



Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ESCOLA NACIONAL DE
AERONÁUTICA: UMA ABORDAGEM EM TORNO DO PROCESSO
DE CLASSIFICAÇÃO (2019 e 2021)**

Candidata: Nicole Anate Onesemo Tembe

Supervisor: Me. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Dezembro de 2022

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ESCOLA NACIONAL DE AERONÁUTICA: UMA
ABORDAGEM EM TORNO DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO (2019 e 2021)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para obtenção do grau de Licenciado em Arquivística.

Candidata: Nicole Anate Onesemo Tembe

Supervisor: Me. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Dezembro de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO**Universidade Eduardo Mondlane
Escola de Comunicação e Artes****Título: GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ESCOLA NACIONAL DE AERONÁUTICA:
UMA ABORDAGEM EM TORNO DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO (2019-2021)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidata: Nicole Anate Onesemo Tembe

Júri

Presidente:

Supervisor:

Oponente:

Maputo, Dezembro de 2022

DEDICATÓRIA

*A minha Avó, Faúzia
Ibraimo Abdul (em memória)!*

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a Deus pelo dom da vida para me manter sempre firme e forte para que eu pudesse superar todos obstáculos ao longo desde percurso.

A minha querida mãe e a minha avó por terem me criado com muito amor, por estarem sempre do meu lado em todos momentos bons e felizes, por me fazerem olhar para as dificuldades como sendo uma motivação para nunca desistir dos meus sonhos e chegar até onde eu almejo.

Ao Crimildo Nhantumbo pelo apoio financeiro ao longo de todo o meu percurso acadêmico.

Endereço a minha gratidão ao meu supervisor, Mestre. Alírio Rungo pela paciência, ensinamentos, empenho e dedicação.

A minha melhor amiga Miquelina Bucuane por todo apoio ao longo de toda minha trajetória antes e até a universidade, por estar sempre comigo nos bons e maus momentos.

Ao dr. Henrique Mussa, pelo incentivo no âmbito da elaboração do meu trabalho de conclusão de curso, a família que construí ao longo desses quatro anos na universidade , em especial as minhas colegas Cecília Faruane e Marisa Machava por terem estado sempre comigo compartilhando toda experiência e me dando apoio desde o primeiro dia na universidade até a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

EPÍGRAFE

*"Os documentos arquivísticos são a alma da administração, das
pessoas. Sem elas não existirão memória. Por isso, saiba organizá
los correctamente"*

Santos Garcia Simão.

RESUMO

Apresenta uma avaliação da aplicabilidade dos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos na viabilização do acesso à informação arquivística disponível na Escola Nacional de Aeronáutica. Constitui-se essencialmente numa pesquisa de carácter qualitativo baseado a nível da abordagem, no método indutivo apoiado dos métodos de procedimentos monográfico e estudo de caso, que por sua vez, apoia-se a técnica de entrevista. O desenvolvimento do presente trabalho é feito tendo como horizonte temporal o período compreendido entre os anos de 2019 e 2021 e como objecto de estudo tem-se a Escola Nacional de Aeronáutica. A condução do exercício de pesquisa evidenciou, com base nas informações colectadas na Escola Nacional de Aeronáutica, que os instrumentos e procedimentos de classificação de documentos, apesar de conhecidos pelos colaboradores e responsáveis pela gestão de documentos naquela instituição, são utilizados de forma limitada. Por consequência, evidenciou-se a existência de um grande número de documentos não classificados e dispostos de forma não organizada. A não classificação de forma correcta na gestão destes documentos inviabiliza, de forma significativa o acesso à informação arquivística contida no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica.

Palavras-chave: *Classificação; Informação arquivística; gestão de documentos; arquivo.*

ABSTRACT

It presents an assessment of the applicability of document classification procedures and instruments in enabling access to archival information available at the Escola Nacional de Aeronáutica. It essentially consists of a qualitative research based on the approach level, on the inductive method supported by the methods of monographic procedures and case study, which in turn, is supported by the interview technique. The development of the present work is carried out having as a time horizon the period between the years 2019 and 2021 and as an object of study there is the National School of Aeronautics. Conducting the research exercise showed, based on the information collected at the National Aeronautics School, that the documents classification instruments and procedures, despite being known by employees and those responsible for document management at that institution, are used in a limited way. Consequently, the existence of a large number of unclassified and unorganized documents was evidenced. Failure to classify these documents correctly in the management of these documents significantly impedes access to the archival information contained in the archive of the National School of Aeronautics.

Keywords: Classification; Archival information; document management; file.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Estrutura hierárquica da Escola Nacional de Aeronáutica.....	26
Figura 2: Visão geral da disposição de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica.....	28
Figura 3: Visão geral da disposição de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica (2).....	29
Figura 4: Exemplos de documentos classificados no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica.....	31
Figura 5: Plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade.....	32

SUMÁRIO

<i>FOLHA DE APROVAÇÃO</i>	i
<i>DEDICATÓRIA</i>	ii
<i>AGRADECIMENTOS</i>	iii
<i>EPÍGRAFE</i>	iv
<i>RESUMO</i>	v
<i>LISTA DE FIGURAS</i>	vii
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1. Problematização	2
1.2. Objectivos.....	4
1.2.1. Objectivo geral.....	4
1.2.2. Objectivos específicos	4
2. REFERENCIAL TEÓRICO E CONCEPTUAL.....	6
2.1. Conceitos-chave	8
2.1.1. Gestão de documentos	8
2.2. Classificação de documentos.....	10
2.2.1. Principais aspectos da classificação de documentos.....	11
2.2.2. Vantagens e desvantagens da classificação de documentos	11
2.3. Arquivo Escolar.....	11
3. METODOLOGIA.....	13
3.1. Classificação da pesquisa.....	13
3.2. Método de Abordagem	15
3.3. Métodos de procedimentos.....	15
3.4. Técnicas de pesquisa e recolha de dados.....	16
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	17
4.1. Caracterização da Escola Nacional de Aeronáutica	17
4.2. Estrutura orgânica da Escola Nacional de Aeronáutica	19
4.3. O Departamento de Documentação e Informação da Escola Nacional de Aeronáutica	20
4.3.1. Disposição dos documentos no acervo documental no Departamento de Documentação e Informação.....	21
4.4. O processo de classificação de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica	23
4.5. Vantagens da utilização de instrumentos classificação de documentos sobre o acesso a informação na Escola nacional de Aeronáutica.....	27
5. CONCLUSÕES	30
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31

ANEXO 133

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho subordina-se ao tema: **Gestão de Documentos na Escola Nacional de Aeronáutica: Uma abordagem em torno do processo de classificação (2019 e 2021)**. Consubstancia-se num Trabalho de Conclusão de Curso, requisito parcial para obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística pela Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane.

A sua realização tem como foco abordar a influência dos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos na viabilização do acesso à informação arquivística, tendo como estudo de caso a Escola Nacional de Aeronáutica. Portanto, partindo de uma abordagem qualitativa e apoiada aos métodos monográfico e de estudo de caso, a pesquisa teve em vista, estudar de forma aprofunda e detalhada o processo de classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica de forma a desenvolver uma pesquisa Aplicada, cujos resultados podem auxiliar a solução prática de problemas na gestão de documentos daquela instituição.

A gestão de documentos constitui-se num importante conjunto de procedimentos aplicados por profissionais que visam essencialmente a melhoria da produção e arquivamento de documentos de um organismo/instituição, seja ela pública ou privada (Leão, 2020). Com a crescente importância da informação para as empresas em ambiente competitivo, a gestão da informação e dos documentos seja eles de carácter físico ou digital transforma-se num importante alicerce para a condução das suas actividades e para o alcance dos seus objectivos.

A Escola Nacional de Aeronáutica, como entidade pública de ensino, é dotada de um acervo documental importante para o seu funcionamento. Dentre estes documentos encontram-se os seus actos constituintes, sua legislação, suas políticas internas entre outros documentos vitais da instituição. Portanto, a gestão destes documentos deve ser encarada como parte importante do seu funcionamento requerendo, portanto a sua correcta classificação e armazenamento com vista a viabilizar o acesso as informações neles contidos.

