



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Curso: Licenciatura em Arquivística

**GESTÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS: CASO DO TRIBUNAL FISCAL DA
CIDADE DE MAPUTO 2019- 2024**

Candidata: Isabel Rosa Luís Manhiça

Supervisor: Dr. Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**GESTÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS: CASO DO TRIBUNAL FISCAL DA
CIDADE DE MAPUTO (TFPM) 2019- 2024**

Monografia apresentada no curso de licenciatura em Arquivística, da Escola de Comunicação e Artes, como Requisito parcial para obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidata: Isabel Rosa Luís Manhiça

Supervisor: Dr. Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

Escola de comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**GESTÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS: CASO DO TRIBUNAL FISCAL DA
CIDADE DE MAPUTO (TFPM) 2019- 2024**

Monografia apresentada no curso de licenciatura em Arquivística, da Escola de Comunicação e Artes, como Requisito parcial para obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidata: Isabel Rosa Luís Manhiça

JÚRI

Presidente: Mestre Fátima Juma Pais
Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Dr. Gildo Carlos Macie
Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Mestre Alberto Calbe Jaime
Escola de Comunicação e Artes

Maputo, 16 de Outubro de 2025

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, Isabel Rosa Luís Manhiça, declaro por minha honra que o presente Trabalho de Conclusão de Curso é resultado da minha investigação pessoal e das orientações do meu supervisor e o seu conteúdo é original, o mesmo nunca foi apresentado em nenhuma outra instituição para obtenção de qualquer que seja o grau académico e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas, no texto, nas notas e na referência bibliográfica.

Maputo, Outubro de 2025

(Isabel Rosa Luís Manhiça)

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho de conclusão do curso aos meus pais pelo encorajamento em minhas batalhas quotidianas e pela compreensão nas noites passadas em claro realizando trabalhos, estudos individuais ou em grupo.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por sustentar-me e manter-me forte e dedicada aos estudos, pois foram muitas adversidades que apareceram em meio ao meu caminho, mas graças a sua luz e benevolência não desisti em nenhum momento de seguir em frente, a sua graça me sustentou até nos momentos mais obscuros da minha vida.

Aos meus pais e irmãos, pelo apoio, bons conselhos, que sempre me deram grande entusiasmo para continuar a seguir em frente.

Aos meus professores da Escola de Comunicação e Artes, curso de licenciatura em Arquivística, que fizeram parte deste longo percurso acadêmico, compartilhando seus conhecimentos e me mostrando as balizas a serem seguidas no meio acadêmico.

Ao meu orientador, Dr. Gildo Carlos Macie pela paciência e dedicação na mediação transmissão de conhecimentos.

Aos meus amigos e colegas da turma, pelo companheirismo e trabalho em equipa para concretização desta formação.

RESUMO

A pesquisa faz uma abordagem da gestão de documentos sigilosos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo e o acesso a informações, que muitas vezes é negado com a alegação de "Segredo do Estado". Embora exista a Lei do Direito à Informação (LDI), nº 34/2014 de 31 de Dezembro, e o Sistema Nacional de Arquivos de Estado (SNAE), muitos cidadãos ainda têm dificuldade em acessar informações que já tenham o prazo de sigilo vencido. A falta de acesso muitas vezes resulta da incapacidade das instituições em gerenciar informações adequadamente. O sistema de gestão de documentos no TFPM é regido por normas que classificam informações para proteger a confidencialidade e regular o acesso. A Falta de profissionais em Arquivística para gerenciar documentos e classificar adequadamente as informações causa diversos constrangimentos na organização e definição de níveis de sigilo. Baseada na abordagem qualitativa, os procedimentos adotados incluem a pesquisa bibliográfica e documental, livros e artigos, além de dados que envolvem a realidade empírica analisada. Constatou-se que os instrumentos de gestão são parcialmente usados no TFPM e não condizem com a exigência dos documentos sigilosos. A infra-estrutura física para o armazenamento de documentos sigilosos é inapropriada, resultando em armazenamento inadequado, que pode acarretar problemas sérios, como violações de privacidade e segurança, responsabilidade legal, danos à reputação e quebra de sigilo. A gestão de documentos sigilosos no TFPM apresenta desafios significativos, incluindo a atitude dos profissionais no exercício das suas actividades que causam um impacto negativo na acessibilidade dos arquivos cujo prazo do sigilo esteja vencido, evidenciando a necessidade de melhorar a administração e a transparência no acesso às informações públicas.

Palavra-chave: gestão de documentos; documentos sigilosos; direito à informação; Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

ABSTRACT

The investigation addresses the management of classified documents in the Public Prosecutor's Court of the City of Maputo and access to information, often denied under the argument of "State Secret". Despite the existence of the Right to Information Law (LDI), nº 34/2014, and the National State Archives System (SNAE), many citizens still have difficulty accessing information whose confidentiality has already expired. Lack of access often results from institutions' inability to manage information adequately. The non-TFPM document management system is governed by rules that classify information to protect confidentiality and regulate access. The lack of archival professionals to manage documents and properly classify information causes several restrictions in the organization and definition of confidentiality clouds. Based on the qualitative approach, the procedures adopted include bibliographical and documentary research, in books and articles, in addition to data that relate to the empirical reality analyzed. It was found that management tools are partially used in TFPM and do not need two secure documents. The physical infrastructure for storing confidential documents is inadequate, resulting in improper storage, which can lead to serious problems such as privacy and security breaches, legal liability, reputational damage and breach of confidentiality. The management of protected documents without TFPM presents significant challenges, among them the attitude of professionals in the exercise of their activities that have a negative impact on the accessibility of files whose confidentiality practices are outdated, highlighting the need for improved management for public information.

