

Universidade Eduardo Mondlane

Escola de Comunicação e Artes

Licenciatura em Arquivística

**Proposta de uma Estratégia de Preservação e Conservação dos Documentos na
Administração Nacional de Estrada (ANE)- Sede na cidade 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: Isabel Aurélio Chiau

JÚRI

Henriqueta Mola

Supervisor:

Alberto Calbe Jaime

Oponente:

Renato Augusto Pereira

.....

Maputo, Setembro de 2023

Universidade Eduardo Mondlane
Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência de Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

**Proposta de uma Estratégia de Preservação e Conservação dos Documentos na
Administração Nacional de Estrada (ANE)-Sede na cidade 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.

Candidato: Isabel Aurélio Chiau

Supervisor: Dr. Alberto Calbe Jaime

Maputo, Setembro de 2023



Escola de Comunicação e Artes

Licenciatura em Arquivística

**Proposta de uma Estratégia de Preservação e Conservação dos Documentos na
Administração Nacional de Estrada (ANE) Sede na cidade de Maputo**

Candidata: Isabel Aurélio Chiau

Supervisor: Dr. Alberto Calbe

Maputo, Setembro 2023

Declaração de Honra

Declaro que este trabalho é da minha autoria e, resulta da minha investigação, estando indicadas no texto e na referência bibliográfica as fontes utilizadas. Esta é a primeira vez que o submeto para obter um grau académico numa instituição de Ensino superior.

Maputo, aosde.....de 2023

.....

(Isabel Aurélio Chiau)

Dedicatória

Dedico esta monografia à minha avó, pelo exemplo de coragem e simplicidade e que com muito carinho me ensinou o caminho da justiça, e a meus queridos pais e irmãos que foram uma das fontes da minha inspiração, e a todos os meus colegas de curso, que contribuíram para o meu crescimento e aprendizagem.

Agradecimentos

A DEUS, que me deu força e coragem para vencer todos os obstáculos e dificuldades enfrentados durante o curso, que me socorreu espiritualmente, dando-me serenidade e forças para continuar.

Endereço os meus sinceros agradecimentos aos meus professores, que me incentivaram a continuar lutando com garra e coragem, em especial ao meu orientador, Dr. Alberto Calbe, por ter acreditado na possibilidade da realização deste trabalho, pelo seu incansável e permanente encorajamento, pela disponibilidade dispensada e sugestões que foram preciosas, desde a concepção do projecto até à redação para a concretização desta monografia.

Aos meus colegas de turma, que foram verdadeiros e companheiros, e, em especial, aos meus amigos Inesca, Júlia, António Mbalate, Sidónio Josine e Esmildo, que muito contribuíram para a minha graduação.

Os meus profundos agradecimentos vão para as minhas tias, que me deram forças e incentivos para concretizar o meu sonho, aos meus pais, especialmente para a minha mãe, Amélia Mula, já falecida, irmão, Eduardo Chiau, e primos, que, embora se encontrem ausentes fisicamente, estão sempre presentes com o seu amor e apoio.

O meu agradecimento vai igualmente para os funcionários da Administração Nacional de Estradas (ANE), por terem me recebido para estagiar, em especial ao Dr. Jamine, dra Felismina e ao dr Machatine, pela paciência e compreensão, e demais colegas, pelo encorajamento.

A todos que directa ou indirectamente contribuíram para a realização da presente pesquisa vão também os meus agradecimentos.

Epígrafe

“A formação não se constrói por acumulação (de cursos, de conhecimentos ou de técnicas), mas sim através de um trabalho de reflexividade crítica sobre as práticas e de construção permanente de sua identidade pessoal. Por isso, é tão importante investir a pessoa e dar um estatuto ao saber da experiência” António Nóvoa (1997: p.25)

Resumo

A deterioração dos arquivos é um factor de grande preocupação dos gestores, pois a vida útil dos acervos é condição fundamental para a construção de um processo. Assim sendo, os guardiães dos arquivos participem de cursos de capacitação visando conhecer melhor as técnicas e os cuidados sobre a preservação e conservação de acervos. O presente trabalho tem como tema “Proposta de uma Estratégia de Preservação e Conservação de Documentos na Administração Nacional de Estrada (ANE) Sede na cidade de Maputo “ e visa analisar as técnicas usadas para a preservação e conservação do acervo daquela instituição. Caracteriza-se como pesquisa bibliográfica e descritiva, com abordagem qualitativa para análise de dados e é de natureza básica. A análise revelou ou constatou-se que o acervo está em via de degradação e, há falta de prática dessas técnicas. Conclui-se que há necessidade de se preservar e conservar os documentos de arquivo e, é necessário aprofundar-se ainda mais este estudo e, o uso das técnicas de preservação e conservação dos documentos. É função ética de todos os profissionais de informação fazer com que haja uma boa conservação e prevenção da informação. Deste modo, recomenda-se que o treinamento sobre as técnicas de conservação dos acervos seja eficaz, sendo que, para tal, é preciso que sejam mobilizados os meios necessários, o que não se tem verificado na ANE.

