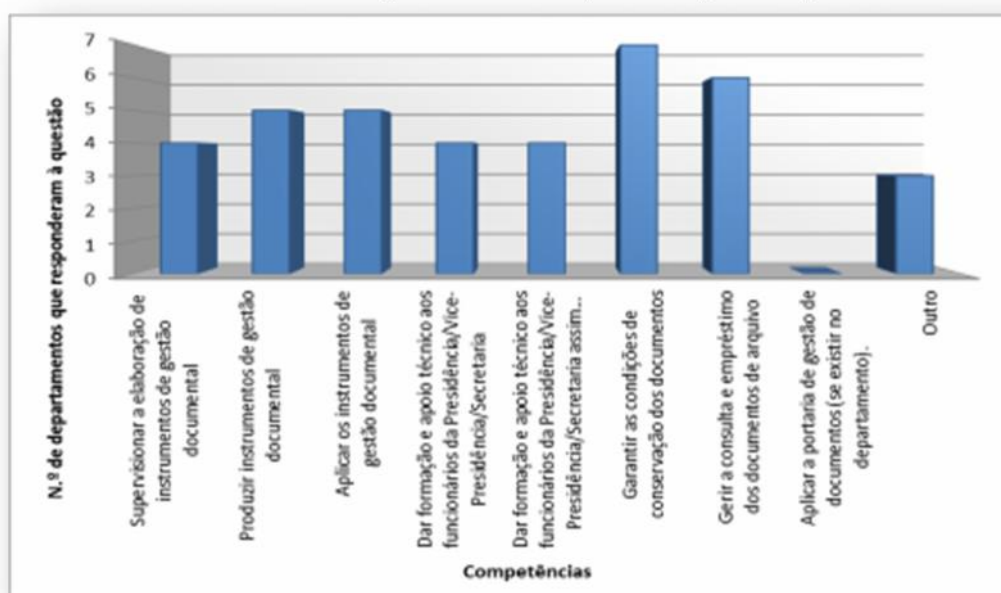
**Gráfico 1 - Documentos formais onde foram definidos, para 2011, objetivos relativos ao Arquivo**