É neste âmbito que se desenvolve a presente pesquisa, com o intuito de compreender de que forma a classificação destes documentos, a partir de procedimentos e instrumentos em uso a nível nacional e institucional, viabiliza o acesso à informação arquivística neste organismo. Para o alcance deste objectivo, a presente pesquisa encontra-se estruturada em 4 capítulos

sendo o primeiro constituído pela introdução, com a identificação da delimitação; o problema e os objectivos; o segundo capítulo compreende o referencial teórico e conceptual onde são apresentados os conceitos-chave do trabalho; no terceiro capítulo é apresentada a metodologia empregue no trabalho e no quarto capítulo são analisados os dados e é respondido o problema de pesquisa.

Constituindo-se num estudo de caso, a delimitação espacial sugerida para a presente pesquisa centra-se em Maputo, Moçambique, especificamente na Escola Nacional de Aeronáutica. A escolha desta instituição como objecto de estudo do trabalho justifica-se por se ter constituído no espaço de estágio do pesquisador, tendo sido, portanto, identificados problemas de diversa ordem, com particular atenção a classificação de documentos, que suscitaram o interesse pelo desenvolvimento da pesquisa.

A delimitação temporal do trabalho, por sua vez, centra-se no período compreendido entre os anos de 2019 e 2021. A escolha de 2019 como marco inicial de pesquisa justifica-se por ser este o ano em que a Escola Nacional de Aeronáutica retornou as actividades após ter encerrado actividades por cerca de 12 anos. A escolha de 2021 como marco final, por sua vez, justifica-se essencialmente por ter sido este o ano da realização do Estágio naquela instituição e, portanto, constitui-se no período de contacto directo com o arquivo da instituição e o período de identificação de problemas na classificação dos documentos que inviabilizam o acesso a informação arquivística naquela instituição.

1.1.Problematização

É possível notar que actualmente todas instituições sejam elas públicas ou privadas, ou até mesmo as pessoas físicas acumulam diversos tipos de documentos ao longo do tempo. Neste sentido a arquivística está sendo vista como uma área importante, auxiliando as instituições tanto na gestão documental, como na gestão das informações presentes nas mais variadas espécies documentais.

Por conseguinte, com o advento de novas tecnologias ficou cada vez mais fácil a produção irracional de documentos e o acúmulo de massas documentais, no entanto, através de uma boa gestão documental é possível ter o controlo dessa produção de forma racional até à sua destinação.

Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 07), citado por Bandeira et al (2018, p300):

A aplicabilidade da gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Segundo Leão (2020), é um conjunto de procedimentos que visam melhorar desde a produção até o arquivamento de documentos de uma empresa. Constitui-se num dos pilares da gestão de informação nas instituições que tem como objectivos garantir uma melhor organização, disponibilidade e provisão de informação.

A necessidade da gestão da informação emerge essencialmente da preocupação das empresas que frequentemente lidam com “pilhas e mais pilhas de documentos ao longo dos anos , por essa razão é necessário que se organize os documentos com vista a controlar todo esse volume de conteúdo” (*Ibid.*).

Desta forma, a gestão de documentos constitui-se num dos principais desafios enfrentados pelos profissionais de arquivo. Esta gestão, inclui uma miríade de processos que auxiliam na viabilização do acesso a informação arquivística nas instituições. Dentre os desafios enfrentados no domínio da gestão de documentos , um dos mais importantes está relacionado a classificação dos documentos.

A classificação de documentos, segundo Paula e Ururahy (2017, p.4), constitui-se numa das etapas da gestão de documentos arquivísticos. Ela inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento, controle e acesso às informações. O acto de ordenar os documentos, envolve, segundo estes autores, a organização intelectual dos documentos (ordenação) assim como a atribuição de símbolos para identificar os itens documentais e mostrar a relação orgânica entre eles.

A importância do processo de classificação emerge do facto de que, segundo Correio (2014, p.7), a medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Estes por sua vez, estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo. Nesta ordem de ideias, é importante que a partir desta relação que os documentos partilham entre si, sejam agrupados sob alguma sequência lógica.

No tocante a classificação de documentos, De Paula e Ururahy (2017, p. 4) definem que a mesma tem como objectivo agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Partindo deste processo, torna-se fácil a identificação dos documentos, reduzindo de forma significativa o tempo de procura assim como aumentando a eficiência nos trabalhos dos profissionais da área.

Nesta óptica, foi possível identificar na Escola Nacional de Aeronáutica, espaço de estágio do pesquisador e objecto de estudo do presente trabalho, diversas anomalias concernentes a gestão de documentos. Estas anomalias, grosso modo, estavam centradas ao processo de classificação dos mesmos, o que por consequência, resulta numa desorganização significativa dificultado a identificação de documentos necessários para as actividades da organização assim como inviabilizando o acesso a informação arquivística naquela instituição.

Nesta óptica, busca-se com o presente trabalho responder ao seguinte questionamento: *em que medida os procedimentos e instrumentos de classificação de documentos viabilizam o acesso a informação arquivística na Escola Nacional de Aeronáutica?*

1.2.Objectivos

1.2.1. Objectivo geral

- Discutir a aplicabilidade dos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos na viabilização do acesso a informação na Escola Nacional de Aeronáutica.

1.2.2. Objectivos específicos

- Identificar os procedimentos e critérios de classificação de documentos;
- Avaliar o processo de classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica;
- Destacar as vantagens dos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos na viabilização do acesso a informação na Escola Nacional de Aeronáutica.

1.3.Hipóteses

H1: A ordenação por género, espécie e formato constituem critérios de classificação de documentos;

H2: A desorganização dos documentos na Escola Nacional de Aeronáutica denuncia a não aplicação de qualquer critério de classificação arquivística;

H3: A facilidade de identificação de documentos de interesse público e a redução do tempo de procura constituem elementos comprovativos da viabilidade do acesso a informação possibilitada pela classificação de documentos.

1.4.Justificativa

O desenvolvimento do presente trabalho é justificado em primeira instância, partindo das abordagens aprendidas no contexto da formação em arquivística, avaliar como as instituições nacionais de carácter público fazem a gestão de documentos. Importa neste ponto considerar que a informação constitui um activo importante para as sociedades, sendo crucial que esta esteja disponível e acessível a todos.

Nesta perspectiva, considerando que em grande parte das instituições públicas o acesso a informação tem sido dificultado por desafios de diversa ordem, importa compreender como os procedimentos e instrumentos de classificação de documentos podem viabilizar o acesso a essa informação. Numa outra vertente, a escolha deste tema esta assente na experiência do pesquisador que no contexto do estágio nesta instituição, identificou diversas anomalias na classificação de documentos que tinham impactos negativos na ordenação e busca de determinadas informações. Esta pesquisa centra-se no período compreendido entre os anos 2019 e 2021. A escolha de 2019 como marco inicial desta pesquisa justifica se por este ter sido a ano em que a Escola Nacional de Aeronáutica retornou as suas actividades após as mesmas terem sido encerradas por cerca de 12 anos e a escolha de 2021 como marco final justifica-se por este ter sido o ano da realização do estágio na instituição supracitada.

2. REFERENCIAL TEÓRICO E CONCEPTUAL

A informação e o arquivo sempre constituíram parte instrumental do desenvolvimento humano ao longo da história. O desenvolvimento da escrita, segundo Gagnon-Arguin (1998)¹ citado por Calderon (2013, p.30), marcou a história dos arquivos além de ter viabilizado o acompanhamento da evolução do suporte, do tipo de informação registrada, bem como dos métodos de trabalho e das funções dos responsáveis pela gestão da informação. Nesta ordem de ideias, o desenvolvimento da escrita e com ela a capacidade de registrar e conservar a informação, surgem novas formas de disseminação da informação.

Considerando que a emergência da escrita deu espaço para o surgimento de outras formas de registo da informação, tornou-se evidente a necessidade de se fazer a conservação desta informação. É dentro deste contexto que surgem os arquivos.

Tal como argumenta Calderon, a história do arquivo é essencialmente marcada pelo seu envolvimento com a administração e com a necessidade humana de criar e preservar registos documentais (*Ibid*, p.33).

Silva (2002, p.48), citado por Maldaner (2016, p.39) por sua vez, argumenta que, por exemplo:

“Nas civilizações clássicas os arquivos não eram tidos como meros depósitos de placas de argila, mas na sua essência constituíam um complexo sistema de informação que possuía uma estrutura organizacional na qual os documentos passavam por um processo selectivo pautado por seu valor informativo como “pela pertinência e pelo rigor de sua integração sistémica”.