Palavras-Chaves: *documento, preservação, conservação e estratégia de preservação e conservação, ANE -SEDE da cidade de Maputo.*

Abstract

The deterioration of the files is a major cause factor of managers, since the life of the collections is a fundamental condition for the construction of a process. Therefore, the guardians of the archives participate in training courses aiming to know better the techniques and care about the preservation and conservation of collections. The present work has as its theme "proposal for a strategy for preserving and conserving documents in the national road management (ANE) headquarters in the city of Maputo " and aims to analyze the techniques used for the preservation and conservation of the collection of that institution. It is characterized as a bibliographic and descriptive research, with a qualitative approach to data analysis and is of a basic nature. The analysis revealed or found that the acquis is on degradation and, there is a lack of practice of these techniques. It is concluded that there is a need to preserve and conserve the archival documents and, it is necessary to further deepen this study and, the use of the preservation and conservation techniques of the documents. It is an ethical function of all information professionals to make a good conservation and prevention of information. In this way, it is recommended that training on the conservation techniques of the collections be effective, and, for this, it is necessary to be mobilized the necessary means, which has not been verified in ANE.

Keywords: document, preservation, conservation and strategy for preservation and conservation, Ane-toddown of the city of Maputo.

Lista de Figuras

Imagem:1 Arquivo Central na parte externa frontal.....	14
Imagem:2 Interior do Arquivo Central.....	15
Imagem:3 Documentos amontoados (a serem avaliados).....	16
Imagem:4 Documentos amontoados/uma parte organizada.....	17

Lista de abreviaturas

ACB- movimento associativo de Bibliotecários na área de ciência da informação, Arquivologia e, Museologia;

ANE- Administração Nacional de Estradas;

SAE- Sistema de Administração de Estradas;

FE-Fundo de Estradas;

IP- Instituição Pública;

PRISE-Programa Integrado de Sector de Estradas;

RGD- Repartição de Gestão Documental e Tecnologias de Informação.

Sumário

Declaração de Honra.....	II
Dedicatória.....	III
Agradecimentos	IV
Epígrafe.....	V
Resumo.....	VI
Abstract.....	VII
Lista de Figuras.....	VIII
Lista de abreviaturas	IX
1.Introdução.....	2
1.1 Contextualização.....	2
1.2 Problematização.....	3
1.3 Objectivos.....	4
1.3.1 Objectivo Geral.....	4
1.3.2 Objectivos Específicos.....	4
2. Revisão da literatura.....	5
2.1 Acervos	4
2.2 tipos de acervo.....	4
2.3 Avaliação do estado de conservação.....	5
2.4 Estratégia de preservação e conservação.....	6
2.5 Preservação	7
2.6 Conservação.....	8
2.7 Métodos de preservação e conservação.	8
3. Metodologia.....	10
4.Percurso Histórico do ANE.....	12
5. Análise e Discussão dos Resultados	15
5.1Técnicas de conservação de documentos da ANE.....	15
5.2 Proposta de métodos de preservação e conservação de documentos da ANE.	19
6. Considerações finais.	21
7.Referências Bibliográficas.....	22
Apêndice	25

1.Introdução

Desde o surgimento da escrita, a humanidade tem desenvolvido uma relação com os documentos, sendo que, hoje em dia, seria impossível saber das experiências das gerações passadas se estas informações não estivessem disponíveis ao público, normalmente, por meio de arquivos e bibliotecas. Deste modo, para salvaguardar a memória social ou institucional, foi necessário criarem medidas de preservação documental, com vista à valorização da informação. Este estudo é resultado de uma pesquisa bibliográfica e exploratória, feita na ANE-SEDE, cidade de Maputo e, tem como finalidade elucidar de forma ilustrativa a instituição, a importância da prática de preservação e conservação do acervo, os cuidados, técnicas de preservação, os principais agentes de deterioração e a conscientização em relação ao património documental. Deste modo por a preservação ser entendida como uma função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos (Belloto; Camargo,1996: p.61). Porém, neste quadro de actividades arquivísticas, a preservação se torna uma actividade importante por garantir que a informação esteja sempre disponível e acessível. É pensando na preservação da memória institucional que o presente trabalho, cujo tema é Proposta de uma Estratégia de Preservação e Conservação dos Documentos na Administração Nacional de Estrada (ANE)-Sede na cidade de Maputo

”, procura abordar as soluções usadas para a preservação documental na ANE. Assim, o presente trabalho subdivide-se em sete partes, a saber:

- ❖ Uma introdução, que compreende aspectos basilares da nossa pesquisa, como a problematização e respectiva pergunta de partida, os objectivos da nossa pesquisa, e os aspectos que nos levaram a desenvolver esse trabalho;
- ❖ Um capítulo que aborda os principais conceitos que operacionalizaram o trabalho;
- ❖ Um capítulo relativo a metodologia usada; Um capítulo sobre contextualização histórica da instituição objecto do nosso estudo;
- ❖ Análise de dados e discussão dos resultados obtidos na nossa pesquisa;
- ❖ Por fim, as considerações finais, as referências bibliográficas usadas e os anexos.

1.1 Contextualização

A inserção de um arquivo numa instituição ou sociedade é de extrema importância, pois permite guardar a memória de uma nação, que futuramente será o património histórico-

cultural. No entanto, este processo necessita de cuidados próprios para que não passe pelo processo de degradação, para o que se deve ter conhecimento amplo da preservação e conservação de documentos.

Actualmente, várias instituições, sejam elas públicas ou privadas, têm se empenhado nos estudos da preservação e conservação dos documentos. No entanto, reconhece-se, por outro lado, a fragilidade das entidades detentoras e dos profissionais envolvidos na tarefa de preservar e conservar dos documentos em termos de conhecimento sobre a matéria, daí a pertinência da discussão do presente tema.

justificativa a escolha do tema, pela instituição em estudo desenvolver vários projectos a nível externo para construção e, reabilitação de estradas e, pontes, o que cria necessidades da preservação dos acervos, pois os mesmos servirão de comprovativo para casos em que houver desastres e, futuramente poder-se-á procurar os responsáveis para possíveis diagnóstico e responsabilização, pelo que a criação de um programa de preservação e conservação de documentos na instituição se mostra pertinente.

