



## Avaliação dos sistemas de informação da Administração Pública Regional dos Açores

Cláudia Medeiros Santos<sup>a</sup>, Elisabete Ledo Raposo<sup>b</sup>

<sup>a</sup> *Presidência do Governo Regional dos Açores, Portugal, [claudia.jm.santos@azores.gov.pt](mailto:claudia.jm.santos@azores.gov.pt)*

<sup>b</sup> *Presidência do Governo Regional dos Açores, Portugal, [elisabete.pl.raposo@azores.gov.pt](mailto:elisabete.pl.raposo@azores.gov.pt)*

---

### Resumo

A publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, vieram regular o regime geral dos arquivos e definir o modelo a ser implementado nos arquivos da administração pública regional dos Açores. Volvidos 10 anos do primeiro diploma a qualidade dos sistemas de arquivo implementados nos diferentes departamentos, que fazem parte da administração pública regional, são fruto do nível de aplicabilidade das medidas preconizadas. Estas medidas passaram pela criação de instrumentos de gestão documental, tais como: Plano de classificação; Tabela de avaliação e seleção; Manual de arquivo; Regulamento de arquivo; entre outros. Passou, igualmente, pelo aumento do quadro de pessoal com recursos humanos formados na área, pela frequência de ações de formação em arquivística, pelo investimento em equipamentos fundamentais na conservação e preservação dos sistemas documentais, entre outras.

A aplicação de uma lista de verificação sobre os sistemas de informação a 200 entidades que compõem a administração pública regional resultou num estudo inexistente até à data que permitirá ao governo a definição de uma estratégia coerente com o cenário arquivístico regional potenciando a estratégia de atuação da política arquivística regional.

**Palavras-chave:** Sistemas de informação, Avaliação, Administração Pública da Região Autónoma dos Açores, Regime Geral dos Arquivos.

---

### Introdução

A legislação açoriana no âmbito dos arquivos e do património arquivístico constitui um instrumento normativo/jurídico que surge e se enquadra num contexto de reformas e mudanças organizacionais, que, por sua vez, levaram a novas exigências informacionais e tecnológicas. A publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, vieram regular o regime geral dos arquivos e definir o modelo a ser implementado nos arquivos da administração regional autónoma.

Esta legislação veio dotar os arquivos da Região Autónoma dos Açores (adiante designada por RAA), de um instrumento que irá possibilitar dar resposta a novas exigências. Representa, sem dúvida, um passo importante para a criação e implementação de um novo modelo estrutural e funcional para os arquivos da Região.

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

Pela primeira vez, na história da Região, traçou-se o mais fiel quadro da realidade arquivística deste arquipélago (documentação, recursos humanos, equipamentos, custos, aplicação de medidas), trilhando um caminho para uma gestão da informação global e alinhada na dinâmica de uma Administração transparente, competitiva e próxima do cidadão.

## **Método**

A análise do sistema teve como objetivos:

- a) conhecer a atuação das entidades regionais no âmbito da gestão da informação/documentação;
- b) caracterizar a estrutura e funcionamento dos seus sistemas de arquivo, onde se efetua a gestão e o tratamento de informação associada ao exercício das suas atividades; e,
- c) fundamentar todas as ações na concretização da política arquivística da APR.