Estes elementos demonstram de forma clara que a organização dos arquivos desde os primórdios da história da humanidade já respeitava critérios específicos. Estes critérios permitiam por exemplo, que os documentos fossem agrupados seguindo uma ordem que era determinada pela estrutura administrativa dos reinos/estados de acordo com a sua importância. Como resultado, foram criados os primeiros arquivos de Estado por volta dos anos 460 a. C. (Calderon, 2013, p.34).

¹ Gagnon-Arguin, L. (1998), *Os arquivos e a arquivística: considerações históricas*. In Rosseau, J. Y; Couture, C. *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Dom Quixote, Lisboa.

Partindo do postulado acima, surgem aqui os primeiros traços da emergência da ciência do arquivo. De princípio, o termo arquivo só consolidou-se nos primórdios da idade média, quando a função dos mesmos passou a ser exclusivamente para a preservação de documentos antigos (Silva *et al*, 2002). O termo arquivística, por exemplo, teve origem do espanhol *archivística* e foi cunhado por Antonio Matilla Tascon em referência a ciência dos arquivos o que deu tração para o surgimento de termos como arquivologia, arquivoeconomia entre outros.

Nos séculos XVII, os arquivos passaram por uma revolução passando a ser vistos como instituições de grande importância para os Governos ao mesmo tempo em que os documentos passavam a ser vistos como instrumentos de informação dos Estados. É dentro deste contexto que a preocupação pela gestão dos documentos contidos nos arquivos se torna emergente.

O acesso à informação arquivística, é essencialmente garantido pela gestão de documentos. Esta gestão, garantida por um conjunto procedimentos e instrumentos tem como objectivo central a garantia do acesso aos documentos em tempo útil por todos os intervenientes interessados nos mesmos. Partindo desta abordagem, a gestão de documentos garante igualmente o respeito ao direito de acesso à informação como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades institucionais (Roncaglio, 2015, p.23).

O acesso a informação arquivística disposta na unidade em análise (a Escola Nacional de Aeronáutica) é garantida pela gestão de documentos que, por sua vez, é composto por um conjunto de processos e procedimentos sendo um deles a classificação dos documentos. É a partir destes procedimentos que as informações são catalogadas e organizadas em respeito a uma hierarquia anteriormente estabelecida e que garante a rápida identificação e disponibilização da informação.

Portanto, são inerentes a pesquisa que se apresenta os conceitos de gestão de documentos e classificação de documentos. A definição destes conceitos serve ao interesse tal como apresentado por Prodanov e Freitas (2013, p.133), reduzir a ambiguidade na interpretação dos conceitos uma vez que alguns conceitos podem estar perfeitamente ajustados aos objetivos ou aos factos que eles representam. Outros, no entanto menos usados, podem oferecer

ambiguidade de interpretação e ainda há aqueles que precisam ser compreendidos com um significado específico.

2.1. Conceitos-chave

2.1.1. Gestão de documentos

Segundo Araujo (2018) a gestão de documentos é o nome dado ao conjunto de processos implementados por uma instituição com o objetivo de garantir a produção, o arquivamento e o uso adequado de seus registros mais importantes. A ideia é simplificar o uso desses papéis no dia-a-dia, tornando a busca por dados mais fácil, organizada e segura.

Seguindo a mesma linha de pensamento, (Leao, 2020)² define a gestão de documentos como sendo um conjunto de procedimentos que visam melhorar desde a produção até o arquivamento dos documentos de uma empresa.

Sankhya (2020)³, por sua vez, defende que a gestão de documentos envolve um conjunto de processos adotados por uma empresa para garantir a produção, o arquivamento e o uso adequado dos registros mais importantes. Assim, a ideia dessa gestão é simplificar o manuseio dos papéis e dados no dia-a-dia do negócio, tornando a busca pela informação mais simples, prática, organizada e segura.

O conceito de gestão de documentos tal como apresentado pelos autores acima é essencialmente inerente a procedimentos que visam garantir o arquivamento e produção dos mesmos. Estes procedimentos, são de importância particular as empresas/instituições sejam elas públicas ou privadas que sejam dotadas de um acervo documental.

Sendo assim, podem emergir como alguns dos objetivos da implementação de procedimentos de gestão de documentos:

- Possibilitar a produção, administração, controle, manutenção, economia e eficiência no arquivamento e gerenciamento de documentos e informações essenciais às empresas;
- Viabilizar a recuperação da informação;

² Leao, T. (2020), *Gestão de documentos: conceito e como colocar em prática na sua empresa*. Disponível em: <https://www.nomus.com.br/blog-industrial/gestao-de-documentos/>. Consultada a 30 de Junho de 2022.

³ Sankhya, R. (2020), *Gestão de documentos: o que é, como e porque fazer*. Disponível em: <https://www.sankhya.com.br/blog/gestao-de-documentos/>. Consultado a 30 de Junho de 2022.

- Preservar a memória institucional contida nesses documentos.

Os documentos passam por três fases de arquivamento para cumprirem o seu ciclo de vida, onde temos a fase corrente, a fase intermediária e a fase permanente e essas fases são definidas conforme fatores como frequência de consulta, nível de importância e vigilância administrativa. Pode-se constatar desta forma, que a gestão de documentos está interligada com as três idades dos documentos.

- Fase corrente (arquivo corrente):** nesta fase o acesso ao documento é restrito ao seu produtor e auxilia diretamente na manutenção das atividades cotidianas. Portanto, esta se caracteriza por seu valor primário, acesso restrito e consulta frequente (Selbetti, 2022)⁴. Roncaglio (2015, p.39), em concordância com Selbetti, define que esta fase engloba o conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- Fase intermediária (arquivo intermediário):** este refere-se a fase em que os documentos não são tão necessários às rotinas, mas continuam armazenados para aguardar sua destinação final. Como resultado, a frequência do seu uso é essencialmente reduzida (Selbetti, 2022).
- Fase permanente (arquivo permanente):** esta fase refere-se ao conjunto de documentos de valor secundário, ou seja, histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados definitivamente (Roncaglio, 2015, p.39). Selbetti (2022) acrescenta ao considerar que este tipo de documento é considerado inalienável, não conta com restrição de acesso, não pode ser doado e nem perde o valor ou a validade. Nesta ordem de ideias, os contratos e escrituras constituem exemplos de documentos permanentes.

Para Roncaglio (2015, p. 17) por sua vez, a classificação de documentos pode ser compreendida como uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos pelas empresas/instituições devem ser gerenciados recorrendo ao uso de instrumentos específicos, dentre eles:

⁴ Selbetti (2022), Tudo sobre as principais fases da Gestão de Documentos. Disponível em: <https://selbetti.com.br/tudo-sobre-as-principais-fases-da-gesta%cc%83o-de-documentos/>. Consultado a 18 de Julho de 2022.

- **O plano de classificação:** este é o instrumento de Gestão de Documentos que organiza, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adoptada (Prefeitura de Londrina, 2020)⁵. Roncaglio (2015; p.17) define o plano de classificação como sendo um técnico de organização dos documentos, elaborado a partir da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. Ainda segundo esta autora, este esquema (o plano) agrupa os documentos de acordo com as funções e atividades do órgão em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

No caso específico de Moçambique, o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) define o plano de classificação de documentos, empregue nas instituições públicas tuteladas pelo estado, dentre elas a Escola Nacional de Aeronáutica.

- **A tabela de temporalidade:** onde se determinam os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (nas unidades em uso), quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (setorial) e por quanto tempo devem ali permanecer), anteriormente definidos pelos profissionais do arquivo de modo a garantir a sua correcta organização (Prefeitura de Londrina, 2020). Roncaglio (2015, p.29), por sua vez, define a tabela de temporalidade como sendo a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

2.2. Classificação de documentos

A classificação de documentos corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de carácter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Partindo deste enunciado, o objectivo do processo de classificação é basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos (Gonçalves, 1998, p. 11-12).

⁵ **Prefeitura de Londrina (2020)**, *Plano de classificação de documentos*. Disponível em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/plano-de-classificacao-de-documentos#:~:text=O%20Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20de%20Documentos%20%28PCD%29%20%C3%A9%20atividade%20respons%C3%A1vel%20por%20sua%20produ%C3%A7%C3%A3o%20e%20acumula%C3%A7%C3%A3o>. Consultado a 6 de Julho de 2022.