**Gráfico 2 – Recursos Humanos a desempenhar funções no Arquivo**



**Gráfico 3 – Competências do responsável pelo Arquivo**

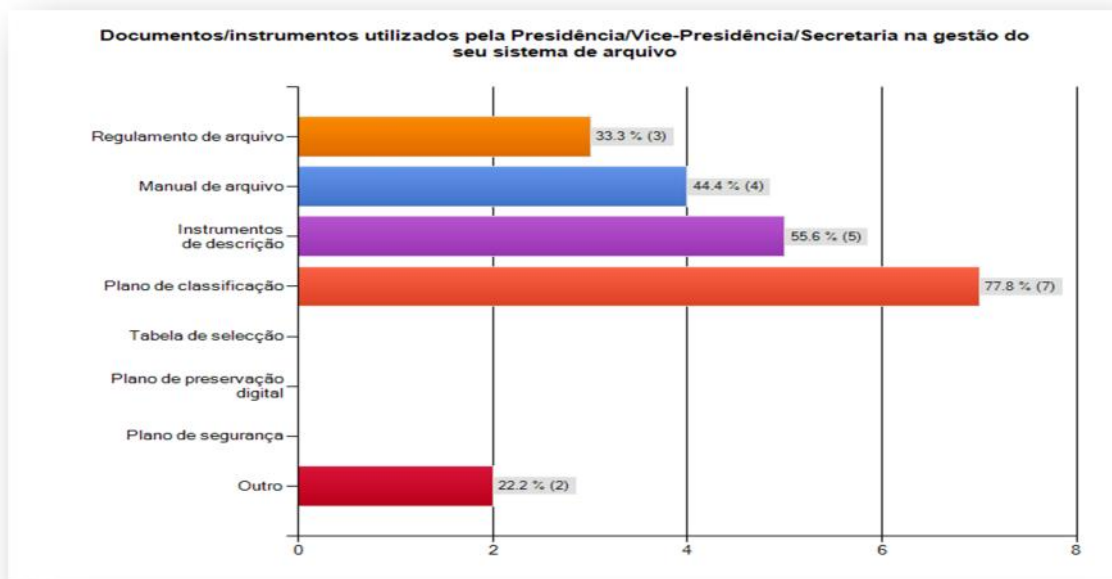




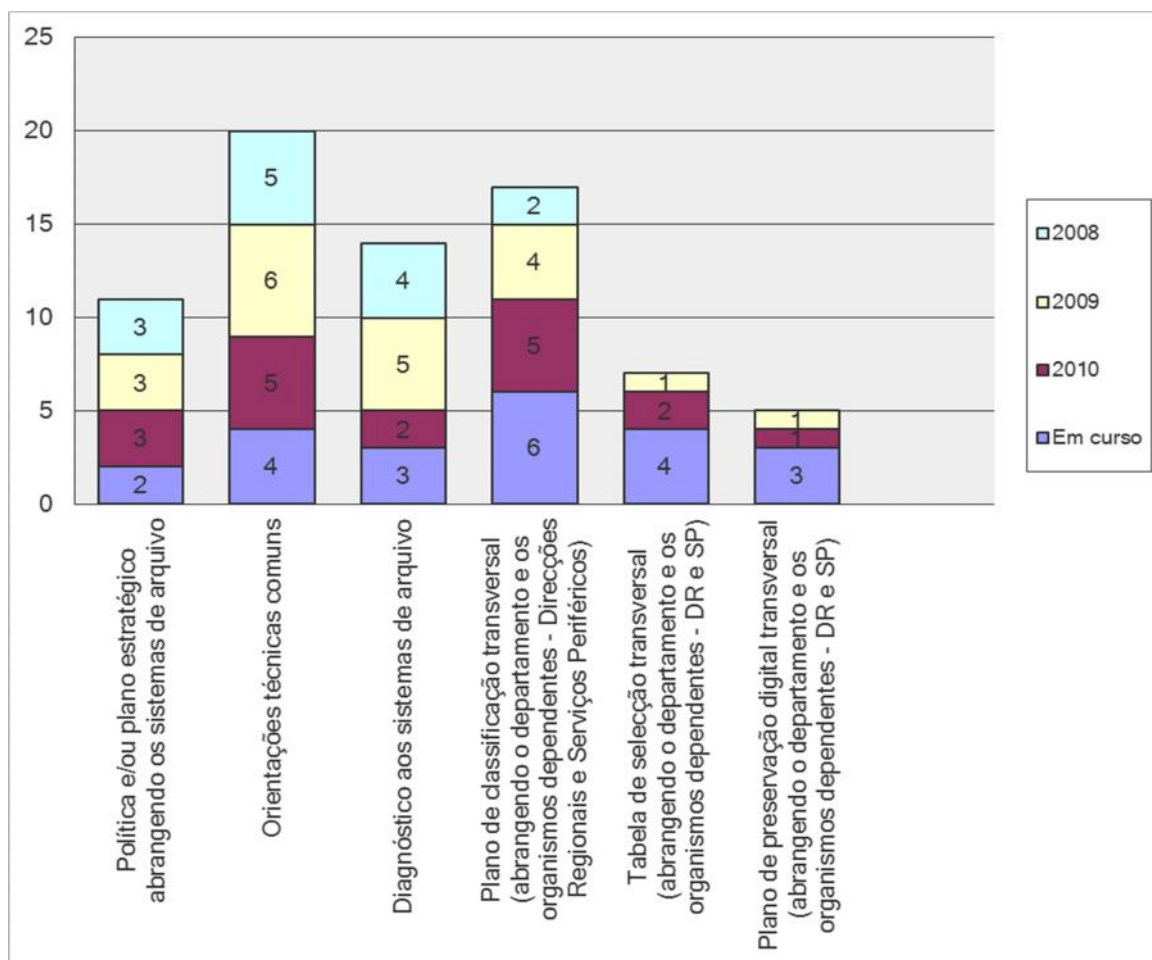
## **Apêndice H**

### **Gráficos – Serviço de arquivo: gestão de informação/documentação**

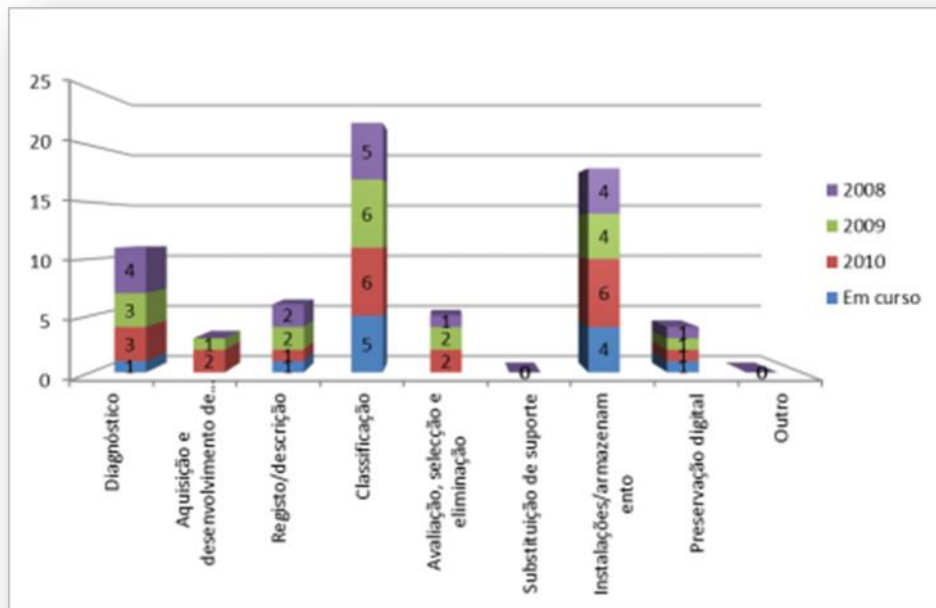
**Gráfico 4**



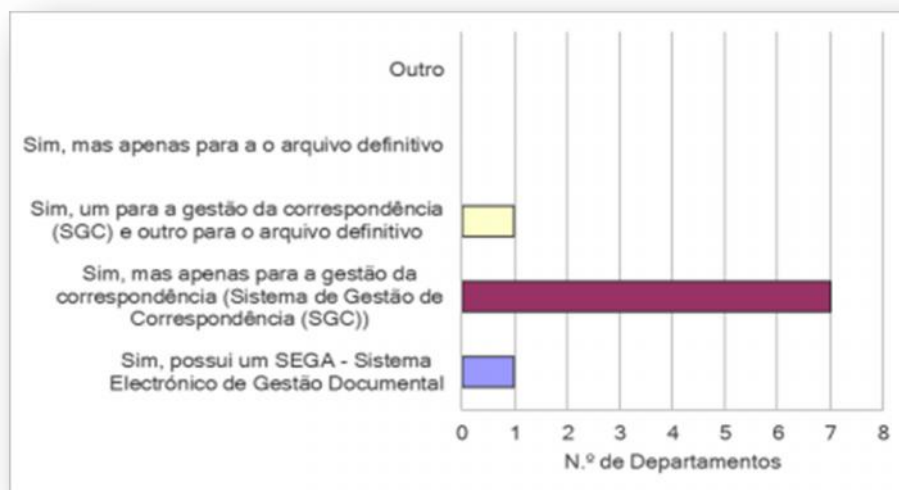
**Gráfico 5 – Instrumentos de gestão da informação e documentos orientadores que foram ou estão a ser desenvolvidos**



