



**UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE**

Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência da Informação

Licenciatura em Arquivística

Laboral

Gestão de processos judiciais no Tribunal Fiscal de Maputo

Candidata:Márcia Amílcar Macuácuá

Supervisor:Mestre Gildo Carlos Macie

MAPUTO, MARÇO DE 2024

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Biblioteconomia

Gestão de processos judiciais no Tribunal Fiscal de Maputo

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes, como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidata:Márcia Amílcar Macuácuá

Supervisor:Mestre Gildo Carlos Macie

Maputo

Março de 2024

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, **Márcia Amílcar Macuácu**a, declaro por minha honra, que o presente Trabalho de Fim de Curso é da minha autoria, sendo resultado do meu esforço pessoal, nunca foi apresentado em nenhuma instituição de ensino para a obtenção de qualquer grau académico, constituindo, por isso, um trabalho original.

Maputo, Março de 2024

(Márcia Amílcar Macuácua)

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Gestão de processos judiciais no Tribunal Fiscal de Maputo

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes, como requisito parcial para a obtenção do Grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidata: Márcia Amílcar Macuácuá

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor:

Escola de Comunicação e Artes

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Março de 2024

À minha filha,

*Elsa dos Santos Manjate, pois com
nascimento dela me tornei mais forte para
seguir com os meus objectivos. Obrigada
vida!*

AGRADECIMENTOS

Em primeira instância, agradeço a Deus pelo dom da vida e por me ter proporcionado forças para que me pudesse manter resiliente é chegar até aqui.

Ao meu supervisor, Mestre Gildo Macie, por ter aceitado orientar este trabalho e por me ter auxiliado com rigor e profissionalismo, pela disponibilidade, pelas correcções que muito me surgiram para a melhoria do trabalho. Foi um orientador comprometido com a causa de forma exemplar, com quem aprendi muito, por quem terei sempre muita consideração. Foi uma honra aprender consigo.

Ao senhor João Aranda, que se tornou um pai para mim e ter-me apoiado no momento mais delicado da minha vida. O meu muito obrigado.

Aos meus pais, Amílcar Flávio Macuácuca e Maria Alfredo Macamo, e aos meus irmãos, Pedro Macamo e Micaela Macuácuca, pela força e motivação dada a mim em todas as fases da minha trajectória.

Ao meu noivo Mayke dos Santos António Manjate, e a minha filha Elsa dos Santos Manjate pelo apoio incondicional. Aos meus sogros Elsa Maguduane e António Manjate pela motivação e disponibilidade sempre que apresenta-se uma dificuldade.

Aos meus amigos e colegas de Turma, Nércio Banze, Elton Cumbane, Edilson Chifuco, António Nhavotso pelos saberes partilhados e pelos anos de convivência.

E por último, não menos importante, à todos os que directa ou indirectamente ajudaram-se com amizade, paciência e motivação na consumação dos obstáculos ocorridos em todo o processo.

LISTA DE TABELA

Tabela 1: Perfil dos Funcionários-----40

LISTA DE SIGLAS

TFM	Tribunal Fiscal de Maputo
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
SNAE	Sistema Nacional de Arquivos do Estado
UEM	Universidade Eduardo Mondlane
ECA	Escola de Comunicação e Artes
TI	Tecnologia de Informação
CNJ	Conselho Nacional de Justiça

Resumo

Este trabalho de conclusão de curso sob o tema “Gestão de processos judiciais no Tribunal Fiscal de Maputo”, teve como objectivo examinar o processo de tratamento, arquivamento e recuperação da informação no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, em Moçambique. Para isso, foi adoptada uma abordagem qualitativa, operacionalizada por um levantamento bibliográfico e documental, recorreu-se também à entrevista com os funcionários responsáveis pela gestão dos documentos e à observação das rotinas arquivísticas do Tribunal. Os resultados revelaram desafios significativos na gestão de documentos, como a ausência de um programa de gestão documental, a morosidade na recuperação dos documentos e o fraco conhecimento dos instrumentos normativos. Essas deficiências comprometem a eficiência dos processos de avaliação, arquivamento e eliminação de documentos. Com base nos resultados obtidos, fica evidente a necessidade de implementar melhorias na gestão de documentos da instituição, visando aprimorar a eficiência e a transparência processual. Dentre essas melhorias, destaca-se o desenvolvimento de um programa de gestão documental que contemple e considere a implementação integral de um plano de classificação e de uma Tabela de Temporalidade, instrumentos que fornecerão directrizes para o arquivamento e a eliminação dos documentos de forma adequada.

Palavras-chave: Gestão de documentos; arquivamento; recuperação de informação; Processo Judicial; Tribunal Fiscal de Maputo.

Abstract

This research work on the topic “management of Judicial Proceedings at the Tax Court of Maputo”, aimed to examine the process of processing, archiving and retrieving information at the Tax Court of the City of Maputo, in Mozambique. To achieve this, a qualitative approach was adopted, operationalized by a bibliographic and documentary survey, interviews with the employees responsible for document management and observation of the Court’s archival routines were also used. The results revealed significant challenges in document management, such as the absence of a document management program. These deficiencies compromise the efficiency of document evaluation, archiving and deletion processes. Based on the results obtained, the need to implement improvements in the institution’s document management is evident, aiming to improve efficiency and procedural transparency. Among these improvements, the development of a document management program that contemplates and considers the full implementation of a classification plan and a temporality Table stands out, instruments that will provide guidelines for archiving and deleting documents appropriately.

Keywords: records management; Archiving; Information Retrieval; Judicial Proceedings; Maputo Tax Court.

Sumário

AGRACIMENTOS	i
LISTA DE TABELA	ii
LISTA DE SIGLAS	iii
1. INTRODUÇÃO	2
1.1 Problematização	4
1.2 Objectivos	5
1.2.1 Geral	5
1.2.2 Específicos	5
1.3 Justificativa	5
2. REVISÃO DA LITERATURA	7
2.1 Arquivo	7
2.2 Documentos judiciais	8
2.3 Gestão de documentos	9
2.4 Teoria das três idades	11
2.5 Instrumentos de gestão de documentos	12
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	15
3.1 Considerações éticas	17
4. CARACTERIZAÇÃO DO TRIBUNAL FISCAL DE MAPUTO	18
4.1. Departamento de Documentação arquivo e biblioteca	20
4.1.1. Perfil dos funcionários	20
Fonte: TFCM (2023)	20
4.1.2. Actividades desenvolvidas no departamento de documentação arquivo e biblioteca	20
5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	21
5.1 Gestão de documentos e instrumentos de operacionalização	23
5.2 Arquivamento dos processos judiciais	25
5.3 Constrangimentos na classificação e avaliação de documentos	26
5.4 Métodos de arquivamento	27
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES	28
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
9. APÊNDICE A	36
10. ANEXO	40

1. INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, a gestão eficiente dos processos judiciais tem recebido significativa atenção na literatura. Vários estudos têm enfatizado a importância de uma gestão de registos efectiva para garantir transparência, responsabilidade e o funcionamento adequado dos tribunais. No contexto do Tribunal Fiscal de Maputo, os desafios enfrentados na gestão de processos judiciais e registos se alinham com discussões mais amplas na área. O processo judicial tem sido extensivamente estudado na literatura jurídica e de gestão. Autores como Kagan (2018) destacam seu papel na promoção da justiça, resolução de disputas e garantia do Estado de Direito. A gestão de registos é uma área bem estabelecida que engloba o controle sistemático e organização de registos ao longo de seu ciclo de vida. O autor enfatiza a necessidade de criação precisa de registos, classificação, indexação, armazenamento, recuperação e disposição adequada.

Foram identificadas diversas práticas comuns que desempenham um papel fundamental na promoção de uma gestão eficaz de registos nos processos judiciais. Entre essas práticas, destaca-se o arquivamento, que tem como objectivo principal a organização e classificação das informações relacionadas aos processos, facilitando assim sua recuperação. Estudos conduzidos por McLeod e Childs (2016) enfatizam a importância de atribuir identificadores únicos a cada caso, bem como registar com precisão as informações dos documentos. Tais medidas são essenciais para garantir a rastreabilidade eficiente dos casos, minimizar o risco de extravio de documentos e permitir um acesso oportuno aos registos relevantes.