Keywords: records management, confidential documents, Maputo City Tax Court; right to information

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Perfil dos profissionais afectos ao Departamento de Gestão Documental.....	27
--	----

SIGLAS E ABREVIATURAS

CEDIMO - Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

CONAB – Congresso Nacional de Brasil

GD- Gestão de Documentos

SNAE- Sistema Nacional de Arquivo do Estado do Brasil

CPISE- Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo de Estado

SIC- Secretaria de Informação Classificada

TFPM- Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo

LDI- Lei do Direito a Informação

SUMARIO

Folha de rosto	i
Folha de aprovação	ii
Declaração de honra.....	iii
Dedicatória	iv
Agradecimentos	v
Resumo	vi
Abstract	vii
Lista de quadros	viii
Siglas e abreviaturas	ix
1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Problemática.....	2
1.2 Objectivos	5
1.2.1 Geral.....	4
1.2.2 Específicos.....	4
1.3. Justificativa.....	5
2. REVISÃO DA LITERATURA.....	7
2.1. Gestão de documentos	7
2.3 Instrumentos para Gestão de Documentos Sigilosos.....	12
2.4 O papel do profissional responsável pela informação sigilosa.....	113
3. METODOLOGIA	115
3.1 Quanto à abordagem.....	115
3.4 Quanto aos procedimentos técnicos	116
3.5 Técnicas e Instrumentos de colecta de dados	116
4. CARACTERIZAÇÃO DO TRIBUNAL FISCAL DA CIDADE DE MAPUTO.....	117
5. ANÁLISE DE RESULTADOS	119
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	23
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	25

1 INTRODUÇÃO

A disponibilização da informação ao usuário não pode ser vista de forma superficial. As normas estabelecidas a nível de cada instituição mostram-se imprescindíveis dentro deste processo na medida em que, a literatura e a prática arquivística destacam a importância da gestão de documentos ostensivos ou sigilosos para facilitar o posterior acesso aos documentos, (PRADE 2017).

No entanto, a informação é e sempre foi matéria-prima, isto verificou – se nas diferentes metamorfoses que caracterizam o desenvolvimento da humanidade desde a explosão informacional. Durante o período do desenvolvimento industrial a informação foi concebida em outras perspectivas, mas a essência sempre esteve lá (comunicação, produção de conhecimento, instrução, etc), (FERNEDA 2015).

Para tanto, é necessário que instrumentos e os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos sejam do conhecimento dos profissionais arquivistas e estejam a ser implementados na instituição. Os arquivos institucionais têm como principal função disponibilizar ao usuário documentos e registos de maneira acessível e rápida. Quando organizados e manejados de forma adequada proporcionam ao tomador de decisões maior segurança na execução do seu trabalho e ainda cumprem sua função social de atendimento ao cidadão solucionando com eficiência, problemas e questões referentes aos seus direitos e deveres, (OLIVEIRA 2018).

Além disso, as organizações que não fazem uso de práticas arquivísticas tendem a possuir um alto grau de morosidade na execução de suas tarefas e disseminação de informações dificultando a tomada de decisões e o planeamento de estratégias administrativas. É com base nestes aspectos que se pretende desencadear a pesquisa de carácter qualitativo que se sustenta na observação directa a fim de obter maior veracidade no processo de análise dos dados colhidos em relação à gestão e documentos sigilosos.

Entretanto, o presente trabalho obedece a seguinte estrutura: (i) Introdução, que integra o problema de pesquisa, a justificativa e os objectivos da pesquisa; (ii) Revisão da Literatura; (iii) Metodologia; (iv) Apresentação do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo (v) Análise e Interpretação dos resultados; (vi) Considerações Finais; e por fim, as Referências Bibliográficas e apêndice e anexo.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Ao classificar os documentos de arquivo quanto à natureza de assunto Paes, (2004, p.30) refere que estes podem ser ostensivos ou sigilosos. A autora em alusão considera sigilosos os documentos que por sua natureza, devam ser do conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Ao abordar a questão dos documentos sigilosos Hott (2005, p.52) destaca três grandes categorias que são: documentos relativos à segurança nacional e à ordem, documentos relativos à vida privada das pessoas e documentos relativos aos segredos protegidos por lei. O autor sugere que a partir dessa categorização percebe-se, na verdade uma tensão entre o direito à informação e o respeito à privacidade.

Também, concorda com a necessidade de impor alguns limites ao acesso, sobre tudo àqueles documentos que versem sobre a segurança do Estado, da sociedade e protecção à vida privada. Conab (2018, p.7) sugere que a classificação em graus de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou posteriormente, sempre que necessário e esta actividade cabe a um quadro de profissionais legalmente constituído e com capacidade técnica para tal (HOTT, 2005, p. 54).

O Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo é um órgão do Estado que, pela natureza das suas actividades, desperta muitos interesses ou demandas informacionais. As pesquisas preliminares feitas indicam que há situações, nesta e noutras instituições em que cidadãos, jornalistas e as demais camadas pretendem aceder à informação de “interesse público”, mas esta não é devidamente disponibilizada, surgindo daí constrangimentos de vária ordem.

Veja-se que, de um lado existe o classificador de informações que dota as instituições de fundamentos legais para a classificação da informação (quanto ao sigilo) e doutro lado, existe a Lei de Direito à informação que legalmente assiste o direito à informação ao cidadão e à todos demais interessados, surgindo daí um conflito quase sempre presente na relação entre esses dois entes. De forma recorrente, as instituições não concedem acesso alegando que as informações estão classificadas como “segredo de estado”, porém questiona-se em diversas situações, o fundamento legal dessa classificação.