**Gráfico 6 - Apoios técnicos prestados aos organismos dependentes**



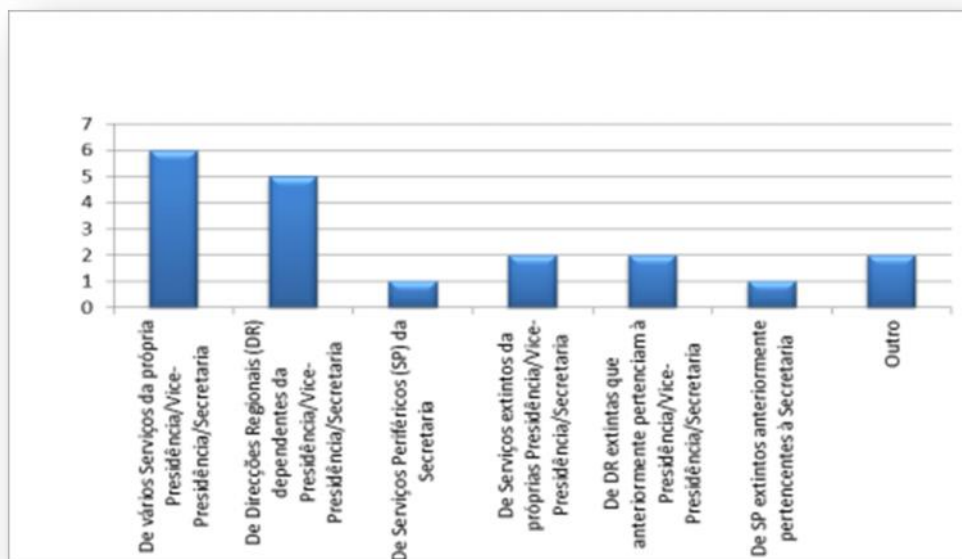
**Gráfico 7 – Existência de software de gestão de documentos**



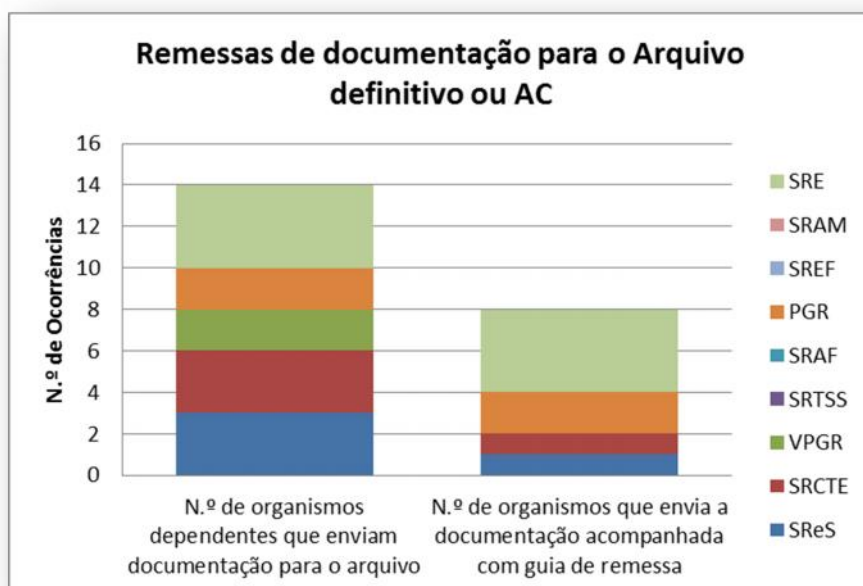
## **Apêndice I**

### **Quadro e gráficos – Serviços de arquivo: armazenamento da informação/documentação**

**Gráfico 8 - Origem da documentação existente no AC ou Arquivo Definitivo**



**Gráfico 9 - Remessas de documentação para o Arquivo**



**Quadro 5 - N.º e localização dos organismos dependentes dos Departamentos Regionais**

		Cidades dos Açores			Total por Departamento	
		Sede dos Departamentos Regionais*	Horta (H)	Ponta Delgada (PD)		Angra do Heroísmo (AH)
Departamentos Regionais	PGR (SRP)	PD	1	1	2	4
	VPGR	PD		1	4	5
	SREF	AH			3	3
	SRCTE	PD		3	2	5
	SRE	PD	2	2		4
	SRTSS	AH		3	2	5
	SRAF	H		1	2	3
	SRAM	H	4	1	1	6
	SReS	AH			3	3
	<b>Total de organismos por cidade</b>			<b>7</b>	<b>12</b>	<b>19</b>

Dados retirados: do DRR 25/2008/A de 31 de Dezembro que apresenta a organização da estrutura do X Governo Regional dos Açores/ contém DR, serviços equiparados a DR e serviços inspetivos.

Segundo o artigo 3º do DRR 25/2008/A a Presidência compreende o Secretário Regional da Presidência (2 organismos) e o Subsecretário Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa.

\*Dados obtidos através do artigo 4º do DRR 25/2008/A, de 31 de Dezembro.