Diversos autores como Silva e Ferreira apontam diversos desafios enfrentados pelos tribunais, incluindo o Tribunal Fiscal de Maputo, na gestão eficaz de registos nos processos judiciais. Muitos tribunais ainda dependem de sistemas baseados em papel, resultando em ineficiências. Algumas das desvantagens envolvem a questão do arquivamento em papel, atrasos na criação e recuperação de registos, aumento das necessidades de armazenamento e dificuldades em manter um registo preciso e actualizado.

A ausência de procedimentos padronizados para a gestão de registos pode prejudicar a eficiência e a consistência conforme ensina Andrade *et al.* (2020) enfatizam a importância de directrizes claras e práticas padronizadas na organização e gestão de documentos relacionados a casos podendo-se avançar para a implementação da gestão electrónica de documentos. No entanto uma infra-estrutura tecnológica inadequada pode dificultar uma gestão de registos eficaz nos

processos judiciais o que significa que é preciso que sejam dados novos passos, mas de forma progressiva e devidamente planificada.

Por sua vez Borges (2004) enfatiza a necessidade de sistemas robustos de gestão de casos, software de gestão de documentos e capacidades de armazenamento de dados. Ademais, Viannng. (2015) destaca importância de programas de capacitação e treinamento para o pessoal do tribunal envolvido na gestão de registos. É necessário equipar os funcionários do tribunal com o conhecimento e as habilidades necessárias para gerenciar registos de forma eficaz.

O Tribunal Fiscal de Maputo desempenha um papel crucial como um tribunal tributário no contexto mais amplo do direito tributário e da resolução de disputas. A sua importância é ressaltada por autores renomados, como Sadiq (2014), que destacam a relevância dos tribunais tributários na defesa dos direitos dos contribuintes e na promoção de um sistema tributário baseado na justiça.

O presente estudo aborda o tratamento técnico e arquivamento adequado de processos judiciais como forma de garantir a rápida recuperação da informação e evitar a morosidade na proferição de sentenças e na execução de demais actividades adstritas ao Tribunal Fiscal de Maputo no quadro das suas atribuições.

Para uma melhor e maior compreensão dos conteúdos inerentes à temática em questão, o trabalho encontra-se estruturado e organizado em:

- (i) Introdução que integra a problematização, os objectivos e a justificativa da pesquisa;
- (ii) A Revisão da Literatura, onde se faz a discussão teórica do tema, traçando-se as bases para a confrontação dos dados empíricos;
- (iii) Os procedimentos metodológicos que traçam os caminhos percorridos e os procedimentos técnicos usados para viabilizar a pesquisa;
- (iv) A Caracterização do Tribunal Fiscal de Maputo;
- (v) Análise e discussão dos resultados, fazendo-se um confronto com a literatura, o que culminou com apresentação das considerações finais, em jeito de encerramento do trabalho. Por fim, apresentam-se as referências bibliográficas, os apêndices e um anexo.

1.1 Problematização

A arquivística está voltada para os estudos sobre as funções dos arquivos e técnicas que são usadas desde a criação, organização e utilização dos arquivos como conjuntos documentais das entidades públicas e privadas que vão sendo acumuladas no decurso de suas actividades, assim como também se preocupa com a preservação do património documental do país (PEREIRA, 2011, p. 12).

Entretanto, para que sejam cumpridas as razões para as quais os arquivos foram criados, os documentos devem ser geridos pelas instituições, sendo de extrema importância que seja criado um programa de gestão de documentos a nível da instituição, para que não haja acumulação desordenada da massa documental (BANDEIRA *et al.* 2018).

Das várias instituições estatais que produzem documentos, temos as de âmbito judiciário que produzem e arquivam documentos e informações jurídicas que são de grande importância para a sociedade. Perreira (2011) informa que

“Os documentos judiciais são agentes importantes na intervenção da cidadania através de acções directas que são consolidadas através da facilitação e da mediação entre instituições públicas e privadas. O processo judicial permite reflectir e analisar questões referentes a conflitos sociais, relações de poder, rever as noções de justiça e de direito de um determinado momento para um determinado grupo social.” (PERREIRA, 2011, p. 13)

Portanto, gerir a documentação jurídica é uma tarefa extremamente complexa e exige um entendimento jurídico por parte do gestor, o qual deverá utilizar recursos que sejam capazes de auxiliar na busca informacional e documental sem que haja perda de informação durante todo o processo de tratamento e armazenamento (PUREZA, 2011, p. 5).

O Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo (TFM) é o órgão competente para administrar a justiça nos litígios decorrentes das relações jurídico-fiscais, tem a missão de garantir a justiça célere, justa e eficaz. Orientando-se por valores como: Legalidade, Independência, Integridade, Imparcialidade, Profissionalismo, Unicidade, Meritocracia e Excelência.

No âmbito do estágio curricular II, do curso de licenciatura em Arquivística, a autora do presente projecto esteve afectada no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, no Departamento de Documentação Arquivo e Biblioteca, onde desenvolveu actividades que tinham em vista facilitar a recuperação da informação, através da racionalização do espaço e do tempo.

Entretanto, a percepção que fomos tendo durante o desenvolvimento das actividades, está ligada à ausência de uma gestão e organização padronizada de processos judiciais, principalmente com relação aos autos de processos judiciais findos¹. A falta de um tratamento e arquivamento dos processos judiciais na instituição instigou-nos a procurar entender, junto dos profissionais lá afectos, sobre o conhecimento ou não das formas correctas de tratamento e organização desses processos. A partir dessa inquietação, formulamos a seguinte pergunta de partida: *Como é feito o tratamento e arquivamento dos processos judiciais no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo de modo a garantir a rápida recuperação da informação?*

1.2 Objectivos

1.2.1 Geral

Analisar o processo de tratamento, arquivamento e recuperação da informação no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

1.2.2 Específicos

- Caracterizar os procedimentos utilizados no tratamento dos processos judiciais;
- Identificar e analisar o perfil dos profissionais responsáveis pelo tratamento informacional;
- Analisar os métodos de arquivamento dos processos judiciais.

1.3 Justificativa

De acordo com Fontes (2010) “a informação é o insumo básico de uma instituição que produza documentos, e quem sabe gerir a informação fica sempre a um passo à frente das outras instituições”. Em instituições judiciais, todas as actividades giram em torno das informações contidas nos autos de processos judiciários, estejam eles em trâmite ou findos. Dai a necessidade de se proceder a forma correcta com o tratamento e arquivamento desse processo de modo a evitar-

¹ Autos findos referem-se a registos que não são mais usados activamente por uma organização, mas ainda são considerados importantes por razões legais, históricas ou administrativas. Podem incluir uma variedade de materiais, como registos financeiros, documentos legais, arquivos pessoais e dados de pesquisa. fonte??

se a perda de algum documento que pode, conseqüentemente, implicar em uma decisão ou sentença negativa.

O nosso maior interesse em trabalhar com o tema dá-se por meio de experiências pessoais vivenciadas no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, no âmbito da disciplina de Estágio Curricular II. Outro factor que nos instigou à pesquisa é a escassez literária sobre o assunto, no contexto moçambicano. Tratando-se de um tema importantíssimo que está ligado à tomada de decisão em diversos níveis fiscais consideramos de extrema relevância que os profissionais arquivísticos e não só olhem para o assunto de forma mais séria.

O estudo será delimitado entre os anos 2007 até 2022. A escolha desse período temporal dá-se pelo facto de 2007 corresponder ao ano em que foram aprovados os instrumentos da gestão de documentos (Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Actividades-Meio) na Administração Pública moçambicana através do Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto. E 2022 pelo facto de ter terminado o meu estágio curricular na instituição no ano de 2022.

O estudo compreende um período que se mostra suficiente para uma compreensão relativamente aprofundada sobre o assunto em pauta e, perpassa um marco importante não apenas para a arena arquivística, mas principalmente na relação entre as administrações e o cidadão. Tal marco foi a aprovação da Lei nº 34/2014, de 31 de Dezembro, lei do direito à informação.