Não obstante, pode-se entender que a classificação é antes de tudo, lógica, ou seja, a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.) (*Ibid.*).

Para Roncaglio (2015, p. 17) por sua vez, a classificação de documentos pode ser compreendida como uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos pelas empresas/instituições devem ser classificados recorrendo ao uso de um instrumento denominado plano de classificação.

2.2.1. Principais aspectos da classificação de documentos

Na óptica de Roncaglio, constituem principais aspectos da classificação de documentos:

- ✓ Agrupamento lógico dos documentos, com a finalidade de representar o contexto de produção desses.
- ✓ Garantia de acesso aos documentos de forma rápida e precisa.
- ✓ Atividade necessária para compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos.
- ✓ Procedimento indispensável para a atividade de arquivamento (*Ibid.*).

2.2.2. Vantagens e desvantagens da classificação de documentos

Segundo Paula e Ururahy (2017, p.6) constituem principais vantagens da classificação de documentos: a diminuição da massa documental acumulada; agilização da recuperação dos documentos e das informações neles contidos; o significativo aumento da segurança das informações; a agilização da tomada de decisões, e; a diminuição significativa do impacto da mobilidade de pessoal para dar acesso às informações. Como desvantagens da classificação dos documentos podemos considerar a necessidade de dispêndio de recursos para estabelecimento de normas e procedimentos de classificação.

2.3. Arquivo Escolar

Nos Arquivos Escolares, a Gestão de Documentos está atrelada às funções arquivísticas compreendendo, de forma direta ou indireta, alguma dessas funções.

Feijó (1988, p.63) conceitua arquivo escolar como:

[...] local da guarda e preservação dos fatos através dos documentos que digam respeito tanto a vida escolar do educando quanto do próprio estabelecimento. Mais que um espaço físico, Arquivo Escolar é tratado como “Organização, registro, guarda e conservação de documentos e informações que digam respeito a vida escolar”.

Queiroz (2021) uma boa gestão dos documentos escolares , é fundamental para que o aluno consiga dar continuidade aos estudos e ingressar em um curso superior. Afinal, cada um deles possui sua própria utilidade, e a importância não se restringe apenas aos estudantes, sendo os registros também relevantes para as escolas. Para gerenciar da melhor forma toda essa documentação. Alunos e ex-alunos recorrem frequentemente às instituições onde estudaram para solicitar o histórico escolar, por exemplo, que pode ser utilizado para consulta ou como apoio a um futuro planejamento.

Saber organizar arquivo escolar da maneira correta é a primeira etapa para catalogar as informações importantes e privadas dos alunos. Organizar os documentos escolares é, dentre outras coisas, uma maneira de preservar as informações pessoais dos alunos e garantir a efetiva gestão da informação – o que, por sua vez, garantirá uma secretaria altamente eficaz.

Por outro lado, organizar documentações de tantos alunos não é uma tarefa fácil, não é mesmo?! Porém, essa estruturação precisa acontecer e, mais do que isso, deve ocorrer de forma correta para que nenhuma informação seja corrompida ou perdida com o tempo⁶.

⁶ **QUEIROZ, Thiago.** Arquivo Escolar: *Como organizar arquivos escolares de forma efetiva*, 2021. Disponível em: <https://www.clicksign.com/blog/arquivo-escolar-como-organizar-de-forma-efetiva/>. Consultada a 10 de Outubro de 2022.

3. METODOLOGIA

Segundo Kauark *et al.* (2010, p.53) a metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. No capítulo das metodologias de pesquisa são descritos os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa sendo que a organização da mesma é dependente das peculiaridades de cada pesquisa (Gil, 2002, p.162).

Assim sendo, as considerações metodologias na presente pesquisa partem da classificação da pesquisa, passando pela apresentação dos métodos de abordagem, procedimentos e técnicas de recolha de dados e a finaliza com a apresentação e análise dos dados colectados..

3.1.Classificação da pesquisa

A importância de classificar a pesquisa a ser desenvolvida segundo Kauark *et al* (2010, p.25) está na necessidade de definição dos procedimentos e instrumentos que um pesquisador precisa utilizar no planeamento da sua investigação. É igualmente importante notar que a classificação das pesquisas leva em conta o problema, seus objectivos, a abordagem e os procedimentos técnicos a serem utilizados.

Quanto a Natureza

Quanto a natureza recorreremos a uma pesquisa aplicada que objectiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos e envolve, grosso modo, verdades e interesses locais (Prodanov e Freitas, 2013, p.51).

Sendo assim, com a pesquisa desenvolvida, o pesquisador obteve um conjunto de informações e conclusões sistematizadas que, pelas suas características, servirão a melhoria da gestão de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica, viabilizando o seu acesso. Ou seja, no final da pesquisa foram apresentadas recomendações práticas à aplicar na Escola Nacional de Aeronáutica para a melhoria do acesso a informação.

Quanto aos Objectivos

Quanto aos objectivos foi feita uma pesquisa de carácter explicativo que, Segundo Gil (2010), citado por Prodanov e Freitas (2013, p. 53) acontece quando o pesquisador procura explicar os porquês das coisas e suas causas, por meio do registro, da análise, da classificação e da interpretação dos fenômenos observados. Visa identificar os fatores que determinam ou

contribuem para a ocorrência dos fenômenos ; “aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o porquê das coisas.”

Nesta ordem de ideias, na pesquisa buscou se a partir do contacto com o arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica explicar os porquês da desorganização dos documentos e, à partir dos conhecimentos desenvolvidos interpretar os fenômenos observados na Escola Nacional de Aeronáutica e explicamos de que modo a introdução de instrumentos e procedimentos de classificação poderá viabilizar o acesso a informação naquela instituição.

Quanto a Abordagem

Quanto a abordagem tivemos uma pesquisa qualitativa. Segundo Kauark *et al* (2010, p.26) a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É essencialmente de carácter descritivo.

Neste contexto, o desenvolvimento da pesquisa baseou-se na atribuição de significados dos fenômenos identificados na Escola Nacional de Aeronáutica. Assim, considerando que se tem em vista o desenvolvimento de uma pesquisa de carácter qualitativo não foram utilizadas metodologias quantitativas para a explicação destes fenômenos.

Quanto aos Procedimentos Técnicos

No tocante aos procedimentos técnicos tivemos :

A pesquisa documental: que parte da análise de documentos, relatórios, acordos ou outro material que não tenha recebido qualquer tratamento analítico ou material que possa ser reelaborado de acordo com os objectivos da pesquisa (Prodanov e Freitas, 2013, p.55). Ou seja, foram consultadas legislações sobre acesso a informação, legislações internas da Escola Nacional de Aeronáutica referentes ao acesso e gestão das informações constantes no seu arquivo e outras fontes primárias de interesse da pesquisa a citar: o Decreto nº 37/2006 de 27 de Setembro, o Decreto nº 11/80 de 19 de Novembro e o Diploma Ministerial nº 47/2017 de 27 de Junho.

✓ **Pesquisa bibliográfica:** que lida essencialmente com livros, artigos científico, monografias e teses, informações da internet, ou seja, material já publicado sobre o assunto que serve de base para a elaboração da pesquisa (Kauark *et al*, 2010, p.31). Neste

questo optou-se pela consulta de livros, manuais, informações disponíveis na internet relativas a gestão de documentos e os processos de classificação dos mesmos de modo a explicar como este acontece na instituição em causa.

- ✓ **Estudo de Caso:** segundo Prodanov e Freitas (2013, p.60) consiste em coletar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos variados de sua vida, de acordo com o assunto da pesquisa. É um tipo de pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, entendido como uma categoria de investigação que tem como objeto o estudo de uma unidade de forma aprofundada, podendo tratar-se de um sujeito, de um grupo de pessoas, de uma comunidade etc. No caso específico do presente trabalho tivemos como objecto de estudo de caso a Escola Nacional de Aeronáutica, com mais atenção no seu processo de classificação de documentos em uso na instituição.

3.2.Método de Abordagem

O método indutivo: este método parte do estudo de um caso ou objecto particular para chegar a generalizações. No raciocínio indutivo, segundo Prodanov e Freitas (2013, p.28) a generalização deriva de observações de casos da realidade concreta. As constatações particulares levam à elaboração de generalizações, estas generalizações, servem ao interesse de explicar os factos que se a pesquisa propõe solucionar.