O Decreto faz referência à Inspeção Regional de Bombeiros (IRBA). Esta, já em 2008 com o IX Governo, ostenta o nome de Inspeção de Bombeiros que por sua vez faz parte do Serviço Regional de Protecção e Bombeiros dos Açores. No n.º apresentado está incluído o IRBA.

Os dados obtidos, através do artigo 17º do DRR n.º 25/2008/A, de 31 de dezembro, apresentavam 3 organismos em Angra do Heroísmo. O DRR n.º 14/2011/A, de 6 de junho veio proceder à extinção da DR da Igualdade de Oportunidades, passando assim o departamento e ter 2 organismos na referida cidade.

Os dados obtidos através do artigo 17º do DRR n.º 25/2008/A apresentavam 2 organismos em Ponta Delgada e 2 na Horta. O DRR n.º 23/2011/A, de 21 de Novembro veio proceder à extinção da DR do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos (Ponta Delgada) e surge na sua estrutura a DR dos Assuntos do Mar e o Serviço Regional de Pescas e Aquicultura (Horta)

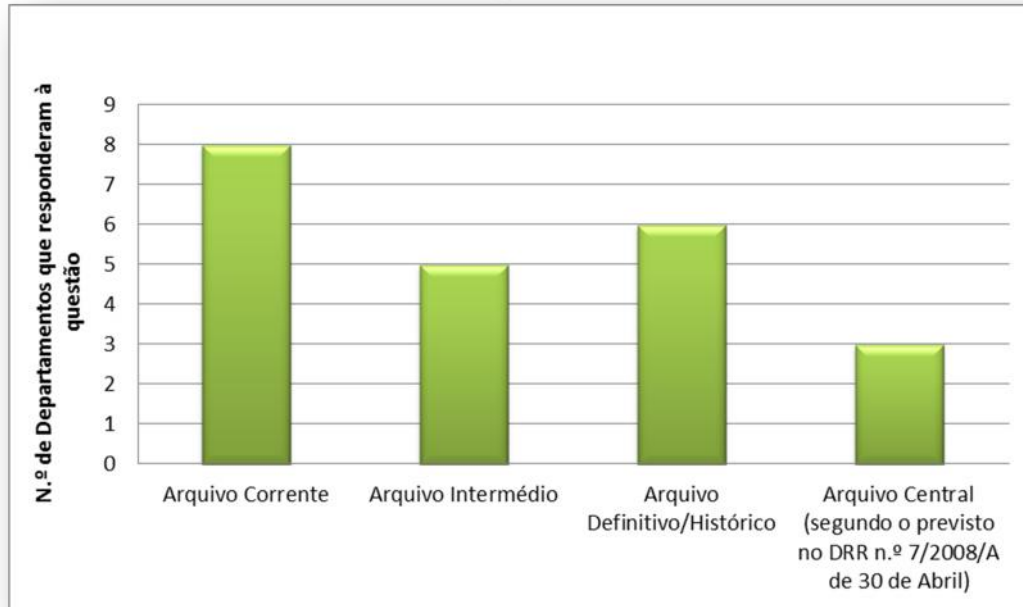
Os dados obtidos através do artigo 17º do DRR n.º 25/2008/A apresentavam 2 organismos em Angra do Heroísmo. No DRR n.º 13/2010/A, de 12 de julho surge a Inspeção Regional da Saúde na já referida cidade.

## Quadro 6 - Serviços Periféricos existentes nos Departamentos Regionais

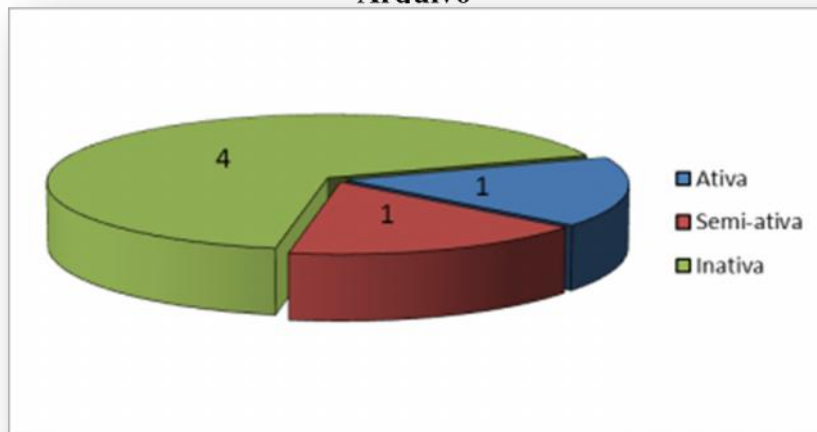
Departamentos Regionais	Serviços Periféricos
PGR	11
VPGR	2
SREF	10
SRCTE	7
SRE	16
SRTSS	6
SRAF	17
SRAM	13
SReS	0
<b>Totais finais</b>	<b>82</b>

Os dados foram obtidos através da análise das leis orgânicas dos departamentos, assim como dos organigramas, disponíveis na página do Governo Regional dos Açores - [www.azores.gov.pt](http://www.azores.gov.pt), referentes aos diversos departamentos, direções Regionais e serviços. Nestes não estão contabilizados, entre outros, centros e unidades de saúde.