Portanto, o estudo apresenta uma grande importância social na medida em que a organização do arquivo de uma instituição judicial poderá se transformar em uma fonte rica de consulta para a sociedade, bem como poderá ajudar na solução de casos pendentes e diversas demandas. Como bem sabemos, os arquivos não servem somente para a prova dos actos de seus produtores, mas também para a consulta da sociedade, diante da diversidade de assuntos que eles detêm.

Outrossim, a pesquisa justifica-se na medida em que pode contribuir, de forma singela, para o crescimento da arquivística no que diz respeito à gestão de processos judiciais. Podendo gerar conhecimento e enriquecer a teoria sobre o assunto, bem como abrir espaços para novas discussões sobre a temática em pauta.

2. REVISÃO DA LITERATURA

Para a melhor compreensão da abordagem desta pesquisa, é imprescindível, num primeiro momento, apresentar alguns conceitos basilares da arquivística.

2.1 Arquivo

De acordo com Paes (1997, p. 16), “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua actividade e preservados para a consecução de seus objectivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Por outro lado, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) considera o Arquivo como sendo “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte”. Além desta conceituação o dicionário lista mais três definições para o termo arquivo:

- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos;
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Na literatura, a palavra arquivo possui um duplo sentido terminológico, pode ser um conjunto de documentos ou uma instituição. Entretanto, é preciso prestar atenção que o arquivo está sempre ligado à ideia de conjunto de documentos, que reflectem as actividades de um determinado órgão produtor, dando a ideia de que um documento por si só não pode ser considerado um arquivo propriamente dito.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) define documento como uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Porém, nem todo o documento pode ser considerado documento de arquivo, Indolfo *et al.* (1995) conceitua documento de arquivo como: “todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas actividades, constituem elementos de prova ou de informação.”

Para Duranti (1994, pág. 2 e 3), “os registos documentais possuem algumas características que os tornam compreensíveis, são eles: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade”. A mesma autora descreve essas características da seguinte forma:

- A imparcialidade alega que os documentos de arquivo são inerentemente verdadeiros, livres da suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais os usamos.
- A autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia. Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras acções ou para informação.
- Naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transacções de acordo com as necessidades da matéria em pauta
- Inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transacções e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e seu significado depende dessas relações.
- A unicidade provém do fato de que cada registo documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental.

Para Camargo (2009, p. 28), os documentos de arquivo não diferem de outros documentos pelo seu aspecto físico ou por ostentarem sinais especiais facilmente reconhecíveis. Tais documentos se caracterizam pelo papel que exercem no processo de desenvolvimento das actividades de uma pessoa ou um organismo (público ou privado), servindo-lhes também de prova. Duchein, (1986, p. 17). Ressalta que o documento de arquivo, “não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um organismo.”

2.2 Documentos judiciais

Marc Bloch (2001, p. 78) citado por Weimer (2021, p. 26) conceitua documentos judiciais como sendo “testemunhos involuntários, isto é, dizem muito mais do que aqueles que os produziram pretendiam registar.” Por sua vez o CNJ (2011, p. 15) define documento judicial como todos aqueles “documentos produzidos e recebidos no decorrer das actividades do Judiciário, independentemente do suporte em que se apresentam, registaram suas políticas, funções,

procedimentos e decisões”. Os documentos judiciais não têm muita diferença com os demais documentos que são produzidos com o intuito de provar algumas acções, o que os torna diferentes é o facto dos mesmos não serem produzidos para benefício do seu produtor. Tratando-se de actos que envolve a solução de litígios de terceiros, estes cumprem com o papel de provar acções dos outros quando procurados.

Nesses termos, “Processo é o conjunto de todos os actos necessários para a obtenção de uma providência jurisdicional, podendo ele conter um ou mais procedimentos ou, inclusive, apenas um procedimento incompleto” (CALMON DE PASSOS, 2000, p. 8).

Chiovenda (1936) “define processo judicial como o conjunto de actos coordenados para a finalidade de realização da vontade concreta da lei por parte dos órgãos da jurisdição ordinária. Pela sua grande importância, os processos judiciais necessitam de uma atenção especial quanto ao seu tratamento, sendo necessária a observância efectiva dos procedimentos da gestão de documentos”.

2.3 Gestão de documentos

“A necessidade de uma gestão de documentos de arquivo teve o seu surgimento nos Estados Unidos da América após o fim da segunda guerra mundial aliado a explosão de documentos verificada com adopção de novas tecnologias de informação e comunicação que resultaram em novas formas de produção documental em grandes proporções. Este conceito de gestão de documentos de arquivo (*record management*) foi introduzindo em 1940 como consequência da adopção tecnologia, a diversidade étnica e cultural do país, e outros aspectos que resultaram numa diversidade de padrões administrativos, e foco na eficiência e eficácia na administração pública como elemento indispensável para o desenvolvimento do sector” (LOUSADA, 2011, p. 366).

A forma como os documentos eram geridos antes da segunda guerra mundial, não eram mais suficientes para gerir as massas documentais que cresciam a uma velocidade sem precedentes no seio das infraestruturas da administração pública americana e canadense. Desta forma, foram criadas comissões governamentais com o intuito de criar mecanismos para garantir a boa gestão

desses documentos e assim foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir de intervenção nas etapas do ciclo documental (FONSECA, 1998).

Segundo Dicionário de Terminologia Arquivística (1984), do Conselho internacional de arquivos (CIA), “a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca da economia e eficácia em produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.” Por seu lado, Reis (2015) define a gestão de documentos como “um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são: fornecer evidências, condução transparente das actividades e controle de informações.”

Ademais, Reis (2015), explica que a gestão de documentos não deve ser vista como um conjunto de “instrumentos práticos” que são usados para gerir os documentos no arquivo. Trata-se de um “mecanismo que colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes.” A gestão de documentos vai além do interesse na gestão dos documentos do produtor, ele ajuda na preservação de documentos importantes, ajuda na reconstituição de eventos passados permitindo acesso a documentos que não existiriam doutro modo e dentro de um contexto compreensível. Ou conforme afirma Bernardes (2008, p. 6) ao tornar os documentos acessíveis a gestão de documentos contribui “decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas acções de governo e acesso rápido às informações.”

O surgimento e desenvolvimento da gestão de documentos trouxe para as funções arquivísticas inúmeras vantagens que de acordo com Jardim (1987) englobam, garantir que as políticas e actividades dos governos fossem documentadas adequadamente, garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente, garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente, inibir a eliminação de documentos de valor permanente, garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o património arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO.

Rhoads (1983) identifica 3 fases da gestão de documentos, a fase da Produção, a fase da Utilização e conservação, e a fase da Destinação. Na produção, verifica-se a concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e directrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. Na

Utilização e conservação verifica-se a criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, selecção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. Por fim, na fase da Destinação verifica-se a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

2.4 Teoria das três idades

A gestão de documentos de arquivo envolve várias etapas que são fundamentais para garantir a eficiência e a eficácia na organização e preservação dos documentos. Dentre essas etapas, destacam-se as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente . (Reis, 2015).

De acordo com Paes (2004), a primeira idade ou corrente é constituída de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam ou produziram ou em dependências próximas de fácil acesso. A segunda idade ou intermediário, é constituída de documentos que deixam de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os recebem e os produzem podem ainda solicita-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizados. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. E por último a terceira idade ou permanente, que é constituída de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução.

Além disso, a cada uma das fases que são complementares, correspondem, uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, com seqüentemente uma organização adequada (PAES, 2004)

Por sua vez, conforme afirma Indolfo (2007), a gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as actividades dos arquivos correntes e intermediários e

que são capazes de controlar e racionalizar as actividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

2.5 Instrumentos de gestão de documentos

De acordo com Srivastava e Misra (2017, p.35), a gestão de documentos costuma ser um processo caro que faz com que gestores e administradores escolham ferramentas e softwares exclusivos para diminuir o volume de documentos, criam bancos de dados eficientes e buscam reduzir o volume de documentos para arquivamento. Portanto, os administradores geralmente estão interessados em seleccionar sistemas de gerenciamento de dados económicos para atender às necessidades organizacionais.