No Artigo de Macie, Nharreluga e Cabsela (2021), sugere-se que em muitas situações, as instituições não concedem acesso, não porque as informações estejam classificadas, mas sim pela

dificuldade das próprias instituições em guardar devidamente, controlar e recuperar com precisão as informações sob sua custódia.

Portanto, a escolha do tema em alusão, foi movido pelos dos grandes e graves problemas existentes e enfrentados em Moçambique, no que toca à gestão de documentos, especificamente, os sigilosos. Assim, toma-se em análise um cenário no qual assistem-se constrangimentos de várias ordens (no contexto moçambicano), desde a atitude dos funcionários em relação à disponibilização do material, bem como acessibilidade dos arquivos (MACIE, NHARRELUGA & CABSELA 2021).

A partir dessas constatações, procura-se perceber junto do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo: **Como os procedimentos e instrumentos de Gestão de Documentos Sigilosos podem facilitar o acesso à informação no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo?**

1.2 Objectivos

1.2.1 Geral

- Estudar o contributo dos procedimentos e instrumentos da Gestão de Documentos Sigilosos quanto ao acesso à informação no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

1.2.2. Específicos

- Caracterizar o corpo profissional responsável pela gestão dos documentos sigilosos;
- Analisar os procedimentos aplicados para gestão dos documentos sigilosos;
- Identificar os instrumentos específicos para Gestão de Documentos sigilosos;
- Identificar os constrangimentos que derivam da relação entre o sigilo e o acesso à informação.

1.3 JUSTIFICATIVA

A informação produzida gerenciada e guardada pelas instituições é um bem público e o acesso a ela deve ser restringido somente em casos específicos, CONAB¹ (2018 p.3). Portanto, é desenvolvido este estudo no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, com base na problemática assistida nas Instituições Públicas, relativamente à consulta dos documentos sejam ostensivos ou sigilosos, a nossa pesquisa fundamenta-se, igualmente, no uso sistemático e recorrente do termo “Segredo do Estado”.

Portanto, percebe-se, a partir de pesquisas preliminares que, quando os cidadãos se dirigem às instituições públicas em busca de informações, em diversas ocasiões, deparam-se com uma negação ou recusa na concessão, alegando-se “o dito” Segredo do Estado. Esta problemática chega a ser bastante embaraçosa num momento em que está em vigor a Lei do Direito à Informação (LDI), nº 34/2014 de 31 de Dezembro, assim como o Sistema Nacional de Arquivos de Estado (SNAE), que estabelece estratégias para gestão de documentos e conta-se, igualmente, com profissionais arquivistas, que constituem um mecanismo basilar para fazer face e reduzir o cenário que caracteriza os nossos órgãos da Administração Pública.

Importa ressaltar que, um Estado que não dá valor e relevância à informação é um país que não opta pela transparência administrativa e abomina a democracia participativa, bem como a construção da cidadania. A gestão de documentos sigilosos obedece regras, para o tratamento técnico dos documentos que vai da produção até à destinação final. O cenário ora descrito fundamenta e justifica a real necessidade de estudos mais aprofundados sobre o processo de gestão de documentos sigilosos e os procedimentos por eles aplicado (RONCAGLIO, 2015).

A escolha do universo temporal é uma oportunidade para observar de forma associada, os resultados materiais da implementação da Lei do Direito à informação nº 34/2014 de 31 de Dezembro e do Decreto 84/2018 de 26 de Dezembro que consagra a revisão do SNAE. Este período mostra-se suficiente para uma análise objectiva.

O artigo 1 da presente lei regula o exercício do direito à informação, a materialização do princípio constitucional da permanente participação democrática dos cidadãos na vida pública e a garantia de direitos fundamentais conexos.

1 CONAB- Congresso Nacional de Brasil

No artigo 30, o acesso à informação ou documentos classificados só é admissível findo o prazo de duração do acto de classificação, e no artigo 16 n.º 3, a qualificação da informação como segredo de Estado é feita por lei e a sua classificação, em concreto, compete ao funcionário que a produz, em consonância com o estabelecido no classificador de informações.

Para questões dos instrumentos que viabilizam a classificação de documentos na função pública é regulamentado o Diploma Ministerial n.º 30 /2008 sobre o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade na Administração Pública Moçambicana. Assim como, o Decreto n.º 84/2018 sobre a revisão do Sistema Nacional de Arquivo de Estado (SNAE). Portanto, despertou interesse compreender porque todas informações recebidas ou produzidas são classificadas como segredo do Estado consequentemente inacessíveis.

Concomitantemente, através deste estudo espera-se contribuir de forma singela para desmistificar o mistério que está por detrás do termo Segredo do Estado, a partir da perspectiva científica.

Portanto, no âmbito social espera-se despertar ao cidadão em geral e os órgãos administrativos, que nem toda a informação produzida na esfera pública nasce ostensiva, se bem que, há casos em que a informação nasce já classificada, e a mesma informação sigilosa só é aberta ao acesso findo o prazo de guarda na condição de sigilo. No entanto, é fundamental a observância do quadro jurídico-legal que regula o direito à informação. E no âmbito académico este serve de estímulo, pois poucas são feitas as pesquisas na área dos arquivos em torno dessa temática. O tema da pesquisa se justifica também pela necessidade de buscar a compreensão de forma geral e específica sobre a gestão e acesso aos documentos sigilosos.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Neste tópico, faz-se uma abordagem teórica de forma a levantar os principais elementos em torno do estudo proposto, mostrando o estado da arte e traçando os fundamentos teóricos de sustentação da pesquisa. Para tal, serão abordados tópicos como: gestão de documentos; instrumentos de gestão de documentos, gestão e acesso aos documentos sigilosos; caracterização do profissional da informação.