1.2 Problematização

O documento é criado como um objecto com característica própria: algo que foi construído para ser conhecido, conseqüentemente, precisa de organização e conservação, daí que surgem os locais de guarda ou entidade mantenedoras de acervos documentais, que são espaços destinados à recuperação de informação, assim como a sua guarda, preservação e outras actividades da execução e da finalidade da entidade. Basicamente, existem quatro tipos de entidades que se incumbem desta tarefa: arquivos, bibliotecas, museu e centro de documentação. Nesta pesquisa, focaremos o nosso olhar nos arquivos, especificadamente da instituição ANE.

A preservação do acervo de uma instituição para, que se efective, deve-se ter em conta as políticas de conservação e preservação de acervos, pois estas vão determinar as prioridades de conservação, visto que, como afirma Lucena (2014), a conservação de acervo de uma instituição pode ser iniciada com uma política preventiva e requer a existência de profissional qualificado por ser um trabalho intenso.

Como acontece em todos os arquivos, os conjuntos documentais arquivísticos gerados por uma pessoa física, no decorrer de suas funcionalidades, correspondem a sua vida.

A análise das técnicas de tratamento documental, preservação e da conservação do acervo, apresenta-se por meio de um plano de acção, junto ao acervo arquivístico, como uma alternativa viável de salvaguardar os documentos e também permitir um aumento da agilidade da recuperação das informações para os seus usuários, garantindo o acesso e preservação do património cultural, histórico e informacional da instituição.

É neste contexto que, ao observarmos o nosso objecto empírico, no caso da (ANE), manifestamos preocupação em relação ao estado no qual os documentos se encontram devido a não obediência de procedimentos e técnicas aprovados pela literatura no âmbito de preservação e conservação de acervos.

Portanto, diante das abordagens acima arroladas, colocamo-nos a seguinte pergunta de partida: **Como identificar soluções de manutenção estratégica, preservação e conservação documental para garantir a segurança e integridade do património institucional na ANE?**

1.3 Objectivos

1.3.1 Objectivo Geral

- ❖ Identificar soluções de manutenção estratégica de preservação e conservação documental na ANE, como pressuposto para garantir a segurança e integridade do património institucional.

1.3.2 Objectivos Específicos

- ❖ Descrever o tipo de acervo sob custódia da ANE;
- ❖ Identificar as estratégias de preservação e conservação aplicados na ANE;
- ❖ Descrever o estado de preservação e conservação do acervo da ANE;
- ❖ Apresentar proposta de métodos de preservação e conservação de documentos;

2. Revisão da literatura

Principais conceitos: *documento*, *preservação*, *conservação* e *estratégia*

2.1 Acervos

A Palavra acervo é utilizada para fazer referência a uma colecção de obras ou bens que fazem parte de um património, seja de propriedade privada ou pública. Esse património pode ser de âmbito artístico, bibliográfico, científico, documental, genético, iconográfico, histórico etc. (UNESCO, 1994).

Schellenberg (2004:p.19),citado por Rodrigues (2006:p.34), “afirma que os acervos, têm orientado a organização dos documentos de uso corrente em uma estrutura que espelhe o desenvolvimento das funções, atividades e tarefas que geram documentos”. É nesta perspectiva que as instituições arquivísticas públicas incluindo ANE, caracterizam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à administração, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor corrente.

De acordo com o (Dicionário da Terminologia Arquivística), “Acervo é o conjunto dos documentos que tratam de determinado assunto ou elucidam certos fatos, servindo para evidenciá-los ou comprová-los”.Não longe da definição do Dicionário, o (manual do Parâmetros para a Conservação de Acervos 2004), define acervo como um conjunto de objectos ou itens adquiridos, junto com informações coligidas a respeito, cuja guarda é mantida pela organização colecionadora; ou os itens mantidos por um colecionador. Por outro lado Mambro (2013:p.22) afirma também que acervo pode se referir à disciplina que trata das atividades de manipulação das informações contidas nos documentos, para posteriormente disponibilizá-las aos usuários, pois para este trabalho iremos optar por definição da terminologia arquivística visto que esta traz elementos claro quem bordam questões ligados ao conjunto de documentos que tratam de um determinado assunto.

2.2 Tipos de acervos

Mambro (2013:p.15) afirma que existe quatro tipos de acervo documentais como acervos museológico, acervo arquivístico e, acervo bibliográfico, acervo documental.

O acervo Bibliográfico é constituído por uma série de obras,livros e, documentos que ficam armazenados na biblioteca.

O Acervo Documental irá juntar todos e quaisquer documentos que estão relacionados a uma questão científica. Porém, todos documentos de cunho histórico que implicam nas

questões referentes a cidades, de uma forma organizada estão pertencentes ao acervo documental.

Acervo arquivístico é constituído por uma série de documentos de cunho arquivístico de valor histórico e permanente, de uma determinada instituição.

Acervo Museológico é constituído por obras de artes.

Tendo em conta que a ANE esta vocacionada na área de construção, manutenção e reabilitação de estradas e pontes, deste modo podemos afirmar que em seu arquivo temos acervo arquivístico, porém, podemos encontrar, projectos, relatórios anuais de estudo de viabilidade, mapas cartográficas, fotos aereas e outros documentos institucionais.