Para Bernardes (2008, p.11) o próprio conceito de gestão de documentos que faz menção a actividades de âmbito técnico, a sua operacionalização precisa de instrumentos que facultem o trabalho do arquivista. Para gerir documentos os arquivistas costumam utilizar o plano de classificação e a Tabela de Temporalidade. Assim, para Rodrigues (2006, p.9), “a gestão de documentos em arquivos é caracterizada por três fases, a fase corrente, intermediária e permanente. A transição de uma fase para outra é determinada por um instrumento chamado de tabela de temporalidade. Ela determina através da referência e por um processo de avaliação documental, os períodos de permanência nas fases corrente e intermédia, até a destinação final, representada pela eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente”.

Por sua vez, conforme afirma Rodrigues (2006, p.23), os documentos de arquivo são resultado de um processo de acúmulo à medida que são produzidos, é papel do plano de classificação que esse crescimento documental seja organizado de acordo com o desenvolvimento das acções e actividades.

Por sua vez, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.132) define plano de classificação da seguinte maneira: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Um plano de classificação é utilizado na produção de arquivos corrente ele reflete o fluxo informacional da entidade, com objectivo de tornar as informações mais acessíveis, através do agrupamento dos documentos (Reis, 2015, p. 35).

De acordo com o Decreto nº 36 /2007

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objectivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas actividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (Decreto nº 36 /2007)

Tabela de temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação Paes (1998, p. 52)

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.159) Tabela de temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” A tabela de temporalidade está ligada fortemente com os valores primário e secundário dos documentos, onde segundo Reis (2015, pág. 35) “o valor primário possui finalidade administrativa, possui uma natureza prática. Enquanto o valor secundário corresponde ao uso diferente pelo qual o documento foi criado, é considerado como fonte de informação, e/ou pesquisa histórica”.

De acordo com o MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ (2007, pág. 11)

A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de carácter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório, poderão ser transferidos à Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia é a parte fundamental do trabalho de pesquisa, pois ela demonstra os caminhos escolhidos para responder às perguntas de pesquisa. Uma metodologia bem estruturada é importante porque indica um bom planeamento do estudo e minimiza dúvidas sobre o alcance dos objectivos (MARCONI & LAKATOS, 2007)

No referente à abordagem, a pesquisa é qualitativa. Portanto, Menezes e Silva (2001, p. 24), considera que “há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objectivo e a subjectividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” Diante disso, durante o trabalho de pesquisa foi feito um levantamento de informações cuja análise e interpretação ajudarão a responder as diversas indagações levantadas e apresentadas em forma de objectivos específicos.

Quanto aos objectivos pretendeu-se, nesta pesquisa, realizar uma pesquisa exploratória e descritiva. Segundo Gil (2002, p. 42) a pesquisa descritiva “visa descrever as características de determinada população ou fenómeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de colecta de dados: questionário e observação sistemática”. Deste modo, Menezes e Silva (2001, p. 20) a pesquisa exploratória tem como preocupação central identificar factores que determinam ou que contribuem para a ocorrência de fenómenos. A escolha do processo descritivo recai na medida em que pretendemos descrever o processo de gestão de documentos e seus fundamentos. No entanto, a pesquisa exploratória busca esclarecer os impactos provocados pela falta de um programa de gestão de documentos em instituições judiciárias. Desta forma a presente pesquisa explorou e descreveu os processos envolvidos na gestão de documentos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

Quanto aos procedimentos técnicos, foi feita a pesquisa documental e revisão da literatura e, foram usados documentos disponíveis ao público na instituição e outros materiais disponíveis na internet como, artigos publicados e livros. De acordo com Gil (2008) A pesquisa documental é um método de pesquisa que envolve a análise de documentos, registos e outras fontes de informação escritas ou registadas. É um tipo de pesquisa que se baseia na revisão de fontes primárias e secundárias de dados, como documentos históricos, registos oficiais, jornais, revistas, livros, fotografias, filmes e outras Mídias.

A colecta de dados foi realizada por meio de entrevistas com os funcionários do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo responsáveis pela gestão dos documentos. Foram entrevistados dois funcionários dos oito identificados anteriormente. Para a realização das entrevistas, foi elaborado um roteiro de entrevistas semi-estruturadas, que combinou perguntas previamente definidas com flexibilidade para explorar temas emergentes durante a entrevista. A escolha da entrevista semi-estruturada permitiu obter informações detalhadas e diferenciadas, respeitando a liberdade dos entrevistados em fornecer informações adicionais. A entrevista é um poderoso instrumento de colecta de dados que fornece informações detalhadas sobre as experiências, sentimentos, crenças e opiniões dos participantes sobre determinado tema e situações quotidianas (ROSSETO, 2014, p. 483).

Existem 3 tipos de entrevistas, estruturadas, não estruturadas e semi-estruturadas. Para esta pesquisa foi usada a entrevista semi-estruturada que segundo Marconi; Lakatos (2003), é um tipo de método de pesquisa qualitativa que combina técnicas de entrevista estruturada e não estruturada. Em uma entrevista semi-estruturada, o pesquisador prepara uma lista de perguntas abertas ou tópicos a serem abordados, mas também permite flexibilidade para fazer perguntas de acompanhamento ou explorar tópicos que possam surgir durante a entrevista. As perguntas feitas em uma entrevista semi-estruturada geralmente são projectadas para obter informações detalhadas sobre um tópico específico, mas o entrevistado é livre para responder com suas próprias palavras e fornecer informações adicionais que podem não ter sido previstas. Isso permite que o entrevistador colecte informações mais detalhadas e diferenciadas, mantendo algum grau de consistência nos tipos de informações colectadas. O guião de entrevistas foi testado para verificar a sua viabilidade e facilitar que a entrevista oficial fosse feita com sucesso.

Recorreu-se a propósito verificar qual o estado da organização dos materiais no arquivo do TFM que verificou até que ponto as informações prestadas nos depoimentos correspondem a realidade da organização dos materiais. Conforme afirma Gil (2008) a observação é uma técnica de pesquisa usada para colectar dados observando e registando directamente o comportamento de indivíduos ou grupos em seu ambiente natural ou em um ambiente controlado.

É um processo sistemático de observar e analisar o comportamento, as acções e as interacções dos sujeitos que estão sendo observados. A observação pode ser conduzida usando uma variedade de técnicas, incluindo observação directa, observação participante e observação

indirecta. A observação directa envolve observar o comportamento dos sujeitos sem participar da actividade, enquanto a observação participante envolve participar activamente da actividade que está sendo observada. A observação indirecta envolve a análise de dados colectados por outras fontes, como gravações de vídeo ou respostas a pesquisas.

A análise dos dados colectados por meio das entrevistas foi realizada utilizando o método de análise de conteúdo. Esse método consiste em analisar o conteúdo dos textos ou outras formas de comunicação para identificar temas, padrões e tendências. A análise foi realizada de forma sistemática e objectiva, permitindo a extracção de informações úteis e a formulação de conclusões sobre a gestão de documentos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

Quanto ao método de análise de dados, conforme afirmam Markoni e Lakatos (1995), é um processo de examinar, limpar, transformar e modelar dados com o objectivo de extrair informações úteis, tirar conclusões e tomar decisões. Existem vários métodos para análise de dados, dependendo do tipo e escopo dos dados que estão sendo analisados. Para esta pesquisa, usou-se a análise de conteúdo que consistiu (conforme afirmam Markoni e Lakatos 1995), “na análise do conteúdo de textos para identificar temas, padrões e tendências. Este método envolve a análise sistemática e objectiva do conteúdo de uma grande amostra de textos para tirar conclusões sobre a comunicação”.

3.1 Considerações éticas

Antes da colecta de dados, os entrevistados foram convidados a preencher o formulário de consentimento para garantir a privacidade e confidencialidade de seus dados. O termo de consentimento foi elaborado e distribuído aos participantes da entrevista juntamente com o roteiro de entrevistas. Os respondentes foram informados sobre os objectivos do estudo, e da possibilidade de colecta de dados pessoais como sexo, faixa etaria e nível académico.