A metodologia utilizada consistiu na aplicação presencial de uma lista de verificação composta por 34 questões, (dadas as subdivisões nas questões, correspondem a um total de 74 questões), sem contabilizar o quadro anexo, a ser respondida pelo representante máximo do organismo ou por alguém por ele nomeado. A aplicação da lista incluiu a visita presencial de todos os espaços de arquivo para preenchimento do quadro com os seguintes elementos: tipo de espaço; localização física; n.º de polícia; acesso, propriedade; relação com o titular das instalações; valor mensal; dimensão em m<sup>2</sup>; capacidade em m<sup>3</sup>; ocupação em m<sup>3</sup>; condições físicas; condições ambientais; meios de deteção de incêndios; meios de combate de incêndios; meios de controlo ambiental; meios de deteção de intrusão e infiltrações ou risco de inundações. A lista foi aplicada a um universo de 200 entidades, distribuídas pelos diferentes departamentos que constituem a APR: Presidência do Governo Regional (adiante designada por PGR) – com sete entidades; Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial (adiante designada por VPGECE) – com 37 entidades; Secretaria Regional da Educação e Cultura (adiante designada por SREC) – com 64 entidades (sendo 40 escolas); Secretaria Regional da Saúde (adiante designada por SRS) – com 17 entidades; Secretaria Regional da Solidariedade Social (adiante designada por SRSS) – 11 entidades; Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia (adiante designada por SRMCT) – com seis entidades; Secretaria Regional do Turismo e Transportes (adiante designada por SRTT), atual Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas (adiante designada por SRTOP) – com 18 entidades e, Secretaria Regional da Agricultura e Ambiente (adiante designada por SRAA), atual Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (adiante designada SRAA) – com 40 entidades.

A lista de verificação incide sobre as seis principais áreas do sistema de arquivo, tendo sido realizada a análise área por área: Sistema de arquivo: enquadramento jurídico-administrativo; funções; recursos humanos; recursos materiais e equipamento; documentação e acervos; e gestão eletrónica de documentos.

Do universo de 200 entidades, 73 entidades são secretarias, direções regionais, serviços inspetivos, hospitais, unidades de saúde de ilha, museus e bibliotecas e arquivos regionais e cuja análise está patente em todas as questões da lista de verificação. Ao mesmo nível destas 73 entidades estão as 40 escolas (básicas integradas e secundárias) de toda a região. As restantes 87 entidades constituem delegações, serviços periféricos, núcleos e agências, que pela sua natureza orgânica são apenas analisadas em algumas questões.

## **Resultados/Discussão**

### **Sistema de arquivo: enquadramento jurídico-administrativo**

A análise e interpretação da lista de verificação inicia-se com uma questão fulcral e necessária ao conhecimento do nível de implementação dos artigos 12º e 20º do Decreto Regulamentar Regional n.º

7/2008/A, de 30 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho, mais precisamente sobre a existência de uma unidade orgânica, Centro de Informação (Arquivo Central), de acordo com a legislação supracitada, nos departamentos do Governo Regional dos Açores.

Pode-se verificar que cinco dos oito departamentos do Governo Regional dos Açores, ou 62,5% do total do universo da amostra, ainda não possuem a figura do “Arquivo Central” na sua orgânica, ou seja, ainda não aplicaram, na sua plenitude, as diretivas emanadas do regulamento do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico da Região Autónoma dos Açores.

Os departamentos que possuem na sua orgânica um “Arquivo Central” têm como responsável um recurso humano com formação superior na área das Ciências da Informação e Documentação, o que se coaduna com o previsto no artigo 20º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2018/a de 30 de abril.

Ao aferir a existência de responsáveis nomeados para efetuarem a gestão dos serviços de arquivo, verifica-se que 75 entidades, ou seja, 66% da amostra, não possuem responsável nomeado. Neste contexto, é possível concluir que apenas 30% dos serviços, ou 36 entidades, possuem um funcionário responsável pela gestão do arquivo na instituição, número insuficiente para garantir que a médio e longo prazo o serviço obtenha níveis aceitáveis de organização e recuperação da informação.

### **Sistema de arquivo: funções**

Nos dias de hoje estão envolvidos volumes de informação cada vez maiores, o que potencia a sua eventual perda e aumenta a dificuldade em aceder à mesma. Neste ponto, importa fazer a análise da existência de instrumentos de gestão arquivística, existência de planos como de preservação digital.

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

Na análise à existência de regulamento de arquivo, a realidade é ainda mais deficitária. Registam-se somente 14 serviços com regulamento de arquivo, ou seja, 7% da APR.

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

Verifica-se a predominância dos planos de classificação orgânico-funcionais, num total de 64 entidades, apesar de ser um valor próximo aos do Plano de classificação funcional, num total de 59 entidades. Ainda permanecem planos de classificação totalmente orgânicos, nomeadamente em alguns subsistemas da PGR, da VPGECE, na SRS e na SRMCT. Estes possuem um sistema de classificação baseado na estrutura orgânica dos seus serviços, modelo fora do paradigma atual para os sistemas de gestão de informação/documentação.