2.1 Gestão de documentos

O conceito de gestão de documentos surgiu após a II Guerra Mundial, época de avanço da ciência e da tecnologia e de explosão documental na administração pública, o que impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO p.10, 2012).

Todavia, o conceito da gestão de documentos teve diferentes concepções, tal como percebemos em Indolfo (2007) quando fundamenta que,

os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxónicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja óptica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e económica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda (INDOLFO 2007, P.30-31).

Segundo Jardim (1987), a Gestão de Documentos se caracteriza como um conjunto de medidas e costumes que visam e garante a eficácia do controle da documentação em qualquer idade, desde a sua criação até o destino final, o que será eliminado ou terá guarda permanente.

A Gestão de documentos é o planeamento, o controle, a direcção, a organização, o treinamento, a promoção e outras actividades gerências relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registo adequado e apropriado das acções e transacções do Governo Federal efectiva e económica gestão das operações das agências (INDOLFO, 2007, P.31).

Ademais, a de Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou

intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (LEI Nº 8.159/91 apud FREIBERGER, 2007, P.14).

Deste modo, percebe-se que há pontos em comum entre os autores, pois as diversas perspectivas olham para a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos quem tem como finalidade a garantia do tratamento dos documentos, organização, acesso e guarda permanente. Portanto, dadas as dificuldades enfrentadas pelos administradores, foram desenvolvidos programas virados a gestão de documentos com intuito de fazer face e dar sustentabilidade ao cenário em alusão e, importa referir que, cada programa instituído trazia consigo fundamentos e objectivos.

Uma gestão sistémica, interacção entre os procedimentos da gestão dos documentos garantindo a sua eficiência e a eficácia, só é possível através da implementação de um sistema de arquivos. Por sistema de arquivos entende-se conjunto de arquivos que funcionam de forma integrada para alcançar objectivos comuns (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Para Lopes (1997) a gestão de documentos tem como objectivos: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o seu destino em tabela de temporalidade; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e secundário; e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que sejam de guarda permanente.

2.2 Gestão e acesso aos documentos sigilosos

A gestão de documentos enquanto uma parte da ciência arquivística procura estabelecer métodos para fazer face a cada tipologia de informação para melhor garantir a sua gestão e acesso, contribuindo de forma significativa para a preservação da memória institucional o exercício da cidadania e transparência nas actividades das instituições.

Portanto, “o acesso à informação contribui para aumentar a eficiência do Poder Público, prevenir a corrupção, elevar a participação social e fortalecer a gestão pública” (CBMGO, 2020, p.7).

A gestão e o acesso dos documentos sigilosos constituem uma grande preocupação para o estudo em questão, pois são constatadas grandes e graves anomalias no acesso a informações cujo prazo já extinguiu ou são ostensivos.

Outros aspectos importantes tem a ver com o acesso as informações sigilosas que de acordo com a Lei do direito a informação podem ser encontradas no número 1, do artigo 9 (Princípio da obrigatoriedade de publicar) - “O acesso à informação implica que os órgãos referidos no artigo 3 da presente Lei publiquem e divulguem documentos de interesse público sobre a organização, funcionamento de órgãos públicos e o conteúdo de eventuais decisões ou políticas que afetem direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos” e no número 1 do artigo 14 (Legitimidade) – “Todo o cidadão tem o direito de requerer e receber informação de interesse público”.

Portanto, classificar no grau reservado não significa atribuir necessariamente o prazo de cinco anos, e sim respeitar o limite máximo de cinco anos. Assim, depois dos ostensivos, existem graus de sigilo que são – reservado, secreto e ultra secreto e segredo do Estado –, com prazos máximos de 5, 15 e 25 anos, respectivamente (HOTT 2005).

(i) Documentos Ostensivos

São aqueles cujos acessos é restrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação e, tampouco, impactos, danos e/ou riscos para a organização. O acesso a documentos ostensivos é um direito constitucional assegurado por lei, cabendo sanções ao órgão e ao servidor que não cumprir as normas legais (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO p.31, 2012).

(ii) Documentos Sigilosos

São aqueles cujos acessos é restrito em função da natureza de seu conteúdo e da conveniência de limitar sua divulgação. Os documentos sigilosos poderão ser classificados como *reservados, secretos ou ultra secretos*, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade

à segurança da sociedade, à defesa do Estado (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO p.31, 2012).

No contexto brasileiro, os documentos sigilosos podem ser classificados nos seguintes graus:

(i) Reservado - atribuído aos documentos que, imediatamente, não devam ser de conhecimento público. Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às actividades de inteligência, inclusive os produzidos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado.

(ii) Secreto - São passíveis de classificação como *secretos*, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projectos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar *dano grave* à segurança da sociedade e do Estado (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO p.31, 2012).

(iii) Ultra secreto - atribuído aos documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio. São passíveis de classificação como *ultras secretos*, dentre outros, dados ou informações Referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a planos e operações militares, às Relações internacionais do País, a projectos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas económicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente *grave* à segurança da sociedade e do Estado (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO 2012).

Jardim (2013) afirma que a elaboração de directrizes que conduzam os entes governamentais à optimização de seus processos internos de gestão documental, contribui para a garantia do cumprimento e efectivação de princípios fundamentais da Administração Pública como a publicidade e a eficiência, uma vez que elucidam sobre o uso e manejo adequado, bem como a manutenção, preservação e disponibilização espontânea ou motivada das informações de interesse público.