A confidencialidade dos dados desta investigação foi garantida através da preservação da identidade dos participantes na entrevista e foi efectuada através da atribuição de um código numérico sequencial (entrevistado 1, 2, 3 ...) para a análise e interpretação dos dados.

Outras considerações éticas, foram analisadas depois de colectados os dados, de forma a garantir que nenhuma informação sigilosa, esteja disponível para o público.

4.CARATERIZAÇÃO DO TRIBUNAL FISCAL DE MAPUTO

O Tribunal Fiscal de Maputo é um órgão de soberania responsável por administrar a justiça em litígios relacionados às questões jurídico-fiscais, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 9/2018,

de 27 de Agosto. Sua existência e função são estabelecidas constitucionalmente no artigo 223, nº 2 da Constituição da República de Moçambique. Foi criado com o propósito de garantir uma separação efectiva de poderes entre a esfera administrativa e a judiciária no âmbito do contencioso tributário. Além disso, busca-se assegurar que os cidadãos tenham acesso ao tribunal para proteger seus direitos e interesses legalmente estabelecidos.

De acordo com os artigos 15, 16 e 17 da Lei nº 9/2018, de 27 de Agosto, o Tribunal Fiscal de Maputo é composto por três Juízes de Direito, sendo um deles o presidente do tribunal. O tribunal só pode deliberar validamente quando estiver devidamente constituído, excepto nos casos previstos em lei ou quando o tribunal decide com um único juiz. A visão do Tribunal Fiscal de Maputo é ser uma instituição de excelência na administração da justiça. Tem como missão assegurar a administração da justiça, julgando infracções e resolvendo litígios no âmbito das relações jurídico-fiscais.

O Tribunal Fiscal de Maputo pauta-se pelos seguintes valores: trabalho, justiça, integridade, imparcialidade, transparência, confiança, respeito, cortesia e igualdade. Possui competências específicas, sendo responsável por conhecer e julgar:

- Processos relacionados a infracções jurídico-fiscais;
- Actos de liquidação de receitas;
- Actos de fixação de valores patrimoniais;
- Actos praticados por entidades competentes nos processos de execução fiscal;
- Impugnação de decisões relacionadas à aplicação de multas e sanções acessórias em matéria fiscal;
- Pedidos de execução das suas sentenças;
- Pedidos de declaração da inexistência ou nulidade de actos tributários.

O Tribunal Fiscal de Maputo exerce um papel fundamental na garantia da justiça no campo tributário, contribuindo para a estabilidade e confiança no sistema fiscal do país.

4.1. Departamento de Documentação arquivo e biblioteca

4.1.1. Perfil dos funcionários

No que diz respeito ao pessoal que trabalha, actualmente são 8 funcionários, sendo 1 chefe do departamento, 1 coordenador e 6 funcionários que ingressaram este ano para trabalharem no arquivo. Todos os seis funcionários são formados em direito.

Tabela 1. Perfil dos funcionários

Funcionário	Cargo	Formação	Tempo na Instituição
1	Chefe do departamento	Direito	6 anos
2	Coordenador	Direito	4 anos
3	Funcionário	Direito	1 ano
4	Funcionário	Direito	1 ano
5	Funcionário	Direito	1 ano
6	Funcionário	Direito	1 ano
7	Funcionário	Direito	1 ano
8	Funcionário	Direito	1 ano

Fonte: TFCM (2023)

4.1.2. Actividades desenvolvidas no departamento de documentação arquivo e biblioteca

As actividades desenvolvidas neste departamento abrangem diversas áreas da gestão documental. Os colaboradores relataram realizar análise e emissão de pareceres sobre matérias de avaliação de documentos e propostas de Plano de Classificação de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim. Além disso, eles também fornecem assistência técnica e metodológica aos departamentos, avaliam, seleccionam e destinam documentos produzidos na instituição, asseguram a gestão de documentos e arquivos, elaboram propostas de classificadores de informação classificada dos sectores, emitem pareceres sobre recursos hierárquicos interpostos pelo interessado no acesso à informação e elaboram relatórios periódicos sobre a implementação da lei do direito à informação. Essas actividades reflectem a importância da gestão documental e a variedade de responsabilidades atribuídas ao departamento. O chefe do departamento é responsável por coordenar as actividades de avaliação de documentos da instituição.

5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo, são apresentados os resultados obtidos por meio da pesquisa realizada sobre a gestão de documentos de arquivo no Tribunal Fiscal de Maputo. Esses resultados têm como objectivo fornecer uma visão detalhada das práticas de gestão documental adoptadas pelo tribunal, bem como analisar sua eficácia e identificar possíveis desafios e áreas que necessitem de melhoria.

Inicialmente, são apresentadas as características do Tribunal Fiscal de Maputo, destacando sua importância como órgão de soberania responsável por administrar a justiça em litígios relacionados às questões jurídico-fiscais. É discutida a sua criação, conforme estabelecido constitucionalmente, e suas competências específicas, que abrangem desde o julgamento de infracções jurídico-fiscais até a impugnação de decisões relacionadas à aplicação de multas e sanções acessórias em matéria fiscal.

Em seguida, são apresentadas as principais práticas e procedimentos de gestão de documentos de arquivo adoptados pelo Tribunal Fiscal de Maputo. São analisados aspectos como a produção ou criação de documentos, a classificação, bem como a distribuição e circulação adequadas dos mesmos. É explorada a literatura relevante, incluindo autores brasileiros e de outras nacionalidades, para embasar as discussões sobre cada etapa da gestão documental.

Além disso, são discutidos os resultados das entrevistas realizadas com funcionários e gestores do tribunal, que forneceram *insights* valiosos sobre a efectividade das práticas de gestão documental. São abordados temas como a organização dos documentos, o acesso e compartilhamento dos mesmos, a adopção de tecnologias de informação e comunicação, e os desafios enfrentados no gerenciamento de documentos de arquivo. Por fim, os resultados são analisados e discutidos à luz das melhores práticas de gestão documental e das necessidades específicas do Tribunal Fiscal de Maputo. São identificados os pontos fortes e as áreas que requerem melhorias, bem como sugestões e recomendações para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão de documentos de arquivo no tribunal.

A apresentação e discussão dos resultados obtidos nesta pesquisa são essenciais para compreender o panorama actual da gestão de documentos de arquivo no Tribunal Fiscal de Maputo e fornecer subsídios para aprimorar as práticas e processos existentes. A investigação realizada visa contribuir para a optimização da gestão documental, garantindo a preservação, organização e acesso adequados aos documentos, promovendo assim, a transparência, a eficiência e a justiça no âmbito jurídico-fiscal de Moçambique.

5.1 Gestão de documentos e instrumentos de operacionalização

A Gestão de Documentos e Instrumentos de Operacionalização no Tribunal Fiscal de Maputo (TFM) é um tópico de grande importância para garantir a eficiência das actividades judiciais, o cumprimento das obrigações legais e a transparência das acções da instituição. De acordo com o entrevistado 2, a gestão de documentos no TFM é realizada pelo plano de classificação das actividades-meio que é um instrumento de operacionalização localizado no Departamento de Documentação Arquivo e Biblioteca.

Essa informação indica que há um departamento específico responsável pela gestão dos documentos, sugerindo uma abordagem estruturada para lidar com a produção, tramitação, uso e avaliação dos documentos no tribunal. Foi mencionado, pelo entrevistado, que a gestão de documentos é realizada de acordo com a lei, sendo guiados pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE). Conforme afirma Rodrigues (2020), foi criado o manual de Procedimentos do Sistema de Arquivos Nacional do Estado (SNAE) com o objectivo de auxiliar os funcionários e agentes do Estado em geral, as lideranças, os gestores e, especificamente, os profissionais ligados a área de gestão, ao manuseamento de documentos e arquivos na aplicação correcta do plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

Isso indica que, aparentemente, a instituição segue as directrizes legais específicas para a gestão de documentos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos pelo decreto nº 30/2008 de 30 de Abril, que são funções do Departamento de Gestão Documental, implementar o Sistema Nacional de Arquivo Nacional (SNAE) e criar condições de avaliação de Documentos nos termos previstos pela lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos.