**Gráfico 10 - Arquivos dados como existentes nos departamentos do GRA**

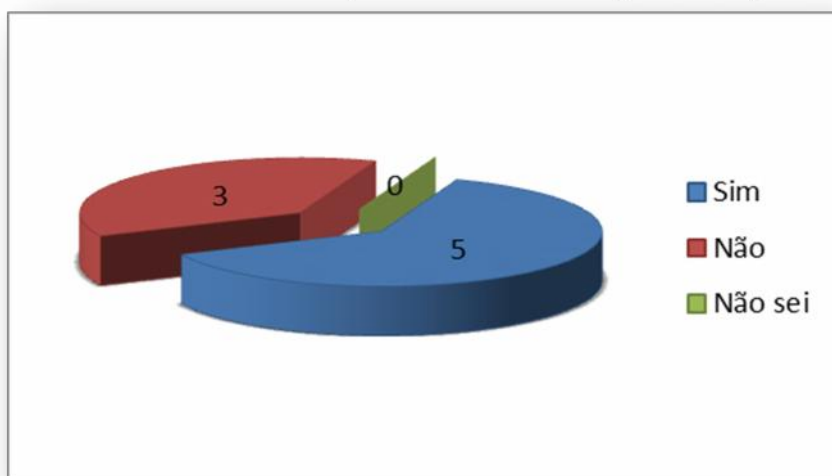


**Gráfico 11 - Fase em que se encontra a documentação enviada ao Arquivo**

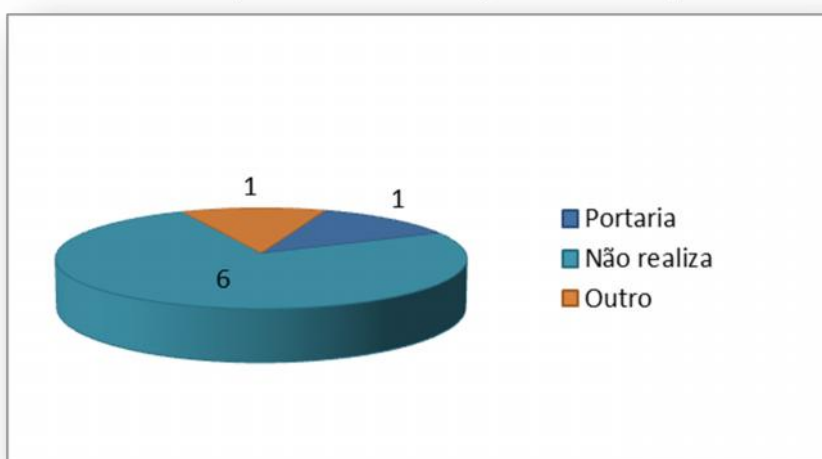




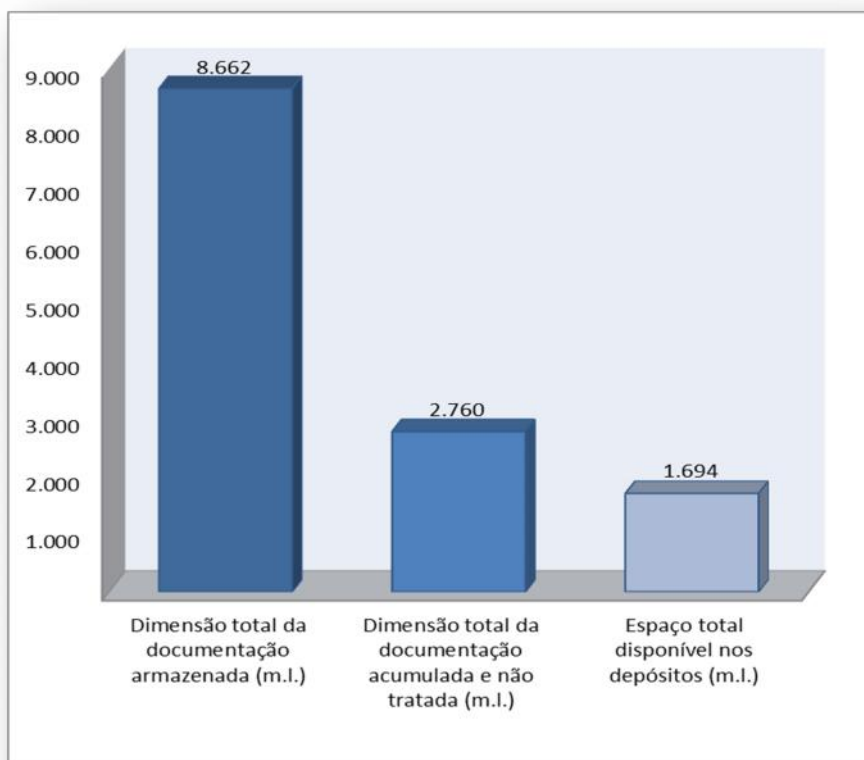
**Gráfico 12 - Existência no Arquivo de documentação em suporte digital**