Por essa via, é dever de toda instituição sem discriminação da sua natureza tornar acessível informação de carácter público, mas para que isso possa se efectivar é imperioso levar em conta a questão da gestão de documentos com base em políticas, programas de gestão e instrumentos vigentes em arquivística respectivamente.

No contexto Moçambicano, os documentos sigilosos podem ser classificados da seguinte forma:

Segundo o Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (2009) define os procedimentos para a classificação de confidencialidade.

No Capítulo VI apresenta explicações sobre os procedimentos para a classificação de informações no contexto da confidencialidade, destacando a iniciativa da competência para a classificação bem como o período de restrição e o nível de acesso às informações classificadas.

Classificador de Informações Classificadas é o instrumento usado para a atribuição do grau de sigilo no contexto da confidencialidade, de acordo com as regras do sistema de informação em vigor na Administração Pública.

O Classificador de Informações Classificadas está estruturado da seguinte forma:

- a) Graus de classificação;
- b) Período de restrição;
- c) Níveis de acesso.

Os graus de classificação no contexto da confidencialidade são os seguintes:

- a) Segredo do Estado;
- b) Secreto;
- c) Confidencial;
- d) Restrito.

E, considera-se como período de restrição o intervalo de tempo que as informações não podem ser acedidas por pessoas não autorizadas.

Assim como, os níveis de acesso correspondem à autorização que é concedida para o conhecimento de uma determinada informação segundo o princípio da necessidade de conhecer que o funcionário tiver para o desempenho das suas atribuições.

2.3 Instrumentos para Gestão de Documentos Sigilosos

Abordar a questão dos instrumentos de operacionalização ou de gestão de documentos, implica necessariamente falar da essência desta actividade, pois é com base neles que se torna possível desencadear todas acções previstas na Gestão de Documentos.

Na aplicação das funções arquivísticas, utiliza-se dois importantes instrumentos para organizar e racionalizar os documentos, que são: O plano de classificação dos documentos e tabela de Temporalidade dos documentos, de acordo com a legislação em vigor no país que determina a metodologia para a elaboração de Documentos das Actividades-Fim.

A Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado aprovada pela Resolução n.º46/2006, de 26 de Dezembro, preconiza como princípios de gestão documental, a uniformização de métodos de trabalho; a acessibilidade aos documentos e informação pelos utentes.

E o classificador da informação, que de acordo com Decreto Presidencial no 9/93 de 29 de Dezembro, é instrumento normativo elaborado de acordo com as actividades fim da instituição que visa orientar o servidor público na atribuição de grau de confidencialidade a informação passível de tal procedimento.

A duração do grau, de confidencialidade varia de acordo com grau dependendo este acto do valor da informação e o tempo previsto no Classificador de Informações.

De acordo com Prade (2017, p.233) afirma que, “o plano de classificação de documentos é originado através do processo da classificação. Este instrumento é responsável por agrupar os documentos e subdivisão hierarquia, desta forma é possível organizar os documentos em classes e subclasses visando manter o contexto da produção pode ser realizada em três, métodos estruturais, funcional e por assunto”.

De acordo com Indolfo (2007 p.47) “a função de Tabela de Temporalidade e destinação dos documentos, orientar os técnicos na tarefa de selecção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem seus prazos de guardas”.

Pode se afirmar que a classificação de documentos é imprescindível para correcta organização documental, uma vez que possibilita realizar um levantamento completo de todos os tipos documentais produzidos e ou recebidos pelas instituições tantas publicas ou privadas, no decorrer das suas actividades. Por outro lado, tem se Tabela de Temporalidade dos Documentos que serve para auxiliar o processo da avaliação documental (exige muita atenção, cuidado, comportamento e responsabilidade). O instrumento é responsável por identificar o valor de documentos e definir seus prazos de guarda e de destinação final. Portanto destacam se a informações de comissões permanentes de avaliação documental, equipes interdisciplinares que tem por função ajustar e aprovar a tabela de temporalidade dos documentos.

2.4 O papel do profissional responsável pela informação sigilosa

O arquivista como gestor da informação “sua tarefa é trabalhar a informação enquanto matéria-prima das actividades quotidianas, ou seja, como objecto de estudo, a fim de facilitar o acesso a quem necessite” (SOUZA 2011, p.121).

No entanto, o papel do arquivista na sociedade é de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais nas suas áreas de acção possam se dar de forma plena e a mais satisfatória possível, beneficiando os arquivos e os arquivistas. Souza (2011, p.79) afirma que a formação em arquivística deve possibilitar que “o profissional obtenha habilidades e competências para gerências dos documentos e informações arquivísticas em todas as instâncias e para qualquer pessoa”.

Segundo o Congresso Nacional do Brasil (2017, p.17) ao identificar um documento que possua informações que exija a classificação de sigilo, o servidor deve encaminhar o documento à autoridade competente com um despacho, devidamente justificado, recomendando uma classificação para que a autoridade analise a pertinência de classificar o documento. A autoridade, por sua vez, deve:

- (i) Analisar o conteúdo do documento e, se constatar que a divulgação deste pode comprometer a segurança da sociedade ou do Estado, deve definir o grau de sigilo adequado, visando manter a informação como sigilosa durante o tempo estritamente necessário para minimizar os riscos que sua divulgação possa acarretar à segurança da sociedade ou do Estado;

(ii) Preencher o Termo de Classificação de Informação, que terá a mesma classificação de sigilo do documento classificado;

(iii) Introduzir uma marcação do grau de sigilo, por meio de carimbo ou outro meio equivalente, nos cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informação classificada, e nas capas do documento, de modo a não prejudicar a compreensão da informação.

(iv) Numerar as páginas seguidamente, devendo cada uma conter indicação do total de páginas que compõem o documento.