Contudo, conforme o depoimento do entrevistado 1, podemos observar algumas questões preocupantes relacionadas à gestão de documentos no Tribunal Fiscal de Maputo. No caso, a falta de um programa de gestão de documentos que é destacada como um aspecto crítico, conforme mencionado no depoimento: "No tribunal fiscal, não existe uma política de gestão de documentos". Isso revela uma lacuna significativa na gestão documental da instituição.

A ausência de uma política de gestão de documentos pode ter várias consequências negativas. Sem directrizes claras e procedimentos estabelecidos, a avaliação, o arquivamento e a eliminação de documentos podem ser realizados de maneira inadequada, comprometendo a eficiência do processo (ALMEIDA, 2018)

Além disso, a falta de uma estrutura formalizada dificulta a padronização das práticas e a tomada de decisões consistentes em relação aos documentos. Duranti e Preston (2018) destacam a importância de definir claramente os objectivos, responsabilidades e directrizes para a criação, organização, acesso, preservação e descarte de documentos. Também é fundamental que essas políticas promovam a conformidade com regulamentos legais e requisitos de transparência institucional, garantindo a integridade e a confiabilidade dos documentos (MCLEOD, 2010).

Quando questionados sobre a existência de uma tabela de temporalidade, verificou-se que não existe na instituição uma Tabela de Temporalidade dos Documentos das actividades-fim. Isso é confirmado pela resposta do depoimento do entrevistado 1: "Não, não existe uma Tabela de Temporalidade dos documentos das actividades-fim na instituição".

É fundamental elaborar uma Tabela de Temporalidade personalizada para o TFM, levando em consideração as actividades-fim, a fim de identificar quais documentos devem ser preservados permanentemente e quais podem ser descartados após um determinado período (BEARMAN; LYTLE 2013).

A Tabela de Temporalidade deve incluir informações detalhadas sobre os tipos de documentos, prazos de retenção, formas de descarte (Duranti; Rogers, 2019).

Em relação aos instrumentos utilizados para a gestão de documentos, embora os depoimentos mencionem alguns deles, como o Decreto n.º 84/2018, o Diploma Ministerial n.º 31/2008 de 30 de abril e o Diploma Ministerial n.º 30/2008 de 30 de abril, e o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE). É importante ressaltar que a existência desses instrumentos normativos não é suficiente por si só. A implementação efectiva dessas directrizes e a adopção de práticas de gestão documental são cruciais para garantir uma gestão adequada dos documentos no Tribunal Fiscal.

Para garantir a implementação efectiva das políticas e instrumentos, é necessário capacitar adequadamente os profissionais envolvidos na gestão documental. A colaboração entre diferentes sectores, como arquivo e TI, também é fundamental para garantir a consistência das práticas e a interoperabilidade dos sistemas (Duranti; Preston, 2018).

Além disso, a monitorização e a revisão periódica das práticas de gestão documental são necessárias para garantir a conformidade contínua, identificar áreas de melhoria e acompanhar as mudanças nas regulamentações (Duranti, 2010).

Estudos como o de Silva *et al.* (2018) sobre a gestão documental em tribunais de justiça corroboram essa questão, ressaltando a importância de políticas eficazes para garantir a organização, integridade e conformidade dos documentos. Não obstante isso, a falta da Tabela de Temporalidade no TFM também é uma preocupação significativa. A implementação desse instrumento permitiria a organização e retenção adequada dos documentos, considerando seu valor e prazo de guarda.

Experiências semelhantes, como o estudo de Rodrigues *et al.* (2020) sobre gestão de documentos em instituições públicas, destacam a importância da Tabela de Temporalidade como ferramenta essencial para a gestão documental adequada.

Embora existam instrumentos normativos, como decretos, é essencial compreender que sua mera existência não é suficiente. A implementação efectiva dessas directrizes e a adopção de práticas adequadas de gestão documental são cruciais para garantir uma gestão adequada dos documentos no tribunal fiscal. Isso é rescaldado pelo estudo de Ferreira *et al.* (2019), que destaca a importância da implementação efectiva de instrumentos normativos para alcançar resultados positivos na gestão documental.

5.2 Arquivamento dos processos judiciais

Segundo o depoimento o entrevistado 1, "o processo de eliminação de documentos na instituição é realizado da seguinte forma: os documentos são avaliados através do plano de actividades-meio e preenchido o formulário de eliminação, que é submetido ao superior hierárquico da instituição para homologação. Em seguida, os documentos são arrolados para

eliminação usando a lista de ciência de eliminação, depois são expostos na vitrine da instituição pelo prazo de 60 dias".

Essa descrição fornece uma visão geral do processo adotado, demonstrando a existência de etapas específicas, como a avaliação dos documentos, preenchimento de formulários e a necessidade de homologação por parte do superior hierárquico. Além disso, destaca-se a prática de expor a lista de eliminação em uma vitrine da instituição durante 60 dias, permitindo um período de exposição pública para eventuais contestações ou questionamentos. Ademais, verificou-se a existência de um arquivo permanente e intermediário na instituição conforme o entrevistado 1, "na instituição existe um arquivo permanente e um arquivo intermediário". A presença desses arquivos é fundamental para a organização e preservação dos documentos, garantindo o acesso à informação ao longo do tempo.

Com base nos depoimentos analisados, há uma preocupação em seguir um processo formal para a eliminação de documentos na instituição, incluindo a existência de um arquivo permanente e intermediário. No entanto, é necessário aprimorar a transparência, detalhamento e consistência do processo de eliminação, bem como a gestão e preservação dos documentos de valor permanente.

O *International Council on Archives* (2017) enfatiza a importância de investir em treinamentos e capacitação para garantir que os profissionais estejam familiarizados com as práticas recomendadas e as ferramentas utilizadas na gestão documental. Contudo, com base nos depoimentos, é possível observar a presença de alguns aspectos alinhados com as práticas recomendadas. A existência de um processo formal de eliminação de documentos e a separação entre arquivos permanentes e intermediários são indícios de uma preocupação com a gestão documental. Essa abordagem está alinhada com as boas práticas de gestão documental descritas no estudo de Kevin Bradley *et al.* (2017), que destaca "a importância da avaliação criteriosa e da preservação adequada dos documentos".

5.3 Constrangimentos na classificação e avaliação de documentos

A análise dos depoimentos dos profissionais envolvidos revela alguns constrangimentos no processo de avaliação e classificação de processos na instituição. De acordo com um dos depoimentos, os principais constrangimentos observados são "o fraco conhecimento do Decreto

n.º 84/2018. Por parte dos sectores produtores de documentos dentro da instituição e documentos redigidos sem a devida classificação".

Essa informação destaca a importância do conhecimento e da compreensão das normas e regulamentos relacionados à gestão documental, como o Decreto n.º 84/2018. A falta de familiaridade com essas directrizes pode levar a falhas na avaliação e classificação adequada dos processos, o que compromete a organização e a recuperação eficiente das informações contidas nos documentos. Além disso, a menção de documentos redigidos sem a devida classificação indica a existência de inconsistências e lacunas no processo de classificação documental. A classificação adequada é fundamental para garantir que os documentos sejam armazenados de forma organizada e possam ser recuperados de maneira eficiente quando necessários.

Estudos como o de Costa *et al.* (2019) ressaltam “a importância do conhecimento das normas e regulamentos na gestão documental, enfatizando que a falta de familiaridade com essas directrizes pode resultar em práticas inadequadas de arquivamento e classificação”. Além disso, a menção de documentos redigidos sem a devida classificação indica a existência de inconsistências e lacunas no processo de classificação documental. A classificação adequada é fundamental para garantir que os documentos sejam armazenados de forma organizada e possam ser recuperados de maneira eficiente quando necessários. Pesquisas como a de Bradley *et al.* (2018) destacam a importância da classificação documental como um elemento-chave na gestão documental, contribuindo para a recuperação eficiente da informação e para a organização dos documentos.