2.3 Avaliação do estado de conservação

O manual do Parâmetros para a Conservação de Acervos (2004) afirma que” Conservar é cuidar e proteger devidamente o acervo, de forma a assegurar a sua integridade e evitar a sua perda, destruição ou deterioração”. Neste sentido, a avaliação do estado físico de todos os acervos é uma exigência que incumbe realizar, de forma a proceder ao levantamento e diagnóstico do acervo no sentido de se desenvolverem e implementarem políticas de preservação e conservação ibid. Neste âmbito, decorrerá a avaliação sistemática do estado físico do acervo que será solicitada, o que exigirá a instituição estabelecer procedimentos de intervenção para assegurar a acessibilidade aos do acervo e simultaneamente recuperar documentos em risco de perda. (O MANUAL DO PARÂMETROS PARA A CONSERVAÇÃO DE ACERVOS 2004).

2.4 Estratégia de preservação e conservação

2.4.1 Estratégia

De acordo com a Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado (Serra e Ferreira,1997:p.5), estratégia

Em sentido lato actual, é a existência, real ou potencial, de um obstáculo, desafio, competição, antagonismo ou conflito entre duas partes ou mais entidades, empenhadas na aplicação concebida e concertada de acontecimentos apropriados e meios ou recursos adequados com vista a consecução de determinados fins ou objectivos.

E pela sua vez, Hax e Majluf (1988:p.5), afirmam que "estratégia é o conjunto de decisões coerentes, unificadoras e integradoras que determina e revela a vontade da organização em termos de objectivos de longo prazo, programa de acções e prioridades na afectação de recursos".

Segundo Miller e Dess (1996:p.283), "estratégia é um conjunto de planos feitos ou decisões tomadas num esforço para ajudar as organizações a atingirem seus objectivos".

Para Berga e Ferreira (1975: p.282), "estratégia é uma mediação de forças entre a organização e seu ambiente, estabelece padrões consistentes de decisões organizacionais conforme o ambiente vivenciado". Por outro lado, Nicolau (2001) conceitua que "estratégia é a determinação dos objectivos de longo prazo, das políticas e acções adequadas para os atingir e a correspondente afectação de recursos, isto é, a estratégia compreende a definição dos objectivos e dos meios".

Os autores em referência são antagónicos ao definir estratégia, pelo que, para este trabalho optamos por Berga, em cuja definição o conceito de estratégia está associado a arte de planejar e executar operações e potências favoráveis a futuras acções tácticas ao alcance de determinados objectivos.

2.5 Preservação

Cassares (2000:p.13) conceitua preservação como sendo "um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem directa ou indirectamente para a preservação da integridade".

Segundo Oliveira (2011:p.3), preservação "é toda acção que se dedica a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação".

Para Bellotto, Botani e Camargo (1996:p.61) preservação é basicamente a "função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauro de documentos".

Os autores em destaque são unânimes, pois para eles a preservação é um processo primário para tomada de decisões numa instituição. Estas acções devem ser elaboradas em conjunto com a administração de modo a manter a integridade e a durabilidade dos suportes da informação, porém, esta actividade deve fazer parte do quotidiano de um profissional.

2.6 Conservação

Cassares (2000:p.13) define conservação como sendo um conjunto de acções estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controlo ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamentos).

Segundo o Dicionário da Terminologia Arquivística (1996:p.67), conservação é o conjunto de procedimentos e medidas para assegurar a protecção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Silva (1998) conceitua conservação como “conjunto de procedimentos que têm por objectivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras”.

Para este trabalho, apoiámonos no conceito de Silva, por este trazer elementos úteis, que nos possam conduzir ao levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adopção de medidas de prevenção, ou seja, é um procedimento prático aplicado à preservação.

Porém, podemos afirmar que é um tratamento preventivo, com vista a controlar as causas da degradação e manter os documentos em condições ideais para a sua utilização.

2.7 Métodos de preservação e conservação.

Para prolongar a vida útil dos documentos ou impedir a deterioração de documentos, (Costas 2003, p.11) aponta os seguintes métodos:

- ❖ **Diagnóstico:** que é o estudo ou conhecimento do estado de conservação das obras que se encontram no critério técnico de intervenção “quando um livro ou qualquer outro tipo de obra de um acervo bibliográfico ou documental não se encontra em bom estado de conservação, temos um problema que consiste em determinar o tipo de grau de actuação do tratamento específico ao qual será submetido”
- ❖ **Monitoramento:** um programa de monitoramento inclui os procedimentos para a colecta de informações, o manuseio e a manutenção dos instrumentos. As amostras devem ser colhidas das maiores variações possíveis de condições;
- ❖ **Vistoria:** consiste em vistoriar periodicamente todo o acervo, por amostragem, com o objectivo de identificar possíveis ataques de insectos, microorganismos ou outro agente nocivo aos documentos.

A avaliação do estado geral dos documentos é outro importante objectivo da vistoria, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas.

- ❖ **Higienização:** descrever a acção de eliminação de sujidades generalizadas sobre as obras, como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objectivando, entre outros factores, a permanência estética e estrutural do mesmo.
- ❖ **O acondicionamento:** protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações. A qualidade dos materiais para acondicionamento é fundamental para garantir a durabilidade dos documentos;
- ❖ **Armazenamento:** é o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários;

O plano de emergência: é um instrumento importante para o planeamento da conservação preventiva e possibilita uma resposta eficiente e rápida em casos de emergência, buscando minimizar os riscos potenciais para os funcionários e os danos para o acervo e para o edifício, por meio de vistorias e manutenção Periódicas. Não longe do pensamento acima, a Revista ACB em Santa Catarina (2008,p.9), acrescenta-nos que as técnicas de conservação de documentos envolvem a higienização do acervo, a conscientização por parte dos usuários, a limpeza do local onde os livros se encontram, o manuseio correcto das obras e em especial, a preservação e conservação.