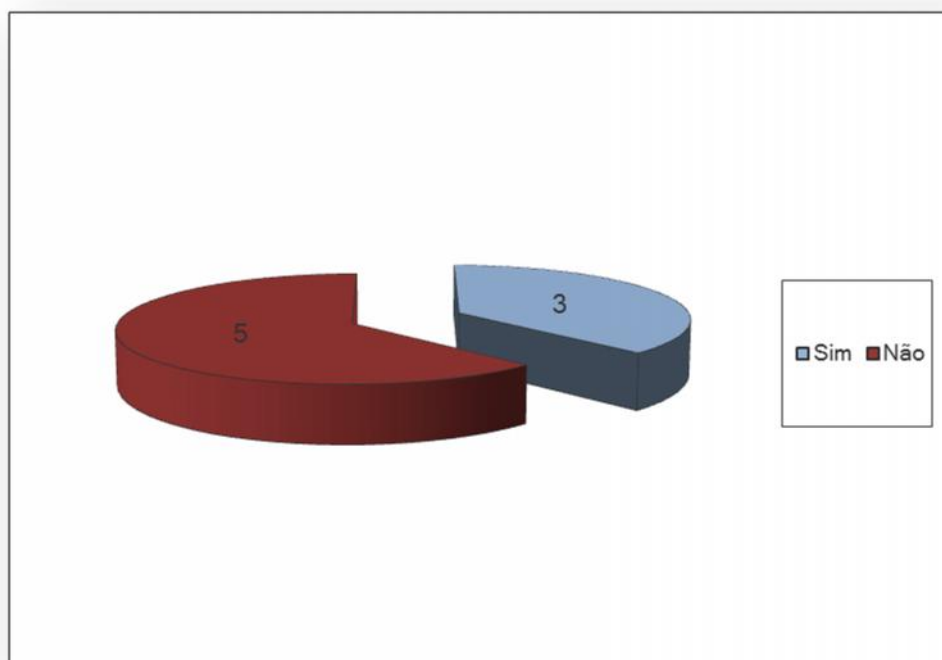
**Gráfico 13 - Realiza eliminação da documentação, findos os prazos de conservação**



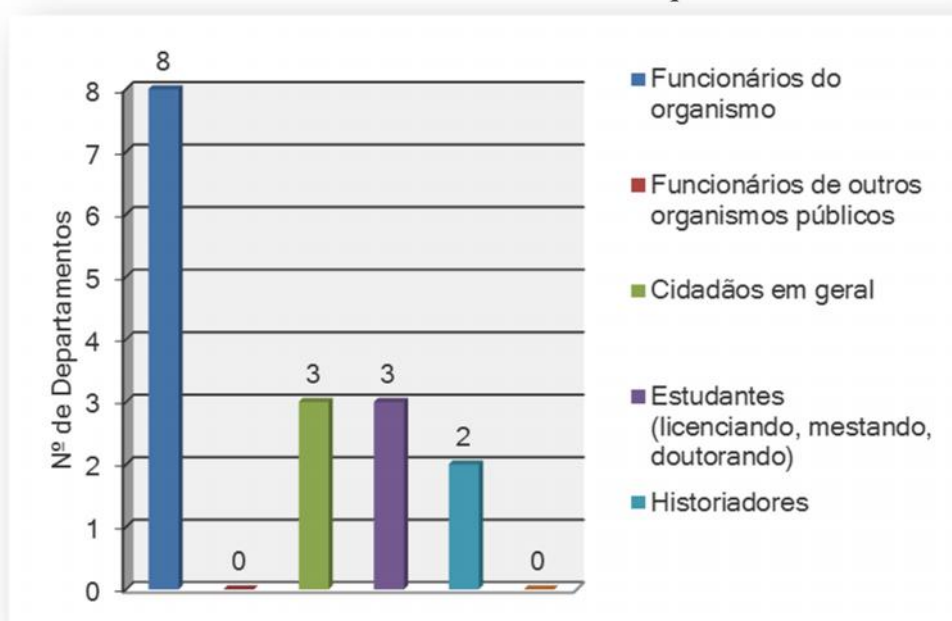
**Gráfico 14 - Dimensões existentes referentes ao depósito e à documentação**



**Gráfico 15 – Existência de regulamento geral ou específico de acesso à documentação do AC ou Arquivo Definitivo**



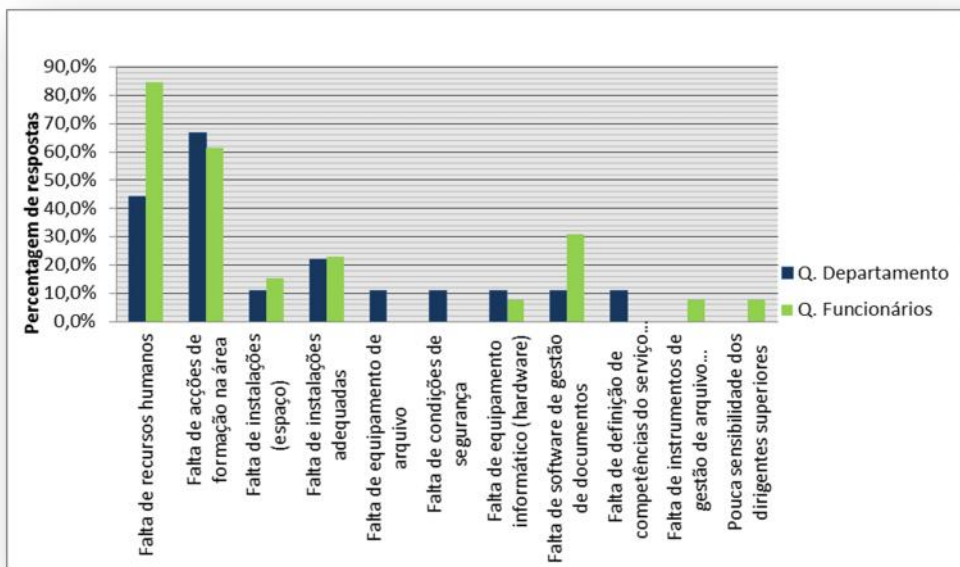
**Gráfico 16 – Utilizadores do arquivo**