Ainda segundo estes autores, a indução parte de um fenómeno para chegar a uma lei geral por meio da observação e de experimentação, visando a investigar a relação existente entre dois fenómenos para se generalizar. Portanto foi usada na presente pesquisa através do estudo de elementos particulares como os procedimentos e instrumentos de classificação para se chegar a explicação da gestão de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica. Ademais, foi também explicado de que forma a introdução de instrumentos e procedimentos pode melhorar a gestão da informação como um todo.

3.3.Métodos de procedimentos

Método monográfico – segundo Gil (2008,p.18) o método monográfico baseia-se na ideia de que a análise de um problema na sua profundidade, permite que este seja considerado um modelo explicativo das demais realidades que partilham traços semelhantes, ou seja, a avaliação da viabilização do acesso a informação arquivística através dos procedimentos e

instrumentos de classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica pode ser representativa de outras realidades nacionais, por exemplo, que partilhem similaridades.

3.4. Técnicas de pesquisa e recolha de dados

Técnica de entrevista: A entrevista, por sua vez, consiste em um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto mediante a conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social para a colecta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou tratamento de um problema social (Lakatos e Marconi, 2003, p.195).

Para o trabalho recorreremos a utilização da entrevista estruturada que se baseiou na utilização de um roteiro previamente estabelecido, ou seja, as perguntas feitas a três indivíduos foram predeterminadas. Sendo assim, foi estabelecido um guião centrado em volta da gestão de documentos e dos procedimentos e instrumentos de classificação e as entrevistas foram direccionadas a especialistas da área da gestão de documentos e funcionários da Escola Nacional de Aeronáutica.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

O presente capítulo ocupa-se da apresentação e discussão dos dados colectados no âmbito da pesquisa de campo conduzida com o objectivo de responder ao problema de pesquisa definido. Partindo deste pressuposto, a apresentação e análise dos dados colectados inicia da apresentação e descrição do local de estudo, apresentação da sua estrutura e caracterização do seu funcionamento. A posterior são apresentados e analisados os dados colectados no departamento responsável pela gestão documental que por consequência, são responsáveis pelo processo de classificação dos documentos.

A colecta de dados usados no presente capítulo foi conduzida nas instalações da Escola Nacional de Aeronáutica, mais precisamente no Departamento de Documentação e informação. Neste departamento o pesquisador entrou em contacto com o arquivo criado para a gestão de documentos internos assim como os técnicos responsáveis pela gestão dos mesmos.

4.1. Caracterização da Escola Nacional de Aeronáutica

Segundo o portal web oficial da Escola Nacional de Aeronáutica, esta é uma instituição de carácter público institucionalmente criada a 19 de Novembro de 1980 e tutelada pelo Ministério dos Transportes e Comunicações em vias de Certificação pelo IACM (Instituto de Aviação Civil de Moçambique) e pela ICAO (*International Civil Aviation Organization*) como uma ATO (*Aeronautical Training Organization*) e está a concorrer para se tornar membro da TRAINAIR PLUS (ENA, 2022)⁷.

A emergência deste organismo vinha responder à necessidade de formação e capacitação do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico, tendo como meta a independência na contratação de mão-de-obra, foi criada a ENA ao abrigo do Decreto n°11/80, de 19 de Novembro, como uma instituição tutelada pelo extinto Ministério dos Correios, Telecomunicações e Aviação Civil.

Ainda no contexto da historia do surgimento deste organismo, defende a secção do historial do surgimento da Escola Nacional de Aeronautica, do portal oficial que:

⁷ ENA (2022), *Apresentação*. Disponível em: <https://www.enaeronautica.edu.mz/por/A-Escola/Apresentacao>. Consultado a 2 de Setembro de 2022.

Na altura (da aprovação do decreto) o plano previa realizar cursos de Controladores de Tráfego Aéreo, Técnicos de Manutenção de Telecomunicações Aeronáuticas, Operadores de Telecomunicações Aeronáuticas e Operadores de Estação Aeronáutica. Este plano contava com o apoio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (UNDP) e do *Technical Assistance Bureau* da Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO), que incluía a formação e treinamento de formadores da ENA.

Ademais, a sua criação teve como objectivos o estabelecimento de um organismo nacional responsável pela formação de técnicos da área aeronáutica. Ainda segundo o seu portal oficial, são tidos como objectivos principais da criação este organismo a:

- Formação do pessoal interveniente na actividade aeronáutica;
- Promoção das condições para a permanente actualização do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- Realização de uma contínua acção formativa e informativa, como meio de se obter o mais elevado grau de produtividade.

Para o alcance destes objectivos, foram também definidas como atribuições principais da Escola Nacional de Aeronáutica:

- Elaborar e propor a política de formação profissional no âmbito da Aviação Civil;
- Organizar e realizar Cursos teóricos e práticos de preparação básica e aperfeiçoamento do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- Apoiar, dinamizar e dar orientações normativas à formação profissional especializada a administrar aos trabalhadores, pelas empresas do sector da Aviação Civil;
- Colaborar nas acções de investigação científica e tecnológica nomeadamente nos domínios da Engenharia e Medicina aeronáuticas;
- Cooperar com outras escolas de formação, no país e no estrangeiro.

Em virtude da necessidade de reestruturação orgânica do organismo, no contexto das mudanças que a administração pública nacional passou após o ano de 2000 foram introduzidas mudanças significativas na estrutura e funcionamento da Escola Nacional de Aeronáutica em 2006. Nesta ordem de ideias, foram definidas, em 2006, através do decreto n.º 37/2006 de 27 de Setembro, as principais competências na Escola Nacional de Aeronáutica, traduzidas essencialmente em: (a) Formar profissionais com qualificações técnicas e científicas em ciências aeronáuticas segundo os padrões de conhecimento reconhecidos; (b) Promover a investigação e divulgação das ciências aeronáuticas e para-

aeronáuticas com vista ao desenvolvimento tecnológico, social e cultural incidindo principalmente na resolução de problemas relevantes para a sociedade moçambicana.

A formação dos profissionais de aviação é feita através dos cursos de: pilotagem de aeronaves, controlo de tráfego aéreo, assistência a bordo e em terra; telecomunicações aeronáuticas, manutenção de equipamento aeronáutico entre outros cursos.

Após a reestruturação em 2006, as crises económicas de que o país se ressentiu obrigaram a uma prematura paralisação de grande parte das actividades da Escola, que se limitou a formação de técnicos de comunicação. Para lidar com esta situação, em 2018 foram empreendidos esforços para a revitalização da escola e o retorno da formação de técnicos de aviação nas mais variadas áreas. Como consequência, segundo o então Ministro dos Transportes e Comunicação – Carlos Mesquita:

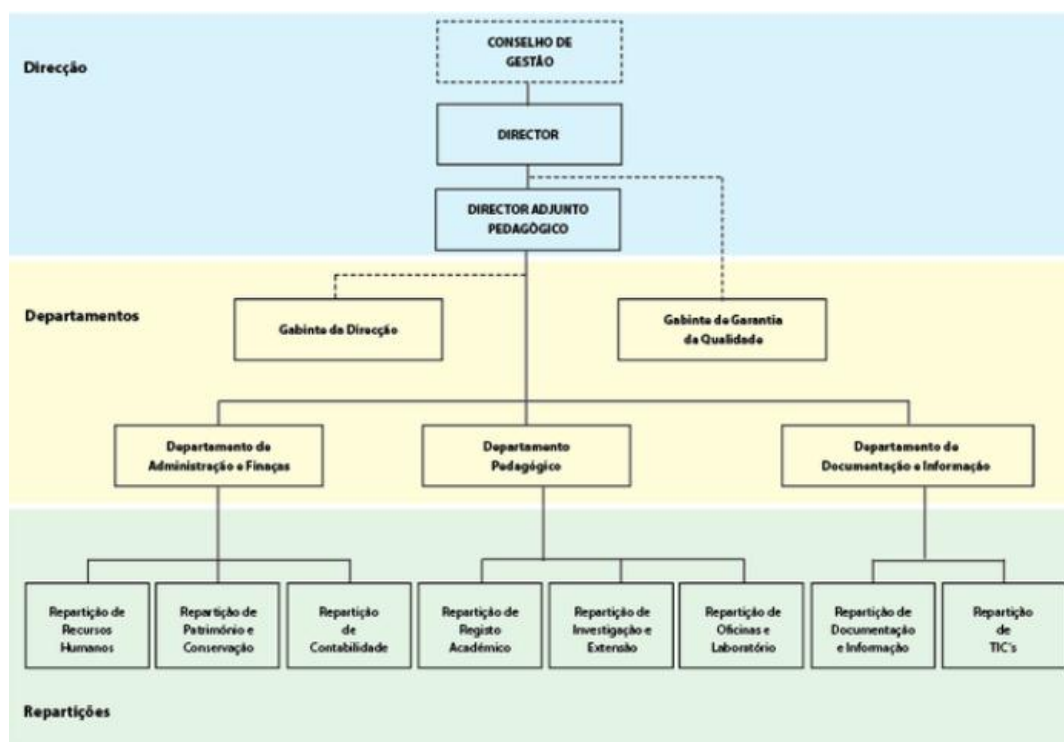
As entidades do sector de aviação são obrigadas a recorrer a diversos países para a formação e treinamento dos seus quadros ou formadores qualificados fora do país. (...) isso traz custos adicionais para as empresas e naturalmente para os utentes dos seus serviços, para além de ser um problema, também adicional, a gestão de técnicos oriundos de diferentes escolas. A situação que seria completamente diferente se tivéssemos a ENA a funcionar com uma estrutura a altura das exigências do mercado (Portal do Governo, 2022).