Encontramos também o Spinell (1997, P.38) que nos apresenta algumas técnicas que para ele são métodos que são:

- Fumigação;
- Higienização;
- Reestruturação;
- Acondicionamento

Nesta perspectiva ao analisarmos as visões acima, uma vez que elas são convergentes em certos aspectos, agarramo-nos nas técnicas de Costas (2003) visto que são mais claras e apresenta-nos mais elementos, uma vez que nos mostra todos procedimentos de forma subjectiva que devem ser desenvolvidas para uma conservação e tratamento dos Acervos.

3. Metodologia

De acordo com Andrade (2007, p.119), metodologia é " o conjunto de medidas ou caminhos que são percorridos na busca de conhecimento. Neste caso, para esta pesquisa escolheu-se o método qualitativo. Por isso, a colecta de dados baseou-se em instrumentos qualitativos, a entrevista semi-estruturada, análise bibliográfica e documental e observação directa.

De acordo com Lakatos e Marconi (2001), as técnicas de colecta de dados são um conjunto de regras ou processos utilizados por uma ciência, ou seja, corresponde à parte prática da colecta de dados (entrevista, observação, documentos, além de outras).

Em relação à consulta bibliográfica, inclui literaturas já publicadas constituídas principalmente por livros, artigos e material disponibilizado pela Internet, que permitirá fundamentar o tema.

Quanto à abordagem é qualitativa, pois de acordo com Nascimento (2016) é baseada na interpretação dos fenómenos observados e no significado que carrega ou atribuído pelo pesquisador, dada a realidade em que os fenómenos estão inseridos. Considera a realidade e a particularidade de cada sujeito objecto da pesquisa. Por outro lado, Oliveira (2011), a abordagem de cunho qualitativo trabalha os dados buscando seu significado, tendo como base a percepção do fenómeno dentro do seu contexto.

A sua natureza é uma pesquisa básica, que de acordo com Nascimento (2016), "objectiva gerar conhecimento novo para avanço da ciência, busca gerar verdades, ainda que temporárias e relativas, de interesses mais amplos (universalidade), não localizados", pois não tem compromisso de aplicação prática do resultado, ou seja, envolve verdades e interesses locais.

Quanto aos objectivos, a pesquisa é exploratória. Segundo Lakatos E Marconi (2001), "a pesquisa exploratória enquadra-se na categoria dos estudos exploratórios, sendo todos aqueles que buscam descobrir ideias e intuições na tentativa de adquirir maior familiaridade com o fenómeno pesquisado. Deste modo 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, assume em geral, a forma de levantamento, por meio de uma pesquisa de campo, o pesquisador se envolve de forma intensa com os entrevistados.

Quanto a procedimento de análise de dados, a pesquisa caracterizou-se pela triangulação dos instrumentos de pesquisa apenas do método qualitativo. Contudo Azevedo, *et al* (2013). Afirmam que é aquele que pode combinar métodos e fontes de colecta de dados qualitativos e quantitativos (entrevistas, questionários, observação e notas de campo, documentos, além de outras), assim como diferentes métodos de análise dos dados: análise de conteúdo, análise de discurso, métodos e técnicas estatísticas descritivas e/ou inferenciais, etc.

Neste caso para esta pesquisa fez-se combinar métodos e fontes de colecta de dados qualitativos (entrevistas, observação e, documentos, além de outras), assim como

diferentes métodos de análise dos dados: análise de conteúdo, análise de discurso, métodos e técnicas.

4.Percurso Histórico do ANE

Administração Nacional de Estradas (ANE) é uma instituição pública autónoma, moçambicana, responsável pela gestão da rede de Estrada classificadas do país, num total de 30,056km.

Foi criado pelo Decreto n° 15/99, de 27 de Abril, como instituição pública dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, tutelada pelo Ministério das Obras Públicas e Habitação.

O mesmo decreto aprova os respectivos estatutos orgânicas. A instituição é dirigida por um director geral, baseado em Maputo, e é representada por 10 delegações provinciais, nomeadamente:

- ANE- Maputo;
- ANE- Nampula;
- ANE- Sofala;

- ANE- Manica;
- ANE-Inhambane;
- ANE-Gaza;
- ANE-Zambezia;
- ANE-Tete;
- ANE-Niassa;
- ANE-Cabo Delgado.

Entretanto, em 2003, ocorrem reformas do sector de estradas que culminaram com a redefinição de competências da ANE, através do Decreto n° 23/2003 de 20 de Maio, sendo que estas reformas definem ainda a criação do Fundo de Estradas que passou a assegurar as operações financeiras do sector, cabendo apenas a ANE a parte de implementação dos projetos. No mesmo ano o governo aprovou um conjunto de dispositivos visando configurar o sector de estradas, nomeadamente:

- Decreto n° 20/2003, de 20 Maio- regula o quadro institucional e financeiro de Sistema de Administração de Estradas (SAE);
- Decreton° 21/2003, de 20 de maio -cria a Comissão Interministerial de Estradas;
- Decreton° 22/2003, de 20 de maio -cria o Fundo de Estradas e aprova o respectivo estatuto orgânico;
- Decreto n° 23/2003, de 20 de maio-aprova o estatuto orgânico da ANE, já criado em 1999.

Desta forma, em 2007, ocorrem novas reformas através do Decreto n° 13/2007, de 30 de Maio, cuja finalidade era ajustar os órgãos da ANE aos novos desafios trazidos pelo Programa Integrado do Sector de Estradas (PRISE).