Por conseguinte, a informação classificada deverá obrigatoriamente ser mantida e arquivada em ambiente ou estrutura que ofereça protecção compatível com o grau de sigilo, de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, de acordo com Política de Segurança de Informação nos termos do Diploma Ministerial n°30 /2008.

Todos os servidores e autoridades judiciais devem zelar pelo controle do acesso e da divulgação de informações sigilosas ou restritas produzidas ou mantidas pela sua unidade, garantindo a sua protecção por meio da guarda dos documentos em condições especiais de segurança (CONGRESSO NACIONAL DO BRASIL 2017, P.19).

3. METODOLOGIA

A metodologia é um conjunto de procedimentos que possibilitam o alcance de um determinado objectivo ou resultado. Portanto, Gil (1999, p.8) sustenta que o método científico é um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos utilizados para atingir o conhecimento.

Para Yin (2005, p. 32), o estudo de caso é uma investigação empírica que “investiga um fenómeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não estão claramente definidos”.

No entanto, a presente pesquisa faz um Estudo de Caso no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo sobre os procedimentos e instrumentos da gestão de documentos.

3.1 Quanto à abordagem

A pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenómenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. (MINAYO, 2001).

3.2 Quanto a Natureza

Trata-se de uma pesquisa básica que, segundo Gil (2008, p. 45) tem como objectivo gerar conhecimentos novos, úteis para o avanço da ciência, sem aplicação prática prevista a interesses universais.

3.3. Quanto aos objectivos

A pesquisa classifica-se como descritiva, pois tem como objectivo principal realizar a descrição das actividades inerentes à gestão de documentos sigilosos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, destacando os elementos mais relevantes para a compreensão do contexto arquivístico na instituição atrás mencionada.

3.4 Quanto aos procedimentos técnicos

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos foi realizada a pesquisa bibliográfica e documental, tendo sido levantado um conjunto de informações publicadas em livros e artigos diversos sobre o conteúdo em pesquisa. Outrossim, foram compulsados documentos institucionais e um conjunto de legislação que permitiram o aprofundamento empírico da realidade em análise.

3.5 Técnicas e Instrumentos de colecta de dados

Para o efeito de elaboração desta pesquisa foram utilizadas técnicas de entrevista e observação não participante, tendo sido operacionalizados por meio de guiões de entrevista e de observação, conforme sugerem as regras metodológicas enunciadas em várias obras.

Segundo Gil (2008) pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. Em termos práticos, foi entrevistado dois profissionais responsáveis pelo Departamento de Gestão de Documentos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

Em complementaridade, a observação foi realizada junto ao sector acima anunciada, com o objectivo de perceber os procedimentos levados a cabo no contexto do tratamento técnico da informação sigilosa, bem como descrever o fluxo que esta observa.

Para Coelho (2017) A análise de dados é a etapa do trabalho académico em que você transforma os dados coletados em informação e responde ao questionamento que deu início à pesquisa.

Então, nessa fase, tem-se o objetivo de analisar todos os dados que foram coletados para que, a partir disso, seja possível alcançar os objetivos da pesquisa. Seja para confirmar ou refutar as hipóteses formuladas.

É importante lembrar que a análise de dados deve se desenvolver principalmente em alinhamento à metodologia da pesquisa e à fundamentação teórica.

4. CARACTERIZAÇÃO DO TRIBUNAL FISCAL DA CIDADE DE MAPUTO

Os Tribunais Fiscais são órgãos de soberania competentes para administrar a justiça nos litígios decorrentes das relações jurídico-fiscais. A sua consagração encontra-se no nº2 do Artigo 223º da Constituição da República de Moçambique. Cabe aos Tribunais de jurisdição fiscal reprimir a violação da legalidade e dirimir conflitos de interesses públicos e privados no âmbito das relações jurídicos-fiscais.

O Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo é uma instituição que tem autonomia de justiça fiscal, estando sob tutela do Tribunal Administrativo e tem como visão “alcançar a excelência na administração da justiça fiscal, no atendimento ao público e na imparcialidade da justiça; e como missão “garantir a transparência e igualdade dos direitos e interesses legítimos dos cidadãos no âmbito das relações jurídico-fiscais. Actuar de forma imparcial nos processos tramitados, para que a justiça seja feita”.

Portanto, o Despacho nº14/GP7TA/2008 de 24 de Outubro, do Tribunal Administrativo, determinou a entrada em funcionamento destes Tribunais, em Setembro de 2009 e foram empossados os Juízes Presidentes e Juízes Profissionais, respectivamente, no ano 2010 e ingressaram funcionários que foram afectos nos Serviços de apoio ao Tribunal. Sendo que, de acordo com o disposto no nº1 do Artigo 228 da Constituição da República de Moçambique, o Tribunal Administrativo é o órgão superior da hierarquia dos Tribunais Administrativos, Fiscais e Aduaneiros.

4.1 Estrutura Orgânica do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo

Na área de apoio directo à actividade jurisdicional;

I. Cartório

Na área de apoio geral:

- Departamento de Administração e Finanças;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno;
- Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação;
- Departamento de Gestão Documental;

- Departamento das Aquisições;
- Gabinete do Presidente e
- Secretária-geral.

Para o contexto académico em que se insere esta pesquisa, importa destacar existência do Departamento de Gestão de documentos na estrutura orgânica desta instituição, o que constitui como um elemento fundamental para a implementação de acções técnicas que garantam a adequada organização, tratamento e recuperação da informação. Este Departamento tem como funções:

- Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- Criar condições de avaliação da documentação nos termos previstos na Lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- Organizar e gerir arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos;
- Avaliar regularmente os documentos de arquivo dar o devido destino;
- Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma e desempenhar outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei.