Como consequência, nos últimos anos a Escola Nacional de aeronáutica passou por um processo de revitalização com a implementação de programas de alto padrão de treinamento de profissionais técnicos nos cursos por si ministrados, fornecimento de técnicos altamente qualificados para o mercado da aviação nacional e estrangeiro assim como passou a atender a demanda cada vez crescente dos padrões de segurança das operações conduzidas pelas Linhas Aéreas de Moçambique assim como os padrões de segurança internacionalmente estabelecidos para o sector.

4.2. Estrutura orgânica da Escola Nacional de Aeronáutica

A estrutura orgânica da Escola Nacional de Aeronáutica é composta por 5 elementos estruturais dispostos numa ordem hierárquica de distribuição de competências e atribuições que garantem o pleno funcionamento do organismo. Segundo o artigo n.º 6 do decreto n.º 37/2006 de 27 de Setembro a estrutura encontra-se dividida em: a) Direcção; b) Director; c) Departamento Pedagógico; d) Departamento de Administração e Finanças; e) Departamento de Documentação e Informação.

Figura 1: Estrutura hierárquica da Escola Nacional de Aeronáutica



Fonte: ENA (2022)

4.3.O Departamento de Documentação e Informação da Escola Nacional de Aeronáutica

A gestão de documentos da Escola Nacional de Aeronáutica é feita pelo Departamento de Documentação e Informação. Este departamento é composto por um chefe de departamento com formação na área de documentação, dois técnicos arquivistas também formados na área e que se encontram a exercer as suas funções na reprografia afecta ao organismo e estes tem o apoio da Directora Geral que é formada em arquivista.

Este organismo, segundo o estatuto orgânico da Escola Nacional de Aeronáutica tem como competências essenciais:

- Assegurar o funcionamento e gestão das áreas de documentação e biblioteca;
- Garantir a recepção, arquivo e divulgação das convenções internacionais do ramo aeronáutico;
- Coordenar estreitamente com as áreas técnica, de informática e de marketing.

No âmbito do desenvolvimento do trabalho de campo foram identificados diversos problemas no âmbito da gestão do acervo documental produzido e disponível naquela entidade pública. Grosso modo, os problemas identificados são essencialmente aliados a natureza do processo

de gestão dos documentos deste a sua organização, conservação e disposição no arquivo. Estes problemas demonstraram algum grau de ineficiência do processo de gestão, que não fazendo o correcto uso dos procedimentos de classificação documental não permite que este acervo documental esteja disposto de tal forma que torne facilitado o acesso a informação arquivística disponível naquela instituição.

4.3.1. Disposição dos documentos no acervo documental no Departamento de Documentação e Informação

Tal como supramencionado, a disposição dos documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica não obedece critérios de gestão de documentos eficientes para o seu acesso facilitado, apesar da existência de um conhecimento generalizado sobre a importância da gestão dos mesmos.

Segundo Mário Ângelo, no âmbito da condução da pesquisa de campo a 28 de Julho de 2022:

A gestão de documentos é feita em duas vertentes: eletrónica e física. A gestão de forma eletrónica é feita com recurso ao uso de um sistema de gestão escolar, onde a mesma consiste no acompanhamento de todo o percurso do aluno desde a sua entrada até a sua saída, o processo da inscrição, a matrícula, os pagamentos das mensalidades/propinas, as notas e o comportamento. Enquanto a gestão física é feita para a administração geral, onde temos a secretaria como porta de entrada dos documentos. Os documentos obedecem uma rotina interna, primeiramente passam pela direção onde são distribuídos pelos demais sectores e por sua vez são também conservados nos arquivos correntes.

Ademais, evidenciou-se a existência de uma rotina institucional previamente estabelecida, segundo Mário Ângelo :

No decreto 30/2001 de 26 de outubro, que por sua vez, estabelece as normas de organização e funcionamento de serviços e aviação pública. Este por sua vez, diz que cada serviço deve ser dotado de uma secretaria-geral, cada serviço deve gerir uma correspondência e da-nos o roteiro da correspondência desde a sua entrada até o seu despacho, da-nos os prazos de quanto tempo é que um documento já pode ser despachado.

Numa visão mais generalista, o acervo físico documental encontra-se disposto de tal forma que não é perceptível a utilização de métodos, mecanismos e/ou instrumentos de gestão documental. Por consequência foi evidente a desorganização dos documentos que se encontravam em lotes dispersos com pouca discriminação entre eles.

Figura 2: Visão geral da disposição de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica



Fonte: ENA (2022)

Figura 3: Visão geral da disposição de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica (2)



Fonte: ENA (2022)

Tal como apresentado nas figuras 2 e 3, a disposição dos documentos do arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica transfigura uma relativa falta de organização do mesmo. É

importante que se tenha em consideração que a organização de documentos através de procedimentos e instrumentos de gestão documental afecta, em primeiro grau, a conservação dos mesmos. Segundo Roncaglio (2015, p.26) a conservação de documentos:

Têm o objetivo de reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada por agentes externos ou internos, de forma a assegurar a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação. A adoção de medidas preventivas deve ser realizada desde a produção do documento, a fim de se evitar danos ao longo de seu uso.

Por outro lado, é igualmente importante considerar que a disposição de documentos nestes moldes, sem uma eficiente discriminação entre eles, torna difícil o acesso à informação, uma vez que:

Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção - ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem-sucedido à documentação está associado, entre outros fatores, à sua localização rápida e precisa, algo que depende da conveniente ordenação dos documentos (Gonçalves, 1998, p.13 – 14).

Portanto, é crucial que no âmbito da gestão documental sejam implementados critérios e instrumentos de ordenação e classificação de documentos que facilitem o seu acesso tanto por quem os organiza assim como por quem os consulta.

4.4.O processo de classificação de documentos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica

Não obstante as constatações feitas no arquivo da escola nacional de Aeronáutica, foi evidente a aplicação, de forma ainda limitada e pouco eficiente, de critérios de classificação de documentos. No âmbito da pesquisa de campo, foi evidenciada o conhecimento dos procedimentos, instrumentos, critérios e outros elementos relativos a gestão de documentos entre os técnicos responsáveis pela gestão de documentos naquele organismo.

Na óptica do Henrique Saúde , segundo técnico entrevistado na Escola Nacional de Aeronáutica a 28 de Julho de 2022, é usado o Sistema Nacional do Arquivo de Estado (SNAE) como critério principal de classificação dos documentos. Nas suas palavras:

Nos usamos o SNAE, esse é o critério principal que usamos, mas porque nós não usamos só o SNAE, usamos também aquela documentação do SPISE, sobre o segredo do Estado, também usamos para classificar informação confidencial. Então essa, é através de um classificador de informações classificadas que nos produzimos na base do diploma ministerial 30/2008. Então o sistema que nos usamos é o SNAE e também o classificador de informações classificadas. (...) usamos a estratégia nacional de gestão de documentos e arquivos do Estado porque ela contém uma visão macro dos próximos 10/15 anos no âmbito da reforma do sector público. A estratégia preconiza a reestruturação de toda a área de gestão de documentos a nível nacional, provincial e local.