A captação de recursos tem origem em várias fontes quer internas como externas e aplicação desses recursos serve para o desenvolvimento, manutenção e conservação de estrada.

Actualmente, a captação dos recursos provém basicamente das seguintes fontes:

- Recursos fiscais do orçamento do Estado;
- Receitas provenientes de taxas sobre;

- Receitas provenientes das taxas rodoviárias (cobradas sobre veículos pesados que entram nas nossas fronteiras)
- Receitas provenientes de taxas de portagem;
- Receitas próprias (juros bancários, venda de concursos e outras).

A aplicação dos recursos do Fundo de Estradas é feita tendo em conta as seguintes categorias de despesas:

- Manutenção periódica e de rotina de estradas;
- Manutenção de pontes;
- Reabilitação de estradas;
- Segurança rodoviária.

As agências de Estradas beneficiadas são

- ANE
- Autarquias e Vilas

Actualmente o Governo aprovou o Diploma Ministerial nr. .49/2020, que aprova o Regulamento interno da Administração Nacional de Estradas, Instituto Público- ANE, IP, e revoga o Diploma Ministerial n° 19/2019, de 15 de fevereiro.

Estrutura organizacional da ANE:

- Conselho de Administração;
- Direção Geral;
- Direção Geral-Adjunto.

Estrutura e funções das unidades orgânicas:

- Serviços Centrais de Planificação;
- Serviços de Projetos e Obras;
- Serviços Centrais de Manutenção;
- Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos;
- Gabinete de Controlo Interno;
- Departamento Rodoviário;
- Departamento de Concessão;

- Departamento Jurídico;
- Departamento de Aquisição;
- Repetição de Comunicação e Imagem;
- Repartição de Gestão Documental e Tecnologias de Informação.

Nesta pesquisa iremos nos concentrar na Repartição de Gestão Documental e Tecnologias de Informação (RGD), pois, ela é que executa os processos de gestão documental, nos termos estabelecidos na legislação aplicável.

5. Análise e Discussão dos Resultados

5.1 Técnicas de conservação de documentos da ANE

Nesta perspectiva não se pode falar das técnicas de conservação sem atentarmo-nos as questões da preservação, visto que tem relação especificamente aos documentos da ANE, passíveis de preservação e conservação em suporte papel, pode-se afirmar que estes necessitam de cuidados mais técnicos e apurados, justamente por se tratar de material de fácil degradação.

De uma forma ampla pode-se apresentar a preservação como a primeira instância com vista a salvaguardar os acervos, uma vez que envolve as actividades administrativa e de agenciamento, incluindo as de tomada de decisão.



fig 1. Arquivo central (a parte frontal)

No que tange as técnicas de conservação, não se observa devidamente, pois, podemos realçar que quanto ao Diagnóstico, o arquivo da administração Nacional de Estradas (ANE) não se verifica esta acção visto que não seguem o que a literatura recomenda.

Entretanto, o Monitoramento Ambiental não dispõe de ar condicionado nem de lâmpadas apropriadas para o efeito, portanto, não há qualquer controlo climático no ambiente de armazenamento dos documentos, visto que um bom programa de monitoração inclui um plano escrito para a colecta de informações e a manutenção dos instrumentos

Todavia, o controlo da temperatura e da humidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos, pois níveis inaceitáveis destes factores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais, de acordo com Costa (2003).

O processo de higienização do acervo não é feita de forma regular, só acontece, no caso de extrema necessidade. Com esta constatação, percebe-se que o processo de higienização é muito incipiente e não segue acções sistemáticas e contínuas de tratamento.



fig 2. O

interior do arquivo central

Todavia, sabemos que o procedimento realizado directamente nos objectos para remoção de sujidades, como poeiras, dejectos de insectos, partículas sólidas, e outros elementos depositados ou agregados em sua superfície, utilizando materiais compatíveis e que não ofereçam riscos à sua integridade físico-química e a sua conservação continuada. FIOCRUZ (2017).

O acondicionamento dos documentos ocorre em caixas grandes de papelão, em estantes e armários, outros empilhados ou em maços (amarrados com cordas), alguns amontoados, e sem nenhum critério de arquivamento. Existe alguns documentos com problemas causados por elementos metálicos como cliques, daí o conselho pelo uso do fio para amarrar, pois, este provoca efeitos mínimos sobre a degradação dos mesmos. No geral, os documentos estão em condições minimamente estáveis de conservação. Do mesmo modo, as condições ambientais devem ser controladas, tanto dentro do mobiliário de armazenagem, como nas áreas ou espaços de guarda. DUARTE (2009).



fig 3. Documentos amontoados (a serem avaliados)

O arquivo não dispõe de plano de emergência, visto que é um instrumento importante para o planejamento da conservação preventiva e possibilita uma resposta eficiente e rápida em casos de emergência. Todavia, busca minimizar os riscos potenciais para os funcionários e os danos para o acervo e para o prédio, por meio de vistorias e manutenção periódica. Fiocruz (2017).

Do trabalho de campo desenvolvido, notamos que a infraestrutura onde funciona o arquivo central da instituição foi recondicionado para tal efeito, no entanto, existe alguns aspectos ligados a preservação de documentos que não foram tidos em conta, como a ventilação, as condições da temperatura, a escassez de estantes para arquivar os documentos e, a qualidade técnica do próprio edifício. No que diz respeito ao edifício por exemplo, o mesmo é um armazém que foi adaptado para servir de arquivo e em muitos aspectos não se teve em conta os pontos ligados a conservação e preservação dos documentos.