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

A importância da existência de um Plano de classificação, como elemento estruturante do sistema de arquivo de qualquer instituição, não se cinge à sua existência per si. O plano existente deve estar em concordância com o trabalho que tem sido desenvolvido pela CCARAA.

Numa análise global, na APR apenas 20% de todos os serviços que possuem Plano de Classificação o têm em conformidade com o publicado em portaria, ou seja, 29 serviços. Os restantes 114 serviços, ou seja, 80% da amostra ainda não alcançaram a transversalidade da classificação nos seus departamentos, o que culminaria a médio prazo na transversalidade em toda a APR.

Não obstante a relevância de um Inventário da Informação, e de acordo com os dados apurados, este instrumento existe em apenas 54 das 200 entidades. Destes 54 serviços que possuem inventário da sua documentação, ou parte dela, apenas 23 o têm totalmente informatizado. Dos restantes, 26 têm parte do inventário informatizado e outra parte em suporte de papel. E quatro dos serviços possuem o seu inventário exclusivamente em suporte de papel, o que dificultará a pesquisa e o acesso aos processos e à informação. Novamente, está-se perante um cenário deficitário relativamente aos sistemas de informação, uma vez que 72% dos serviços da APR desconhecem a totalidade do seu acervo documental.

O Plano de Preservação Digital é cada vez mais um dos instrumentos de imperiosa existência num organismo ou instituição, pois permitirá a continuidade do acesso à informação, independentemente do suporte. Assim, havendo na APR processos integralmente eletrónicos, para além dos híbridos, é fundamental a existência de um plano que assegure a conservação e preservação da informação/documentação que, de acordo com a portaria de avaliação e seleção da informação, lhes tenha sido atribuído como destino final a conservação bem como a todos cujos prazos administrativos sejam superiores ao período considerado como de entrada na obsolescência tecnológica, ou seja, informação eletrónica e digitalizada de conservação com mais de cinco/sete anos.

A existência de um Plano de Preservação Digital é, de momento, uma realidade distante, pese embora 10 entidades inquiridas afirmarem possuir este tipo de instrumento, ou seja, 5% da APR.

No que diz respeito ao ciclo de vida da informação/documentação, cabe assegurar que é feita a correta avaliação e seleção da mesma. De um total de 200 entidades, apenas 19 afirmam já terem eliminado documentação com base nas Portarias n.º 12/2014 e/ou n.º 42/2015. Estas 19 entidades representam apenas 10% das entidades de toda a APR. Não é possível saber com precisão as razões para a não aplicação de um instrumento que existe desde 2014 e que veio dar resposta a alguns dos problemas da falta de espaço físico existente. Na base deste resultado poderá estar o desconhecimento da portaria, a falta de recursos humanos qualificados, a falta de aposta nos seus sistemas de gestão de documentos, entre outros.

Seria de esperar que todas as entidades que aplicaram a Portaria tivessem elaborado os Autos de Eliminação referentes à informação/documentação eliminada, bem como remetido duplicado dos mesmos à CCARAA. Contudo, das 19 entidades, apenas 13 elaboraram o Auto de eliminação, ou seja, 68% do conjunto de entidades.

### **Sistema de arquivo: Recursos Humanos**

No que diz respeito aos elementos afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo não é muito habitual que estes tenham competências na área da gestão documental. Na maioria dos casos, entende-se que o trabalho desenvolvido nesta área possa ser gerido e efetuado por recursos selecionados pela simples disponibilidade, quando não se encontram os casos extremos onde o critério de escolha é apenas a exclusão dos recursos de todos os outros serviços administrativos

De todas as entidades auscultadas, em apenas 88 existe uma equipa nomeada para a gestão da informação. Neste sentido, em 44% das entidades encontra-se a liderança e a responsabilidade específicas pela gestão do arquivo orientadas por funcionários com formação específica. As restantes, ou seja, 56% têm a gestão da sua informação sem coordenação.