Nesta ordem de ideias, foi possível identificar entre os documentos dispostos no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica documentos classificados com o uso dos instrumentos acima apresentados.

Figura 4: Exemplos de documentos classificados no arquivo da Escola Nacional de Aeronáutica



Fonte: ENA (2022)

Ainda no domínio da classificação de documentos, encontram-se em uso, neste organismo os instrumentos chave de classificação: o SNAE que diz respeito às actividades- meio (é o plano geral usado em todas instituições) e o plano de classificação de actividades-fim (que é o plano específico da ENA e aborda assuntos internos).

Assim sendo, o plano de classificação e tabela de temporalidade são instrumentos que se encontram em uso naquela instituição. Ademais, a instituição exige que os funcionários afectos aquela instituição, e ao departamento de Documentação e Informação, de forma

específica deve, em princípio, ser dotado de uma formação na área para classificar corretamente os documentos, conhecer os códigos de classificação; o funcionário deve saber manusear os documentos e saber respeitar o grau de confidencialidade.

Dentre os instrumentos usados na Escola Nacional de Aeronáutica os profissionais responsáveis pela gestão de documentos o fazem com recurso ao Plano de classificação e a tabela de temporalidade em uso naquela instituição. O plano de classificação de documentos das actividades-fim define que o método de classificação empregue na Escola Nacional de Aeronáutica segue a classificação por assunto, obedecendo o critério funcional.

Importa aqui referir que as actividades-fim são essencialmente desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe uma determinada instituição (Roncaglio, 2015, p.19). Considerando as características da instituição em estudo podem constituir como actividades-fim, o ensino, a pesquisa e divulgação da investigação científica e tecnológica. Destas actividades emergem sub actividades, que são na sua essência, decorrentes dessas actividades-fim, que podem ser o registro de alunos, a emissão de diplomas, o arquivamento de processos dos alunos entre outros.

Segundo Paes (2004, p.29-30) na classificação de documentos quanto a natureza do assunto pode-se dividir os documentos em duas categorias essenciais a saber: documentos de natureza ostensiva e documentos sigilosos. Nesta categorização, os documentos de carácter ostensivo são aqueles que por sua natureza quando publicados não prejudicam o funcionamento e norma da administração.

Os documentos classificados como sigilosos, por sua vez, são aqueles que por sua natureza devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para a sua custódia e divulgação. Estes, dependendo do grau de sigilo e a extensão do meio em que podem circular assumem outras designações específicas podendo ser: (a) secreto – assuntos que também requerem alto grau de segurança mas que pela sua natureza não interessam apenas a pessoas que tenham um relação directa com eles mas também pessoas que tenham autorização para manuseá-los; (b) confidencial – esta classificação é referente a assuntos que não requerem, necessariamente, um alto grau de segurança mas o seu conhecimento, por pessoas não autorizadas, pode ser prejudicial a administração; (c) reservado – documentos que não devem ser do conhecimento do público em geral (*Ibid.*).

Segundo Januário Vunane, para que seja feita a classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica coloca-se em prática um conjunto de legislações que inclui o SNAE

e outras legislações específicas que são utilizadas pela Comissão de Avaliação da Escola Nacional de Aeronáutica.

Segundo este, a classificação dos documentos segue o critério decimal por assunto e o plano de classificação de actividades-fim define como classes essenciais dos documentos:

- **100 Políticas e estudos** – esta classificação faz referência a políticas e estratégias que visam a formação técnico-profissional no âmbito da aviação civil. Ademais, esta classificação inclui também documentos como normas, regulamentos, planos de estudo ou currículo, projecto pedagógico em vigor naquela instituição. Pelas suas características, estes documentos são de carácter ostensivo e não requerem, de forma específico, alto grau de segurança uma vez que a sua consultação não tem efeitos significativos na administração;
- **200 Ensino e formação** – esta classificação, por sua vez, é referente a documentos relativos ao processo de ensino e aprendizagem empregues naquele organismo. Ademais, incluem também documentos relativos a formação e capacitação de quadros do sector da aviação. Pelas características dos assuntos contidos nestes documentos, a sua consultação não tem efeitos significativos na administração, sendo, portanto, documentos ostensivos;
- **300 Gestão dos alunos** – os documentos contidos nesta classificação são referentes a seleção e admissão de alunos, exames de admissão, matrículas, trancamento, matrículas, propinas e quotizações, processos individuais dos estudantes, assiduidade, avaliação, aproveitamento e desligamento do aluno. Estes documentos pela sua natureza são directamente ligados ao aluno e podem ser consultados so por pessoal autorizado. Por consequência, estes documentos são de carácter sigiloso e a sua consultação por pessoas não ligadas a eles podem ser prejudicial a administração da Escola Nacional de Aeronáutica.
- **400 Investigação e divulgação científica e tecnológica** – nesta categoria são encontrados documentos relativos a investigação científica e tecnologia nos domínios da aeronáutica aviação civil e outros documentos relacionados a áreas para-aeronáuticas. Pelas características destes documentos e por serem uteis a ciência, estes podem ser considerados ostensivos uma vez que são de interesse publico e a sua consultação não tem impactos negativos na administração.

Assim, é esperado que a disposição de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica obedeça estes critérios encontrando-se divididas pelo critério de assunto.

Figura 5: Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo das actividades-fim.



Fonte: ENA (2022)

Assim sendo, é esperado que estes profissionais sejam dotados de habilidades e competências para fazerem o uso dos instrumentos gerais e internos da organização para a correcta classificação, a nível micro, e gestão de documentos a nível macro.

4.5.Vantagens da utilização de instrumentos classificação de documentos sobre o acesso a informação na Escola nacional de Aeronáutica

Segundo Roncaglio (2015, p.23) a classificação de documentos é um processo fundamental para a organização dos documentos de arquivo das unidades administrativas, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (avaliação, ordenação, eliminação etc.) possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica. Ademais, o acesso a informação é garantido pela gestão de documentos que, dentre muitas outras funções, tem como objectivo final a garantia de acesso a documentos em tempo útil por todos os interessados.

Em Moçambique, o acesso a informação é uma garantia legal estabelecida no âmbito da aprovação da Lei n.º 34/2014 de 31 de Dezembro. Esta lei estabelece:

Aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, da Administração directa e indirecta, representação no estrangeiro e às autarquias locais, bem como às entidades privadas que, ao abrigo da lei ou de contrato, realizem actividades de interesse público ou que, na sua actividade beneficiem de recursos públicos de qualquer proveniência e tenham em seu poder informação de interesse público.

Segundo Mário Ângelo , a classificação dos documentos tem um impacto significativo positivo na organização dos documentos contidos na Escola Nacional de Aeronáutica uma vez que através destes instrumentos e procedimentos os responsáveis pela gestão da informação tem maior sensibilidade no manuseio da informação possibilitando, portanto, a correcto das mesmas seguindo a legislação e os critérios definidos nestes instrumentos.

Ademais, a utilização destes instrumentos tem um benefício directo na viabilização do acesso à informação quando bem empregues. Considerando que nem qualquer depósito de documentos pode ser considerado um arquivo (ou seja, não se pode considerar qualquer acervo de documentos como um acervo arquivístico) a consultação das informações disponíveis nestes acervos é essencialmente estrangida pela não utilização de instrumentos e procedimentos corretos para a gestão da informação.

As constatações feitas no âmbito do desenvolvimento do trabalho de campo evidenciam a utilização ainda ténue dos instrumentos de classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica. Evidencias desta assunção podem ser levantadas da disposição dos documentos em lotes pouco organizados e sem uma estrutura lógica. Assim, a inexistência desta estrutura logica que é, grosso modo, garantida pela correcta utilização dos instrumentos e procedimentos de classificação de documentos, a nível micro, e a gestão de documentos, a nível macro, contribui negativamente no acesso a informação.