5.4 Métodos de arquivamento

Conforme afirma o Entrevistado 2, "o arquivamento dos processos judiciais na instituição é feito em pastas de arquivo e organizado em secção, devidamente codificados". Isso indica que o principal método de arquivamento adoptado envolve a organização física dos documentos de acordo com os assuntos que ditaram a sua criação.

Essa abordagem facilita a localização dos documentos relacionados a um determinado assunto, proporcionando uma estrutura aparentemente organizada. O método de arquivamento descrito no depoimento, que envolve a organização física dos processos em secções e codificados, é uma prática comum em muitas instituições. No entanto, a eficiência desse método depende de

outros factores além da organização física dos documentos. Assim, embora o método de arquivamento descrito no depoimento indique uma abordagem organizada, é fundamental considerar factores adicionais para avaliar a eficácia do sistema de informação.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Segundo Paes (2014) arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso das suas actividades, e preservados para a consecução de seus objectivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Assim sendo, nesta pesquisa propusemo-nos a analisar o processo de tratamento, arquivamento e recuperação da informação no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, objectivando de forma específica: Caracterizar os procedimentos utilizados no tratamento dos processos judiciais; Identificar e analisar o perfil dos profissionais responsáveis pelo tratamento informacional; Analisar os métodos de arquivamento dos processos judiciais; Analisar os mecanismos de recuperação da informação à luz da lei do direito à informação. Os resultados

obtidos no decorrer do trabalho demonstram que os objectivos foram alcançados. Diante disso foi-nos possível emitir algumas reflexões conclusivas.

Através da análise dos resultados obtidos neste estudo, verificou-se que existe uma estrutura formal para a gestão de documentos. Isto é evidenciado pela presença de um departamento dedicado a esta função e a adesão às directrizes legais estabelecidas pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

Em relação aos procedimentos que a instituição usa para o tratamento técnico, percebemos que a instituição dispõe de instrumentos legais basilares, tais como: i) O Decreto nº 84/2018; ii) Diploma Ministerial nº 31/2008 de 30 de Abril; iii) Diploma Ministerial nº 30/2008 de 30 de Abril; ou seja, em relação aos procedimentos, a instituição usa o Sistema Nacional de Arquivos. Porém não usa de maneira adequada, pois cada profissional codifica os documentos sem observar nenhum padrão ou rigor, o que resulta numa vasta massa documental.

Quanto ao perfil dos profissionais, durante a pesquisa foi possível notar que a instituição carece de profissionais que conheçam a área de gestão de documentos para eliminar as falhas que tem constantemente acontecido, como documentos com mesmo assunto e codificação diferente, documentos repetidos com a mesma codificação, documentos com codificação que não corresponde ao assunto.

No que diz respeito aos métodos de arquivamento, a instituição opta pelo método de arquivamento por secção e é atribuído uma cor ao documento (método temático).

Contudo, a falta de uma política de gestão de documentos claramente definida representa uma lacuna significativa no processo de gestão de arquivo, outro ponto crítico que se identificou é a ausência de uma Tabela de Temporalidade dos documentos das actividades-fim, o que compromete a classificação, organização e retenção adequada dos documentos, levando em consideração as particularidades das suas actividades e os requisitos legais.

Além disso, os constrangimentos identificados no processo de avaliação e classificação de processos revelam que há necessidade de investir em programas de capacitação e consciencialização para os sectores produtores de documentos, a fim de garantir o pleno entendimento e cumprimento das directrizes estabelecidas.

A gestão de documentos no Tribunal Fiscal de Maputo enfrenta desafios significativos que exigem atenção e acção imediata. A implementação de políticas claras, a elaboração de uma tabela de temporalidade, a capacitação dos profissionais envolvidos e o aprimoramento dos métodos de arquivamento, pois são passos fundamentais para promover uma gestão de documentos eficaz e garantir a preservação, organização e acesso adequados aos documentos no âmbito jurídico-fiscal de Moçambique.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, A. et al. Gerenciamento de Documentos Digitais no Poder Judiciário: **Uma Revisão Sistemática da Literatura**. Future Generation Computer Systems, v. 109, p. 221-240, 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. 232p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47p.).

BANDEIRA, R. **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**, Florianópolis, 2018.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3 ed.; Florianópolis. 2001. 20-24p

BEARMAN, D.; LYTLE, R. Transforming scholarship? Reconsidering the work of the archive in the age of electronic communication. **Annual Review of Information Science and Technology**, 2013.

CHIOVENDA, G. **direito processual civil**. 3ed. 1936

CALMON DE PASSOS, J. J. **Direito, poder, justiça e processo**. ed. Florense. Rio de Janeiro. 2000

VIANNING, V. A. **Elaboração de planos de capacitação**. Brasília: ENAP. 2015. 85P

BORGES, L. **Sistema de informação de apoio a gestão**. Porto.2004

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, 2008.

ALMEIDA, M. F. I. **Gestão documental e seus impactos: uma abordagem nos processos de auditoria**. S/P. Maio 2018

LOUSADA, Mariana. **Informação Orgânica como insumo estratégico para tomada de decisão em ambientes competitivos**. PPGCI-2011. S. P.

BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**. E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 1.1 Versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível <https://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf> Acesso em: 5 de Mai. 21

CAMARGO, A, M, A. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, p. 29-39, 2009. Disponível em: https://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A02.pdf Acesso em: 8 de Mai. 21

Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná** 3. ed. . – Curitiba, 2007. 115 p.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 1, 1986. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/19306> Acesso em: 16 de jul. 22

DURANTI, L. **registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 7, n. 13, 1994, p. 49-64. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/registro-documentais-contempor3a2neos-como-provas-de-ac3a7c3a3o.pdf> Acesso em :20 de jul. 22

DURANTI, L. The long-term preservation of authentic electronic records: Findings of the InterPARES project. **Archival Science**, v. 10, n. 1, p. 1-24, 2010.

DURANTI, L.; PRESTON, R. Principles and practice of records management and archives. Facet Publishing, 2018.

DURANTI, L.; ROGERS, C. Archival description. In: **Encyclopedia of Archival Science**. Rowman&Littlefield, 2019, p. 1-8.

FONSECA, M. O. K. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 1, 1998. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21021>. Acesso em: 04 nov. 2022.

FONTES, P, S. arquivos judiciais: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2010.

GIL, A, C. Como elaborar projectos de pesquisa.3. ed São Paulo: Atlas, 1991.

GIL, A, C. **Como elaborar projectas de pesquisa**. 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2002.

GILLILAND, A. J.; MCKEMMISH, S.; L, A. Building trustworthy records systems in the cloud: Design principles and guidelines. **Journal of the Association for Information Science and Technology**. 2019.

HEDSTROM, M. Archives, records, and power: The making of modern memory. **Archival Science**. 2010.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Principles and functional requirements for records in electronic office environments**. ICA, 2017.

ISO 15489-1. Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles. **International Organization for Standardization**, 2016.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro: 1987

KAGAN, R. A. **Legalismo Adversarial: O Modo Americano de Lei**. Harvard University Press, 2018.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2001.

Boletim da República: lei nº 34/ 2014 de Dezembro: **Lei do Direito a Informação**.

Lei nº 9/ 2018, de 27 de Agosto: **Aprova a organização, composição, funcionamento e competências dos tribunais fiscais**.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 226 p.

MARIZ, A. C. A. **Arquivos públicos brasileiros: a transferência da informação na Internet**. 2005. Tese (Doutorado) – Universidade Federal do Rio de Janeiro e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - /UFRJ/IBICT, 2005. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/681/1/mariz2005.pdf> Acesso em 3 mar.23

MCLEOD, J. **Records management and compliance: A consideration of the role of recordkeeping in compliance regimes**. Information Research, v. 15, n. 4, 2010.

MCLEOD, Julie S.; CHILDS, Stephen. Melhores Práticas para Gerenciamento de Registros de Casos. In: WEBER, Michael (Ed.). **Administração Pública na Ásia Meridional: Índia, Bangladesh e Paquistão**. CRC Press, 2016, p. 259-273.