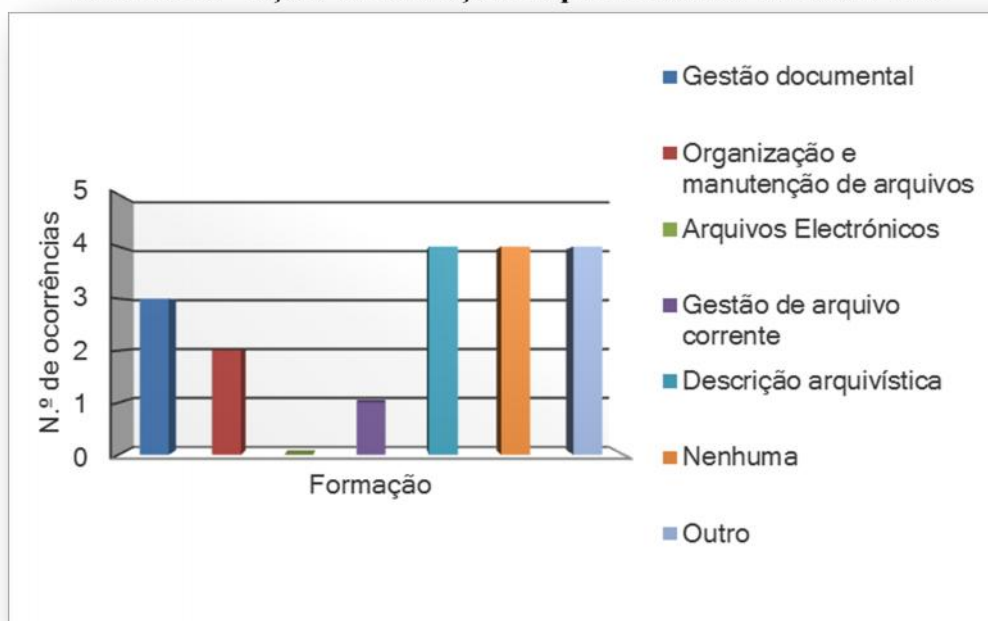
## **Apêndice J**

### **Gráficos – Serviços de arquivo: dificuldades apresentadas**

**Gráfico 17 - Principais dificuldades sentidas ao nível da gestão do Arquivo**



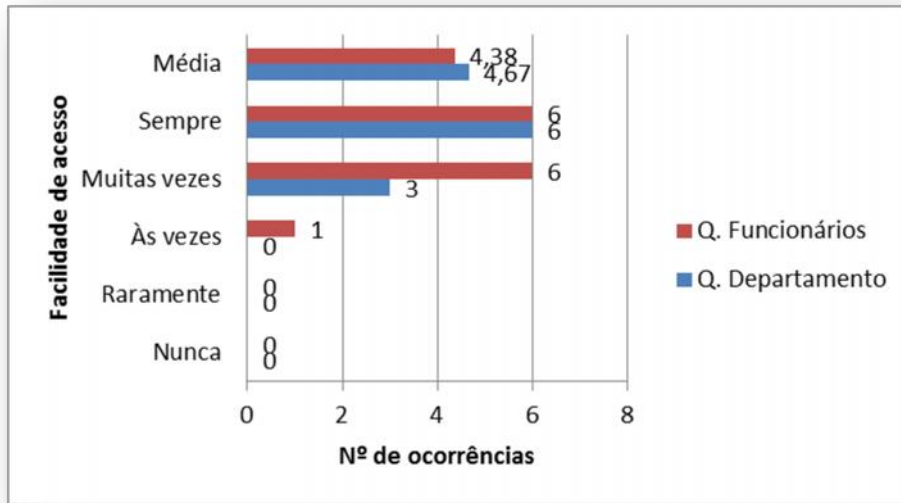
**Gráfico 18 - Ações de formação frequentadas nos últimos 3 anos**



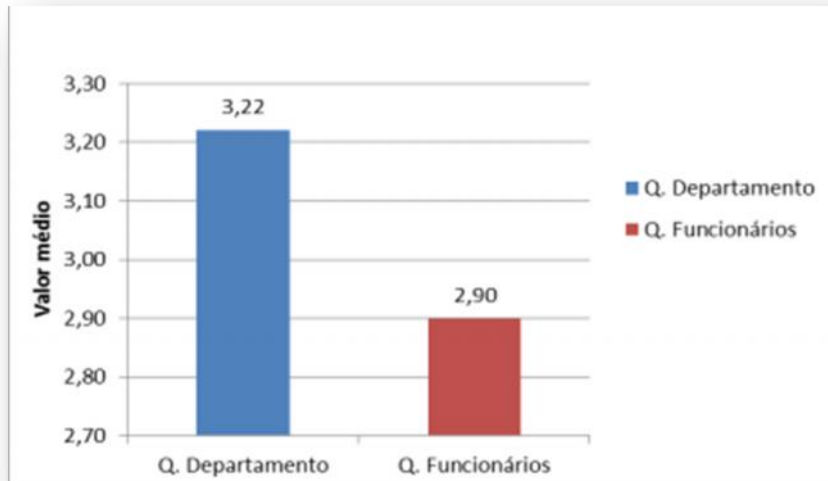
## **Apêndice L**

### **Gráficos comparativos: Questionários I/II e CCARAA**

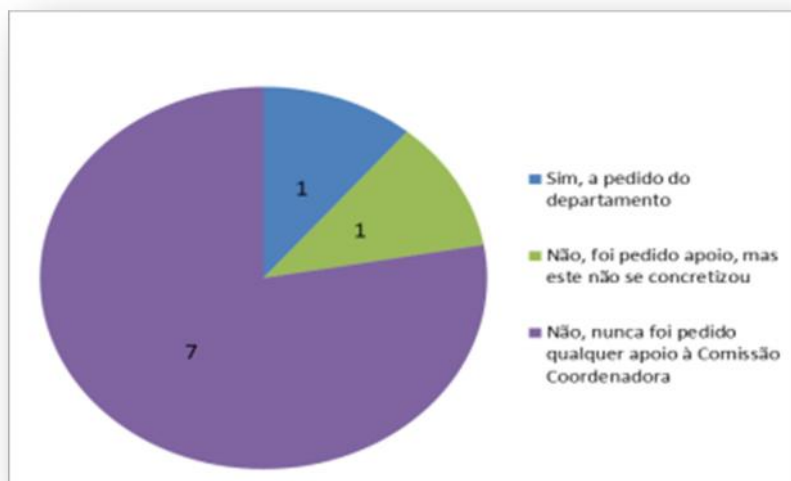
**Gráfico 19 - Facilidade de acesso aos documentos do Arquivo Corrente**