Em síntese, no arquivo da ANE, não se usa as técnicas da conservação e preservação de documentos (toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos visando melhorar o seu estado físico, combater os danos causados por manuseio, acondicionamentos e armazenamentos inadequados aos documentos), isso que vai adicionar a degradação acentuada de documentos.



fig 4. Documentos amontoados/uma parte organizada (fase da organização)

5.2 Proposta de métodos de preservação e conservação de documentos da ANE.

Analisando a informação recolhida, aos técnicos da ANE, propomos que se possa observar de uma forma criteriosa as técnicas de conservação no que se refere ao diagnóstico, monitoramento, vistoria, higienização, acondicionamento, armazenamento e plano de emergência, visto que com a não observância rigorosa destas, corre-se o maior risco da perda do acervo.

O Arquivo da ANE tem maior desafio e como:

- ❖ Construção e melhoramento de infra-estruturas incluindo mobiliário e material de acondicionamento;
- ❖ Elaboração e implementação de plano de desastres;

- ❖ Formação e capacitação do pessoal técnico no que concerne à conservação do património documental;
- ❖ A higienização regular das estantes e cacifos que contém documentação, caixas, remoção dos objectos metálicos e mudança de invólucro;
- ❖ Montagem de um sistema de controlo de incêndio no edifício do ANE;
- ❖ Aquisição de equipamentos de segurança e instrumento de controlo da temperatura e humidade.

Portanto, propõe-se que se preste atenção no monitoramento ambiental, pois para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se a compra de instrumento de medição da temperatura.

Neste contexto, a medição desses índices podem ser feitos através da utilização de aparelhos termo higrómetros e devem ser realizadas diariamente. COSTA (2003).

O grande problema que permeia a guarda dos documentos no arquivo da ANE é a existência de torneiras de água no corredor, que por sua vez são usadas durante o período normal do funcionamento, sendo que tal prática não é recomendável para a preservação do acervo.

6. Considerações finais.

Das informações obtidas através dos colaboradores do arquivo, com o objectivo de conhecer as técnicas de conservação de documentos da Administração Nacional de Estradas (ANE), percebeu-se que os entrevistados (funcionários), conhecem a importância das técnicas de conservação de documentos em um arquivo e o que ela representa para a instituição. Contudo, com a análise feita aos dados acolhidos, viu-se ainda que os mesmos funcionários consideram que sobre as acções de conservação desenvolvidas no arquivo sobretudo as de higienização, reparos e o ambiente climatizado, estas acções estão em situações muito precárias, estando assim em contradição se realmente conhecem o valor da conservação dos acervos.

Contudo, as técnicas de conservação do acervo faz parte do dia-a-dia do Arquivo, porém, muito precisa ser feito ainda, é necessário que as suas acções sintam-se em concreto, para que se possa nortear o trabalho do Arquivista e sua equipe no sentido de melhor conservar o acervo. Nesse sentido, entende-se que através da análise da situação actual do arquivo, é possível planificar e programar medidas necessárias para que se aplique as técnicas de conservação do acervo.

Portanto, é função ética de todos os profissionais de informação fazer com que haja uma boa efectivação das técnicas de conservação e prevenção da informação. Não importa que seja em Arquivo, bibliotecas, museus, etc. Todos devem zelar pela conservação e preservação da informação.

O ponto de vista que queremos defender é que o arquivista deve assumir uma posição de gestor de a informação, ou seja, deve assumir uma postura de um profissional bem informado e que tenha noções mínimas acerca dos riscos que pode vir a enfrentar. Gerir a informação não significa dominar tudo e todas as técnicas de conservação, preservação e restauração de documentos, mas sim, entender um pouco mais a fundo sobre as causas, efeitos e danos que podem ocorrer caso este profissional não entenda alguns aspectos essenciais, neste caso sobre as técnicas de conservação e preservação de documentos.

Com uma visão de gestão, o arquivista saberá treinar e orientar os funcionários a não cometer deslizes que podem acarretar problemas para a conservação do acervo.

A falta do uso das técnicas de conservação de documentos causa a degradação rápida de documentos, e conseqüentemente a perda da informação, conforme afirma COSTA (2003), que quando a um livro ou documento de um acervo bibliográfico ou documental

não se aplica as técnicas ou não se encontra em estado de conservação, temos problemas que consistem em determinar o tipo de grau de actuação do tratamento específico ao qual será submetido.

Em relação às formas de intervenção, ou melhor, aos métodos ou técnicas de conservação, estes praticamente nem existem no arquivo da ANE, dado que para os acervos que se encontram em deterioração, a única forma de intervenção tem sido com base no uso de fitas adesiva ou fitas-cola, para acervos que apresentam folhas rasgadas e os meios de higienização não são convencionais.

Tem-se como resultado da pesquisa que o acervo da ANE corre maior risco de sofrer degradação, pois existe um ambiente propício para o efeito, visto que há falta de ventilação, e isso faz com que haja menor circulação de ar. Alguns materiais mostram sinais de deterioração pois o papel começa a ficar amarelado e isso vai pôr em causa a conservação de informação.

Contudo, observadas as condições existentes na Administração Nacional de Estradas (ANE), propomos melhorias no que diz respeito à contratação de mais pessoas qualificadas para ajudar no tratamento do acervo e, visto que a política de preservação ainda está no processo de elaboração, recomenda-se que seja feita com o envolvimento de todos os profissionais, para que estejam alinhados com as boas práticas de preservação.