Este quadro de carência de recursos humanos com formação específica e de uma equipa com formação e coordenada reflete-se nos resultados negativos analisados anteriormente em muitas das áreas da gestão dos sistemas de informação desta administração, como por exemplo, a baixa aplicação de instrumentos já existentes, nomeadamente a implementação do Plano de Classificação em concordância com a Portaria n.º 42/2015 ou a criação e implementação de instrumentos como Manual de Arquivo, ou Regulamento de Arquivo, ou Inventário da Documentação, ou a falta de instrumentos de controlo tanto da informação existente como da informação que foi alvo de eliminação.

A existência de profissionais da informação/documentação, seja na carreira de Assistente Técnico, seja na carreira de Técnico Superior, ainda é reduzida e está longe de responder às necessidades da APR. Quando a análise recai em exclusividade sobre os profissionais com formação em gestão de informação/documentação, especialistas da área de arquivo, os números ficam-se por 12 técnicos superiores e 15 assistentes técnicos, ou seja, 4,7% dos funcionários afetos a serviços de arquivo.

### **Sistema de arquivo: Recursos Materiais e Equipamentos**

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

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

Será importante esclarecer que a existência de um elevado número de espaços de arquivo nem sempre significa um elevado número de estantes disponíveis para arquivo. Na verdade, geralmente, quanto maior é o número dos espaços de arquivo, menor é o número de metros lineares disponível em cada um destes espaços, por se tratarem, na sua maioria, de pequenas arrecadações, sótãos reduzidos ou salas partilhadas com outras funcionalidades. É possível ainda encontrar documentação em vãos de escada, caves e garagens.

Com um total de 690 espaços de arquivo, pode-se afirmar que a SREC e a SRAA são os departamentos que detêm o maior número de espaços de arquivo, com 213 espaços e 191 espaços, respetivamente. No caso da SREC, contribui para este número a realidade das escolas que possuem uma média de 10 a 12 espaços de arquivo por escola, num total de 160 espaços de arquivo. Na ausência de um verdadeiro depósito de arquivo, as escolas aproveitam todos os espaços disponíveis para armazenar documentação, que, na sua maioria, não possuem as condições mínimas. Com valores menores, encontra-se a SRTT com 76 espaços, a VPGECE com 65 espaços, a SRS com 62 espaços e a SREC (com a exclusão das escolas) com 53 espaços.

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

De todos os departamentos, a VPGECE, a SRS, a SREC – Escolas e a SRAA são os que têm a maior capacidade de arquivamento em metros lineares nos seus espaços de arquivo. Contudo, são igualmente os departamentos com a maior taxa de ocupação, havendo mesmo departamentos cujo valor da ocupação

ultrapassa em muito a capacidade, o que se traduz na existência de documentação acumulada pelo chão dos espaços de arquivo, em valores particularmente elevados e em risco de se perder a informação lá contida.

Desta forma, com a maior ocupação e posicionando-se num lugar de destaque, a SRS possui 15.116,56 metros lineares de documentação. Este número é seguido de perto pelas escolas da SREC com 14.916,48 metros lineares. Já um pouco mais abaixo a VPGECE, a SRSS e a SRAA com 11.032,64 metros lineares, com 10.631,7 metros lineares e 10.040,07 metros lineares, respetivamente.

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

A SRSS, a SREC-Escolas e a SRS são os departamentos regionais que se debatem com graves problemas de espaço disponível quer para acondicionar o acervo documental existente quer para dar resposta ao normal crescimento documental da instituição.

Importa saber as condições físicas e ambientais destes espaços que servem o propósito de salvaguardar os espólios documentais e seria espectável que as condições físicas fossem, no mínimo, satisfatórias. A existência de espaços de arquivo em mau estado ou muito mau estado significa que toda a documentação lá depositada está mais exposta a riscos, nomeadamente aos ambientais, tais como a temperatura, humidade, luminosidade, o pó, a infestação de insetos e roedores.