Por consequência, qualquer tentativa de se ter acesso a informação naquele organismo poder resultar em relativas demoras na localização dos documentos. Este é um efeito negativo directo da utilização ténue destes instrumentos que contribui negativamente para o acesso a informação na medida em que impossibilita a localização em tempo útil das informações requisitadas. Portanto, apesar do conhecimento da lei do direito a informação, dos instrumentos de gestão de documentos e de outras normas, considera-se que o acesso a esta

informação pode ser consideravelmente constrangido pela aplicação limitada das normas de classificação de documentos.

5. CONCLUSÕES

A classificação de documentos é vista como um importante processo para a correcta gestão dos documentos a nível dos arquivos públicos e privados. A sua eficiente utilização tem um significativo potencial de viabilizar o acesso à informação arquivística disponível nestes arquivos dada a praticidade com que os documentos, corretamente classificados, podem ser localizados e consultados. Assim, torna-se importante que as instituições, sejam elas de carácter público ou privado, dotadas de um acervo documento façam o uso dos instrumentos de classificação de documentos de forma eficaz de modo a garantirem um facilitado acesso as informações pelos interessados.

A instituição em causa (a Escola Nacional de aeronáutica) é dotada de instrumentos de classificação de documentos assim como se apoia a um conjunto de legislações e programas do governo desenhados com intuito de estabelecer um sistema de gestão de documentos padronizado e de acesso universal. A utilização destes instrumentos na Escola nacional de Aeronáutica mostrou-se significativamente limitada dada a clara desorganização do acervo documental que encontra-se disposto de forma dispersa com um conjunto limitado de documentos corretamente classificados e organizados.

Portanto, conclui-se que apesar da existência de instrumentos o seu uso é limitado e, por consequência, a viabilização do acesso a informação arquivística é condicionada. Diante dos elementos levantados e da realidade observada são apresentadas as seguintes recomendações:

- Garantir a correcta utilização dos instrumentos e legislações relativas a gestão de documentos garantindo também o respeito a legislação aprovada para a gestão de documentos públicos;
- O estabelecimento de planos de classificação dotados de mecanismos de monitoria e avaliação dos progressos na classificação (a nível micro) e na gestão de documentos (a nível macro);
- A sensibilização dos colaboradores quanto ao respeito aos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos de modo a garantia o seu correcto armazenamento assim como a facilitada consulta.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ ARAÚJO, Marcelo. *Gestão de Documentos: conceito*, 2018. Disponível em: <https://www.eboxdigital.com.br/blog/o-que-e-gestao-de-documentos/>. Consultada a 30 de Junho de 2022.
- ✓ BANDEIRA, Raquel Diniz; GONÇALVES, Eliana Silveira; AZEVEDO, Rodolfo Almeida; *A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da pró-reitoria de administração do instituto federal do Amazonas – ifam*; ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 293-313, jul./dez. 2018.
- ✓ CALDERON, Wilmara Rodrigues. *O arquivo e a informação arquivística : Da literatura científica à prática pedagógica no Brasil*; São Paulo SP, 2013.
- ✓ CORREIO, R. T. B. S. *Alguns Apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo*; Universidade de Brasília, 2014.
- ✓ Decreto nº 37/2006 de 27 de Setembro.
- ✓ Decreto nº 11/80 de 19 de Novembro.
- ✓ Diploma Ministerial nº 47/2017 de 27 de Junho.
- ✓ GIL, A. C. *Métodos e Técnicas de Pesquisa Social*; 6ª Edição, Editora Atlas SA, São Paulo, 2008.
- ✓ GONÇALVES, Janice. *Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo*, São Paulo, 1998.
- ✓ KAUARK, F. da S. *Metodologia da pesquisa: guia prático*, Via Litterarum; Brasil, 2010.
- ✓ LAKATOS, E.M; MARCONI, M.A. *Fundamentos de Metodologia Científica*; 5ª Edição, Atlas, São Paulo, 2003.
- ✓ LEÃO, T. *Gestão de documentos: conceito e como colocar em prática na sua empresa*, 2020. Disponível em: <https://www.nomus.com.br/blog-industrial/gestao-de-documentos/>. Consultada a 30 de Junho de 2022.
- ✓ PAES, M. L. (2004), *Arquivo: teoria e prática*, 3 edição, Editoria FGV, Rio de Janeiro.
- ✓ PORTAL DO GOVERNO. *Moçambique volta a formar pilotos de aviação civil*, 2018. Disponível em: <https://www.portaldogoverno.gov.mz/por/Imprensa/Noticias/Mocambique-volta-a-formar-pilotos-de-aviacao-civil>. Consultado a 25 de Maio de 2022.
- ✓ PREFEITURA DE LONDRINA, *Plano de classificação de documentos*, 2020. Disponível em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/plano-de-classificacao-de-documentos#:~:text=O%20Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20de%2>

[0Documentos%20%28PCD%29%20%20C3%A9,e%20atividade%20respons%C3%A1vel%20por%20sua%20produ%C3%A7%C3%A3o%20e%20acumula%C3%A7%C3%A3o](#). Consultado a 6 de Julho de 2022.

- ✓ PRODANOV, C.C. & Freitas, E.C. *Metodologia do Trabalho Científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico*, 2ª Edição. Fevale. Rio Grande do Sul. Brasil, 2013.
- ✓ QUEIROZ, Thiago. *Arquivo Escolar: Como organizar arquivos escolares de forma efectiva*, 2021. Disponível em: <https://www.clicksign.com/blog/.arquivo-escolar-como-organizar-de-forma-efetiva/>. Consultado a 10 de Outubro de 2022.
- ✓ RONCAGLIO, C. *Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília*. Cebraspe, Brasília, 2015.
- ✓ SANKHYA, R. *Gestão de documentos: o que é, como e porque fazer*, 2020. Disponível em: <https://www.sankhya.com.br/blog/gestao-de-documentos/>. Consultado a 30 de Junho de 2022.
- ✓ SELBETTI, *Tudo sobre as principais fases da Gestão de Documentos*, 2022. Disponível em: <https://selbetti.com.br/tudo-sobre-as-principais-fases-da-gesta%cc%83o-de-documentos/>. Consultado a 18 de Julho de 2022.
- ✓ MALDANER, Sandra Schinwelsk. *O documento sonoro como patrimônio arquivístico documental: um ambiente de descrição, difusão e acesso para o museu antropológico Director pestana; Santa Maria RS*, 2016.
- ✓ PAULA, Roberta Silva de; Ururahy, Priscila Cristina de Faria. *Cartilha para classificação de documentos*, CPRM, Brasil, 2017.

ANEXO 1

Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência de Informação

**GUIÃO DE ENTREVISTAS A SEREM ADMINISTRADAS NA ESCOLA
NACIONAL DE AERONÁUTICA**

O presente guião de entrevistas busca essencialmente fazer a colheita de informações inerentes a gestão de informações na Escola Nacional de Aeronáutica. Mais precisamente, encontra-se centrado na busca pela compreensão do processo de classificação dos documentos disponíveis no acervo documental desta instituição.

Identificação do entrevistado

Nome: _____

Função: _____

Local da Entrevista: _____ / **Data:** ____/____/2022

Objectivo 1: Identificar os procedimentos e critérios de classificação de documentos em uso na Escola Nacional de Aeronáutica.

- **Q1:** De que forma é feita a gestão de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica?
- **Q2:** Existe uma rotina institucional previamente estabelecida para a gestão de documentos? Quem define esta rotina?
- **Q3:** Quais são os critérios de classificação de documentos em uso na instituição?
- **Q4:** Até que ponto estes critérios tem sido eficazes para a gestão documental na instituição?

Objectivo 2: Avaliar a processo de classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica.

- **Q1:** Como ocorre a classificação de documentos na Escola Nacional de Aeronáutica?
- **Q2:** Que instrumentos são usados no âmbito da classificação de documentos?
- **Q3:** Quem são os responsáveis pela definição e escolha dos instrumentos de classificação de documentos?
- **Q4:** Qual tem sido a influência da classificação na organização documental na instituição?

Objectivo 3: Destacar as vantagens dos procedimentos e instrumentos de classificação de documentos na viabilização do acesso a informação na Escola Nacional de Aeronáutica.

- **Q1:** No cômputo geral, como tem sido o acesso a informação na Escola Nacional de Aeronáutica?
- **Q2:** De que forma a classificação dos documentos tem viabilizado o acesso a informação arquivística na instituição?
- **Q3:** quais tem sido os principais desafios enfrentados no âmbito da viabilização do acesso a informação?

Muito Obrigada