MOÇAMBIQUE. *Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto de 2007*. Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto nº 33/92, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos de Estado e aprova o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades Meio, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos para as Actividades Meio da Administração Pública e o Classificador de Informação Classificada Dispõe sobre

36/2007. Boletim da República [**de Moçambique**], Maputo, n.34, 1ªSérie, 4º Suplemento, 27 de Ago. 2007.

PAES, Marilene Leite. **A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais**. Arq&Adm, rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 45 -57, Jan/Jun. 1998.

Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21021> Acesso em: 22 de Agosto 23

PAES, Marilene Leite. **Arquivo teoria e prática**. 3a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

BRADLEY, et al. **A salvaguarda do patrimonio: etica, principios e estrategia de preservação**. 4 ed. 2017

Tribunal Fiscal da Provincia de Maputo. <https://tfpm.gov.mz>

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampl. O Arquivo Curitiba:, 2007.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivos, memoria e Justiça: Gestão e Preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. Monografia. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade do Rio grande do sul. Porto Alegre. 2011

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico** [recurso electrónico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho académico. 2. Ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

PUREZA, Karen Machado Barreto. **Gestão Documental Jurídica: Um Estudo De Caso**. Monografia. Universidade Federal do Rio Grande. Rio Grande 2011

RHOADS. James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris: Unesco, 1983. 48 p.

RHOADS. James B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude R A M P Programme général d'information et l'UNISIST. - Paris: UNESCO, 1991. - 44 p

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf. 11 (1) • Abr, 2006 • <https://doi.org/10.1590/S1413-99362006000100009>

SADIQ, Khawar. Administração Tributária, Direito e Justiça. In: **Perspectivas Comparativas sobre o Direito Tributário**: Ensaios em Homenagem a John Tiley. Cambridge University Press, 2014, p. 203-220.

SCHELLENBERG, T. R. **The management of archives**. Rowman & Littlefield, 2017.

SHEPHERD, Elizabeth; YEO, Geoffrey. **Gerenciamento de Registros**: Um Manual de Princípios e Práticas. FacetPublishing, 2017.

VEIGA, Alexandre. **Judiciário, História E Arquivologia**: Gestão de arquivos judiciais como fontes historiográficas. XI Encontro estadual de história. Universidade federal do Rio Grande. Rio Grande 2012

Weimer, Rodrigo de Azevedo. **Guia prático de leitura de documentos judiciais. Porto Alegre: Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão**. Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, 2021. 281 p.: il.

<https://admin.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202108/18074259-guia-pratico-de-leitura-de-documentos-judiciais.pdf> Acesso em jun. 23

YIN, Robert K. Estudo de Caso, **planejamento e métodos**. 2.ed. São Paulo: Bookman, 2001.

MOÇAMBIQUE. Decreto nº13/2020, 6 de Abril de 2020. Nomas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izidio de. **Gestão documental e seus impactos: uma abordagem nos processos de auditoria**. São Paulo.2018

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Rio de Janeiro, v.3,n.2,p.28-60,Jul./Dez.2007

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. Ed. ver. ampl._Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. 27p.

Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná** 3. ed. . – Curitiba, 2007. 11p.

REIS, Erlon. **Gestão de documentos: Importância dos seus impactos legais**. Brasil. UFF Departamento de ciencias Humanas. Niteroi. 2015. 11-91p.

SOARES et al. **Classificação documental: retrato de experiencias no arquivo central da reitoria federal do instituto de sergipe (IFS)**. DOI: <https://doi.org/10.22478/VFPB.18094775.2018>

9. APÊNDICE A

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Com o objectivo de nortear a minha pesquisa de conclusão do curso de licenciatura em Arquivística pela UEM-ECA, através de uma instituição renomada como o Tribunal Fiscal de Maputo, seguem as perguntas que serão pertinentes para a compreensão do tema. Salientar que, todos os dados que serão colhidos com base neste instrumento serão de uso exclusivo para os fins a que se destina a pesquisa, salvaguardando a integridade da instituição em estudo, bem como a dos respondentes.

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

1. Nome (opcional), Nível académico?
2. Quantas pessoas trabalham no Departamento de Documentação Arquivo e Biblioteca?
3. Qual é a categoria profissional?
4. Há quanto tempo trabalha nesta instituição?
5. Que actividades são desenvolvidas neste departamento?

GESTÃO DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO

1. O que entende por gestão de documentos? E como é feita no Tribunal Fiscal?
2. Existe no tribunal fiscal uma política de gestão de documentos? Caso existe, explique como funciona.
3. Quais instrumentos usados para a gestão de documentos na instituição?
4. Existe na instituição uma Tabela de Temporalidade dos documentos das actividades-fim? Caso exista, a mesma foi concebida com base na metodologia de elaboração em vigor Administração Pública (Diploma Ministerial n.º 30/2008 de 30 de abril)?
5. A tabela é revisada e actualizada? Se sim, com que frequência?
6. Além da Tabela de Temporalidade existe outros instrumentos utilizado no processo de avaliação dos documentos?
7. Como se dá o processo de eliminação dos documentos na instituição?
8. Na instituição existe um arquivo permanente e intermediário?
9. Para onde são recolhidos os documentos de valor permanente?
10. Quais são os constrangimentos observados no processo de avaliação e classificação de processos na instituição em vista a serem solucionados?
11. Qual é o método de arquivamento usado na instituição? O método usado facilita a recuperação da informação quando solicitada?
12. Quais são os mecanismos que a instituição usa para a recuperação da informação? São eficazes?
13. Quais são os procedimentos utilizados no tratamento dos processos judiciais?

ROTEIRO DE ENTREVISTA B

Com o objectivo de nortear a minha pesquisa de conclusão do curso de licenciatura em Arquivística pela UEM-ECA, através de uma instituição renomada como o Tribunal Fiscal de Maputo, seguem as perguntas que serão pertinentes para a compreensão do tema. Salientar que, todos os dados que serão colhidos com base neste instrumento serão de uso exclusivo para os fins a que se destina a pesquisa, salvaguardando a integridade da instituição em estudo, bem como a dos respondentes.

IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

1. Nome (opcional), Nível académico e cargo que ocupa?
2. Quais são as funções que desempenha?
3. Há quanto tempo trabalha nesta instituição?

GESTÃO DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO

1. O que entende por gestão de documentos? E como é feita no Tribunal Fiscal?
2. Quais instrumentos usados para a gestão de documentos na instituição?
3. Existe na instituição uma Tabela de Temporalidade dos documentos das actividades-fim? Caso exista, a mesma foi concebida com base na metodologia de elaboração em vigor Administração Pública (Diploma Ministerial n.º 30/2008 de 30 de abril)?
4. A tabela é revisada e actualizada? Se sim, com que frequência?
5. Além da Tabela de Temporalidade existe outros instrumentos utilizado no processo de avaliação dos documentos?
6. Como se dá o processo de eliminação dos documentos na instituição?
7. Na instituição existe um arquivo permanente e intermediário?
8. Para onde são recolhidos os documentos de valor permanente?
9. Quais são os constrangimentos observados no processo de avaliação e classificação de processos na instituição em vista a serem solucionados?
10. Qual é o método de arquivamento usado na instituição? O método usado facilita a recuperação da informação quando solicitada?
11. Quais são os mecanismos que a instituição usa para a recuperação da informação? São eficazes?
12. Quais são os procedimentos utilizados no tratamento dos processos judiciais?

10. ANEXO

Ao

Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo



Eu **Márcia Amílcar Macuácuca**, natural da Província de Maputo, filha de Amílcar Flávio Macuácuca e de Maria Alfredo Macamo, residente no bairro de T-3, Quarteirão 19, casa nº 35, BI nº 110201727675N, emitido pelo arquivo de identificação civil da Cidade da Matola, aos 03/06/2022. Estudante da Universidade Eduardo Mondlane- UEM, na Escola de Comunicação e Artes, no curso de Licenciatura em Arquivístico 4º ano no curso de Frequência regime Laboral.

Vem mui respeitosamente requerer a V. excia se digne autorizar uma entrevista aos funcionários desta instituição, especificamente ao Departamento de Documentação pelo que:

Pede Deferimento

Maputo, julho de 2023

Márcia Macuácuca

Márcia Amílcar Macuácuca