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

### **Sistema de arquivo: Documentação e Acervos**

Vive-se numa sociedade em que a «cultura do papel» ainda está muito enraizada, onde tradicionalmente é este o suporte mais usual ao nível dos documentos. Foram décadas e décadas de produção massiva de papel. No entanto, o facto é que existem vários tipos de suporte da informação, desde o suporte papel ao suporte eletrónico.

Relativamente aos suportes existentes em depósito verifica-se que o papel é o suporte predominante nos depósitos de arquivo. A seguir ao suporte de papel, o suporte eletrónico é o mais frequente nos depósitos de arquivo, num total de 69 entidades.

Pode-se encontrar fotografias em quase 22,5% das entidades, ou seja, 45 entidades, representando uma importante fonte de informação sobre a história destas instituições através das quais se constrói, igualmente, a memória de uma região.

Ademais, interessante é encontrar o suporte microfilme em 11 das 200 entidades. O microfilme foi muito utilizado na APR nos anos 90, recorrendo-se à microfilmagem para a substituição do suporte papel. A falta de recursos humanos formados na área e a propaganda do microfilme como o suporte de longa duração e de substituição do documento original em tribunal, dando-lhe consistência como prova administrativa e legal, conduziu a que muitas entidades recorressem à microfilmagem. Contudo, a guarda destes suportes nos mesmos espaços físicos onde depositam a documentação, a falta de

conhecimento e sensibilidade para os requisitos ambientais da sua conservação e o quase abandono a que muitos foram votados demonstra a importância dos mesmos nos acervos informacionais dos diferentes departamentos.

Apesar de ter sido um recurso muito utilizado há mais de uma década, fazendo parte do espólio de 20 entidades da APR, o vídeo já é de não utilização ou de rara utilização. Por fim, chama-se a atenção para as 21 entidades que afirmam ter outros suportes, estes passam por slides, negativos, bobines (vídeo), maquetes, películas de radiografias e películas RX.

Face aos dados recolhidos, mais uma vez, é imperioso serem elaborados os Planos de Preservação e Conservação da informação, onde constam os planos de evacuação prioritária da informação/documentação, independentemente dos suportes onde esta possa estar inscrita.

No que concerne à questão relativa às estruturas utilizadas para o armazenamento dos documentos, pretende-se aferir sob que forma está acondicionada a informação/documentação.

Apura-se que a estrutura de armazenamento utilizada como forma de acondicionar a documentação é a de metal, num total de 146 entidades, representando 73% de toda a APR. Este número reflete as estantes, os armários, os tradicionais arquivadores de gaveta e os arquivadores de suportes de outras dimensões (arquivadores verticais e/ou horizontais). Em oposição às estruturas de metal, 127 entidades, ou seja, 63,5% ainda utilizam estruturas de madeira, estruturas desaconselhadas para o acondicionamento da documentação, não só por serem potenciais ninhos de pragas nocivas para a mesma, quer em termos do suporte papel, quer no que respeita aos outros suportes, como também pelo facto da madeira ser material altamente inflamável.

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

As entidades que se encontram nesta situação atingem o valor de 89 organismos que compõem os diferentes departamentos da APR. Assim, afirma-se que 44,5% das entidades possuem documentação em caixotes ou em tulha, na maioria das vezes, as quais ficam depositadas no chão dos espaços de arquivo, expostas a todos os fatores deterioradores, sejam eles ambientais ou humanos.

É de salientar que a inexistência de tulha ocorre precisamente nos departamentos que possuem equipas nomeadas, profissionais formados na área e trabalho realizado, nomeadamente nas atividades básicas da arquivística, descrição documental, inventariação, criação de instrumentos de trabalho como é exemplo, o manual de arquivo.

### **Sistema de arquivo: Gestão Eletrónica de Documentos**

Uma das conclusões que surge logo como ponto de partida é de que os serviços inquiridos consideram possuir sistemas de gestão de informação, isto é, a maior parte dos serviços continuam a acreditar e afirmam possuir programas de gestão da informação materializados nomeadamente: no SGC-Edoclink; nos ficheiros de Excel e de Word; no Filemaker e nas variadas bases de dados que surgem a cada programa de investimento novo; no SIGRHARA (Sistema Integrados de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores); nos vários programas de gestão contabilística e financeira; entre muito outros cuja função maioritariamente serve apenas para a tramitação da informação.