7.Referências Bibliográficas

BELLOTTO, H.L; BOTANI, S.L; CAMARGO. M de A: **Dicionário de terminologia Arquivística**. São Paulo; Associação dos Arquivistas brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretariada cultura. 1996;

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 2ed. Ver. Rio de Janeiro, FVG, 2004;

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva de Documentos em Arquivos e Bibliotecas do Estado/ impressa oficial**. V.5, São Paulo, 2000;

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivo: **Recomendação para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo**, Rio de Janeiro. 2005;

CUNHA, M. B. da; CAVALVANTI, C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, Briquet de Lemos, 2008;

Decreto nº 65/2019, de 30 de Junho, que **ajusta as atribuições, competências e funcionamento da ANE, criada pelo Decreto nº15 /99, de 27 de Abril;**

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. **Coordenação de Ana Maria Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto**. São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros: Porto calendário, 1996;

Diploma Ministerial nº 49 /2020: **Aprova o Regulamento Interno da Administração Nacional de Estradas ANE, IP;**

FIGUEIREDO, Vanda Lúcia Fernandes Nevesde. **Estudo de Caso Sobre Conservação e Preservação do Acervo Arquivístico da Câmara Municipal**, 2011;

GOMES, Neide Aparecida. **O Ensino de Conservação, Preservação e Restauração de Acervos Documentais no Brasil**: Brasília. 2000;

HAX. A. C; MAJLUF. N. S. **The Concept of Strategy Formation Process, Interfaces**,vol. 18, n. 3, p. 99-109, 1988;

;LAKATOS, E. M; MARCONI, M. A. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 4ed., São Paulo, Atlas, 2001;

LUCENA, Danielle Gomes Vidal de. **Conservação e Preservação no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**. 21ed. CDD., 2014;

MARSICO, Maria Aparecida de Viries- **Noções Básicas de Conservação de Livros e Documentos**. [EM LINHA]. [CONSULT. EM 08 Jan. 2009].DISPONIVEL EM: www.biblioteca.Ufla.br/site/site/indes.php/downloads/doc-download/7-nocoas-basicas-de-conservacao-de-livros-e-documentos;

MINTZBERG.H. strategy formation: **Schools of Through in Perspective on Strategic Management Journal**, vol.11, pp. 171-195, 1990b;

MUSEOLOGIA ROTEIROS ORATICOS. **Parâmetro para a Conservação de Acervos**. 5v. printedin, Brasil,2004;

NASCIMENTO, Francisco Paulo. **Classificação da Pesquisa. Natureza, Método ou Abordagem Metodológica, Objetivos e Procedimentos**. ‘Metodologia da Pesquisa Científica: Teoria e Prática e como Elaborar TCC’. Brasília:thesaurus, 2016;

NASCIMENTO, Luana de Almeida, **Preservação de Informação: Gerenciar para Possibilitar o Acesso**. Inf. Prof. Londrina, V,5, n.1, p.1111-130, jan/jun.2016;

NICOLAU, Isabel: **Conceito de Estratégia**. Ref. 01-01.2001;

PAES. M.L. **Arquivo Teoria e Prática**, 3ed, 7 reimpresso, Rio de Janeiro, FVG, 2007;

Revista ACB: **Biblioteconomia em Santa Catarina Florianópolis**. V13, n.2, p.347-363, jul/dez, 2008;

SANTOS, Alberto dos. **A conservação e Preservação dos Documentos na Prática Arquivística**: uma análise no Labcor da UFPB/George Alberto dos Santos João Pessoa, 2017;

Resolução nº24/2019 de 31 de Dezembro: **Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção-geral das Obras Públicas, Instituto Público** abreviadamente designado ANE, IP

SPINELLI, Jayme. Brandão, Emiliana e Franca, Camila. **Manual técnico de Preservação e Conservação**. Documentos Extrajudiciais, CNJ.2001.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. **Instruções de Aplicação** - | Laboratório Nacional de Engenharia Civil | Lisboa, Outubro de 2007

JUNIOR, JAYME SPINELLI. **A Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais**. Rio de Janeiro, 1997

A instituição não dispõe de nenhum método de preservação, ou seja baseiam-se a algumas literaturas como meio de orientação, eles tem recorrido ao SNAE, para fazer a avaliação apenas.

- Existe o controlo da temperatura e humidade relativa? Sim Não

Se for sim, qual equipamento

- Termómetro
- Termo -higrómetro
- Higrómetro

A instituição dispõe de ar condicionado, mas sem nenhum instrumento que os ajude no manuseio do controle da temperatura.

- Que tipo de mobiliários são utilizados?

Cacifos de alumínio com prateleiras, estantes metálicas e, usam cortinas de persianas .

- Qual é o estado de conservação dos documentos
 - ❖ Boas condições
 - ❖ Degradados
 - ❖ A iniciar a degradação
- Que tipo de degradação apresentam os documentos
 - Amarelecimento do papel. Sim Não
 - O papel apresenta algumas manchas. Sim Não
 - Presença de humidade no papel. Sim Não
 - Apresenta mutilações do papel. Sim Não
 - Apresentam migração de tinta no papel. Sim Não
- A instituição conta com um edifício adequado para um arquivo? Sim Não
- Foi feita uma avaliação do acervo para identificar as prioridades de fumigação e se é usada na preservação? Sim Não
- Quais os problemas/ barreiras que podem ser citados no processo de preservação de acervo no arquivo? Comentário: falta d instrumento/equipamentos e, recursos financeiros, visto que é uma área muito delicada.
- Quais os recursos que o arquivo dispõe para preservação de eventuais sinistros.

Extintores

- Que tipo de perigo podemos notar no arquivo.
 - Rachaduras Vazamentos infiltrações
 - Outros problemas, quais? Infiltração de água, incêndio, visto que está ao lado de uma oficina e roedores.