Quadro 1: Perfil dos profissionais afectos ao Departamento de Gestão Documental

Departamento da Gestão de Documentos do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.		
Nº	Áreas de formação	Nível Académico
01	Administração Publica	Licenciatura
02	Direito	Licenciatura

Fonte: Dados da pesquisa

5. ANÁLISE DE RESULTADOS

Neste capítulo, faz-se a apresentação e a análise dos dados resultantes de um levantamento exaustivo, efectivado com base nas entrevistas, observação, bem como das fontes documentais.

5.1 O corpo profissional responsável pela gestão dos documentos sigilosos no TFPM

O corpo profissional responsável pela gestão de documentos sigilosos geralmente possui um conjunto de características e competências específicas para garantir que as informações sensíveis sejam protegidas adequadamente, tais como: Formação Académica e Especialização, Habilidades Técnicas, Conhecimento Legal e Normativo, Ética e Confidencialidade, etc. Portanto, a falta de formação em Arquivista dos profissionais do TFPM, torna frágil a execução das actividades necessárias para garantir uma gestão de documentos eficiente.

O TFPM tem dois profissionais na área da gestão de documentos, um licenciado em Administração Pública e outro em Direito. O responsável afirma que o Departamento não conta com quadros formados em Arquivística, pois trabalham como únicos responsáveis do departamento da gestão de documentos. E responderam que, têm tido capacitações em matéria de gestão e arquivamento de documentos em cursos de curta duração oferecidos pelo Ministério de Administração e Função Publica e CEDIMO. No entanto para dimensão das actividades relacionadas a gestão de documentos no Tribunal, os profissionais não têm dado conta do trabalho, por razões técnicas, a falta de formação em matéria de informação classificada, de instrumento de operacionalização e de material para o tratamento da informação.

5.2 Procedimentos aplicados para a gestão de documentos sigilosos no TFPM

Os Procedimentos da gestão de documentos visam impulsionar a implementação do SNAE e facilitar a percepção e o seguimento de procedimentos uniformes de uma forma geral, para garantir o funcionamento eficiente e consistente da execução, tramitação dos documentos e actividades ligadas a gestão documental.

De acordo com Paes (2014), para um melhor uso institucional da informação arquivística é necessário estabelecer procedimentos arquivísticos adequados à produção documental, [...].

Continuando, para os procedimentos aplicados na gestão de documentos no TFPM, foi respondido que o órgão dispõe de um Departamento da G.D. visando operacionalizar todos os procedimentos de rotina: (classificação, avaliação, organização, arquivamento, recuperação entre outros).

Surpreendentemente, para a gestão de documentos sigilosos, os nossos entrevistados afirmam que os documentos sigilosos provenientes de outros órgãos são de imediato canalizados ao gabinete do Juíz Presidente sem passar por nenhum protocolo, o que fere tramitação dos documentos. No entanto, para o efeito, considera-se que o tratamento de informação classificada está relacionado a um conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, distribuição, avaliação, controle da informação e posteriormente a proteção da informação, garantindo a sua disponibilidade quando não houver risco a segurança.

No entanto, a falta de uma secretaria de informação Classificada (SIC) no TFPM, dificulta avaliação, a identificação da semelhança da informação, determinação do nível de sigilo de documentos, assim como, controlar quem e quando pode ter acesso a informações classificadas).

Esses procedimentos ajudam a garantir que a informação seja protegida contra acessos não autorizados e usos indevidos, contribuindo para a segurança organizacional e a conformidade legal. Tratando-se de uma instituição que tem como visão alcançar excelência na administração da justiça fiscal e garantir transparência dos direitos dos cidadãos em questões jurídicos-fiscais, percebemos que os documentos produzidos devem ser devidamente protegidos visto que os mesmos enquadram-se nos documentos relativos à vida privada das pessoas e aos segredos protegidos por Lei. E no contexto Moçambicano podemos enquadrá-los nas categorias de confidencialidade ou restrito dependendo do tipo de informação, pois o acesso não autorizado pode comprometer a segurança dos documentos na instituição.

Portanto, a não observância dos procedimentos da gestão de documentos pode comprometer a segurança da informação, confidencialidade, a busca e a recuperação da informação.

5.2.1 Instrumentos específicos para Gestão de Documentos sigilosos no TFPM

Os nossos entrevistados responderam que fazem o uso do plano de classificação para as actividades meio. Portanto, não fazem uso do plano de classificação para as actividades fins e não tem utilizado a tabela temporalidade para actividades fins da instituição. E o Departamento da

gestão de documentos tem interagido com os Departamentos conexos para auxiliar na Administração e transferência de documentos, após findar o prazo de guarda. Assim como, nas actividades de protocolo e na atribuição de pareceres sobre os pedidos de informação. O TFPM não possui o classificador de informação classificada. Porém, compreendem que o uso deste instrumento poderia viabilizar a observância do período de restrição e o cumprimento dos prazos dos níveis de sigilo. De acordo com o Diploma Ministerial n.º106/2019 de 15 de Novembro.

Não obstante, o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) aprova o Classificador de Informações Classificadas para as actividades comuns da Administração Pública. Podendo ser acessados mediante avaliação por autoridade competente. Portanto, medidas como: observância do tempo de guarda documental, criação de uma política de segurança da informação, pode auxiliar numa boa gestão de documentos.

Apesar de afirmarem que, a base da aplicação da gestão de documentos obedece a legislação que esta em vigor no país, estes profissionais não têm domínio das leis e decretos que norteiam a gestão de documentos sigilosos. Essas bases de aplicação são essenciais para garantir a integridade da justiça e a protecção dos direitos individuais, ao mesmo tempo que asseguram a eficiência e a eficácia na administração da justiça.