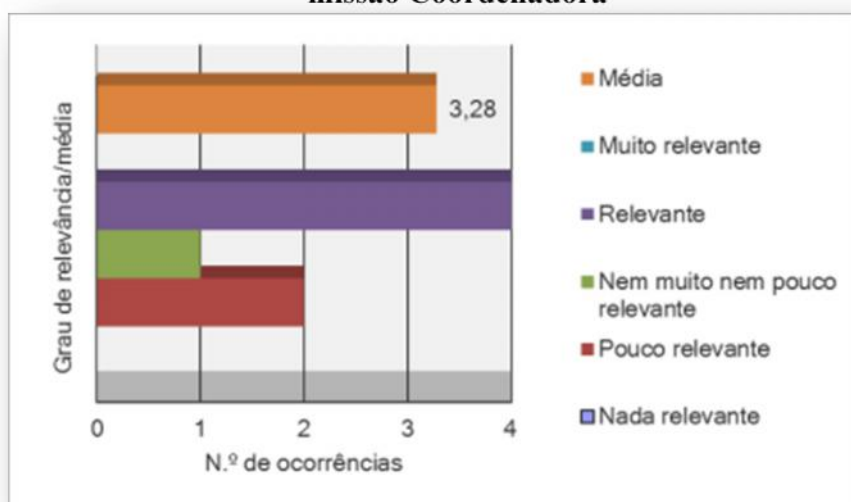
**Gráfico 20 - Grau de conhecimento sobre o trabalho realizado na Comissão Coordenadora**



**Gráfico 21 – Apoio prestado pela Comissão Coordenadora ao departamento**



**Gráfico 22 - Como classifica o grau de relevância do trabalho realizado pela Comissão Coordenadora**





## **Apêndice M**

### **Quadro 7 – Implementação do AC (com base em informação retirada do Questionário I)**

**Quadro 7 - Implementação do AC (com base em informação retirada do Questionário I)**

Departamentos	Enquadramento do AC na orgânica do departamento		Gestão e coord. da doc. gerada pelo próprio departamento bem como todos os organismos dele dependentes (artº 8º do DLR n.º 10/2007/A e artº 12º do DRR n.º 7/2008/A)		Receção da doc. dos organismos dependentes findos os prazos de conservação administrativa – (artº 13º do DRR n.º 7/2008/A)		Dar formação e prestar apoio técnico aos serviços dependentes sobre aplicação do sistema de gestão de doc. (Funções dos responsáveis pelos AC – artº 21º do DRR n.º 7/2008/A)		Responsabilidade pela coord. do AC ou arquivo a cargo de um arquivista
	AC como uma unidade orgânica	AC dentro de uma unidade orgânica com mais áreas de intervenção	Dar formação	Prestar apoio técnico	Possui recursos humanos a exercer funções no arquivo				
PGR	Sim	---	Sim	Sim /em parte	Sim	Sim	Sim	Sim	
VPGR	Sim	---	Sim	Sim /em parte	Sim	Sim	Sim	Não	
SReS	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Não	
SRCTE	Sim	---	Sim	Sim /em parte	Sim	Sim	Sim	Sim	
SRTSS	Não	Não	---	Não	Não	Sim	Não	Não	
SRAF	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não	
SREF	Não	Não <sup>167</sup>	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SRAM	Sim	---	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Não	
SRE	Sim <sup>168</sup>	---	Sim	Sim /em parte	Não	Sim	Sim	Não	
Freq. total “Sim” e/ou “em parte”	5		5	5	4	8	7	2	
% de ocorrências “Sim” e/ou “em parte”	56%		56%	56%	44%	89%	78%	22%	

<sup>166</sup> A SRTSS é um caso que não se enquadra dos parâmetros que definimos para o AC. Este não possui uma área de arquivo, nem definida na orgânica, nem existente na prática, responsável pela gestão e coordenação gerada pelo próprio departamento, assim como dos organismos dependentes, não recebe remessas de documentação, findos os prazos de conservação administrativa, não possui recursos humanos adstritos ao arquivo, mas apesar disto possui um conjunto de instrumentos importantes para a gestão do sistema de arquivo. Estamos a falar da existência de: planos de classificação, em parte dos organismos dependentes; tabela de seleção para um dos organismos dependentes, orientações técnicas comuns e alguns apoios prestados aos serviços dependentes. Segundo conseguimos apurar, isto é possível porque possuem uma técnica superior que, apesar de não ter formação académica na área, nem estar em adstrito ao arquivo, detém uma larga experiência na elaboração de instrumentos de gestão.

<sup>167</sup> Ver nota de rodapé n.º 126.

<sup>168</sup> Como já foi referido anteriormente da orgânica da SRE é extinto o Centro de Informação passando a ser responsável pelo arquivo a Divisão Administrativa, Financeira e de Documentação.