A região está perante uma proliferação de ferramentas e de programas construídos à medida para

solucionar a falta de um GED ou SEGA que permita gerir um processo de negócio, com os seus inputs e outputs, assim como controlar toda a tramitação processual. Estes programas, as bases de dados que são criadas para cada processo de negócio, onde é inserida e tramitada informação, necessitam de um plano preservação digital, caso a informação nelas introduzidas tenha valor administrativo de sete ou mais anos.

No que respeita à existência de programas de gestão exclusiva do Arquivo Histórico 13 organismos afirmam possuir programa para o efeito. De salientar que, por enquanto, não se verifica a gestão e integração automatizada entre os programas de gestão de informação GEDs ou SEGAs ou até mesmo ferramentas de grande potencial em termos de controlo de tramitação correspondência com os programas de gestão de arquivo histórico.

No que respeita à responsabilização pelos programas de gestão de informação administrativa e/ou histórico é de salientar que a maioria dos organismos tem entregue esta gestão aos departamentos de informática. Contudo, e seguindo as boas práticas e as recomendações, neste cenário é excluída a PGR em que a responsabilidade se encontra no Centro de Informação, nomeadamente no programa de gestão de correspondência SGC-edoclink e AtoM, ou seja, é da sua responsabilidade a gestão e parametrização de acessos, bem como a gestão de alguns itens em sede de BackOffice.

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

Por fim, e não menos importante, é fundamental que a política relativa a bases de dados de gestão da informação seja encarada como um todo, tendo presente que o SGC-edoclink é um sistema que permite que a informação tramite entre as entidades, o que potencia e agiliza a comunicação na APR, contudo, não é um Sistema Eletrónico de Gestão de Documentos, ou um sistema eletrónico de gestão de arquivo. O SGC-edoclink é sim um workflow extremamente potente, que não possui todos os requisitos preconizados para a gestão eletrónica, nomeadamente no MoReq2010. Neste momento, será importante pensar na informação que ao longo de 15 anos, sensivelmente, tem sido tratada neste sistema, encontrando-se única e exclusivamente no mesmo, tendo-se assistido ao surgimento, com um certo naturalismo, dos processos híbridos.

Assim, urge pensar numa solução que possa gerir de acordo com as normas e as recomendações internacionais e europeias na área da ciência da informação, a qual inclui a gestão eletrónica de processos e documentos de arquivo. Solução que passa ainda por aferir e assumir os processos híbridos e até mesmo os processos exclusivamente eletrónicos.

## **Conclusão**

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

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



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

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

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

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

## **Referências bibliográficas**

ANTÓNIO, Rafael, PROENÇA, Luísa, (Coord.) (2005) – *A gestão documental na governança da informação*. [Em linha]. [Consult. 20 jun 2018]. Disponível na Internet. <URL: [http://www.apdsi.pt/wp-content/uploads/prev/Gest%C3%A3o%20Documental%202014\\_20141111.pdf](http://www.apdsi.pt/wp-content/uploads/prev/Gest%C3%A3o%20Documental%202014_20141111.pdf)>.

SILVA, Armando Malheiro (2006) – *A Informação - Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*, Edições Afrontamento. 176 p. ISBN 972-36-0859-6.

RAPOSO, Elisabete – Avaliação dos Sistemas de Informação da Administração Pública Regional: Relatório da Administração Pública Regional dos Açores. [Em linha]. [Consult. 2 jul 2018]. Disponível na Internet. <URL: [http://www.azores.gov.pt/NR/ronlyres/EEA82378-4440-448C-AA03-6D7C4EEBBA26/0/RELATORIO\\_AVALIACAO\\_SIAPR\\_ASS.PDF](http://www.azores.gov.pt/NR/ronlyres/EEA82378-4440-448C-AA03-6D7C4EEBBA26/0/RELATORIO_AVALIACAO_SIAPR_ASS.PDF)>.