Por outro lado, o facto do Tribunal não possuir os instrumentos técnicos para gestão de documentos, contribui para má gestão de documentos, pois todas actividades relacionadas a organização de documentos de arquivos seja corrente e intermediário nesta instituição, refletem sobre massas documentais.

5.3 Constrangimentos que derivam da relação entre o sigilo e o acesso à informação no TFPM.

A acessibilidade dos documentos por parte do cidadão comum era bastante controlada desde os tempos clássicos. Na verdade, a acessibilidade aos documentos sempre foi um privilégio para aqueles que detém o poder (SILVA et al. 1998) citado por Macie, Nharreluga e Cabsela (2021).

A falta de profissionais qualificados no TFPM traz à tona uma série de constrangimentos, pois, o que constitui informação classificada pode ser interpretado de maneiras diferentes, o que gera incertezas sobre quais informações realmente precisam ser mantidas em sigilo. Assim, as Informações podem ser indevidamente classificadas como sigilosas para encobrir práticas inadequadas como, corrupção ou outras irregularidades.

A não compreensão na identificação dos níveis de sigilo, pode resultar em uma limitada capacidade de avaliação crítica dos cidadãos, ou contribuição no desenvolvimento da sociedade.

Esses constrangimentos indicam a necessidade de um equilíbrio delicado entre a protecção de informação sensível e o direito fundamental à informação. Pois, um sistema eficaz deve assegurar que a classificação de informações seja feita com critérios claros e justos, permitindo o acesso quando não houver risco à segurança ou à privacidade.

Portanto, os nossos entrevistados informaram que nunca tiveram problemas advindos da má gestão de documentos sigilosos. Também nunca tiveram situações de violação de sigilo. Assim como, ainda não aconteceram casos da má definição de níveis de sigilo.

De acordo com a nossa observação, a não decorrência dos problemas da má gestão de documentos não resulta das boas práticas da gestão documental, mas sim, explicado pela falta de implementação de procedimentos e instrumentos da gestão de documentos no TFPM, bem como a inacessibilidade da informação naquela instituição.

Questionados como era feita a recuperação dos documentos uma vez que a instituição não dispõe de um registo para documentos sigilosos, foram unânimes em dizer que o TFPM, não possui um programa ou base de dados para a gestão de documentos.

Os responsáveis da gestão de documentos, responderam que o TFPM não dispõe de um arquivo central.

Portanto, um arquivo central de documentos desempenharia um papel crucial na gestão da informação dentro do TFPM, porque permitiria estabelecer normas e procedimentos padronizados para avaliação, classificação, definição de níveis de sigilo, controlo das pessoas com acesso autorizado etc.

De acordo com os profissionais, os documentos sigilosos não obedecem os tramites tais como os produzidos na instituição, pois na sua maioria são recebidos e encaminhados a sala dos juizes sem obedecer a observância de protocolo.

No entanto, quanto ao período para ter acesso aos documentos sigilosos responderam que não são disponibilizados por serem classificados como segredo do Estado.

Porém existe alguns documentos que passado o tempo de sigilo podem ser disponibilizados a quem os solicitar, bastando para isso, passar por um processo de autorização, onde o acesso deve ser formalmente solicitado e registado, o que pode levar tempo adicional.

Dependendo da sensibilidade das informações, pode ser necessária uma revisão de segurança antes que o acesso seja concedido, aumentando ainda mais o tempo de espera para o acesso.

Contudo, este direito está garantido no Artigo 30 da Lei do Direito à informação, em que reitera que o acesso à informação ou documentos classificados só é admissível findo o prazo de duração do acto de classificação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

No decorrer desta pesquisa vimos como a gestão documental é uma ferramenta estratégica na medida em que, estabelece sua aplicabilidade nas instituições públicas do nosso país, o que ocorre através dos seus instrumentos, principalmente da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação. Pois, esses instrumentos da gestão de documentos são essenciais para que se garanta organização, preservação e acessibilidade aos documentos de carácter público a qualquer cidadão.

A ausência de recursos humanos capacitados para execução das tarefas arquivísticas também é um dos factores observados, facto que concorre para a não observância da gestão de documentos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo. Enquanto, os documentos sigilosos demandam cuidados especiais e incluem categorias que envolvem segurança nacional, privacidade pessoal e segredos legais.

Apesar de termos o ingresso por meio de concursos públicos de profissionais habilitados para actuarem nos serviços arquivísticos do Estado, nos é difícil perceber a persistência dos gestores das instituições públicas que lidam com documentos sigilosos, naqueles que não tem formação nesta área do saber em muitas instituições de soberania do nosso país.

Por esse motivo, existe um conflito entre a classificação das informações e a Lei de Direito à Informação, que garante acesso ao público. Muitos pedidos de informações são negados, não necessariamente por razões legais, mas por falhas na gestão documental no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo.

Também, com as informações colhidas e a nossa observação, o tribunal não conta com uma secretaria de informações classificadas (SIC), ou um arquivo central para documentos sigilosos produzidos internamente ou externamente, recebidos no exercício das actividades. Facto que pode concorrer para definição incorrecta de níveis de sigilo.

No que tange a tramitação de documentos verifica se a falta de matérias para documentos ostensivos e sigilosos. O TFPM ate o momento da nossa entrevista não detinha de um livro de protocolo de documentos classificados sejam de entrada ou de saída, carimbo para atribuição de grau de sigilo, ou folhas de distribuição de documentos.

No entanto, para evitar possíveis constrangimentos, é fundamental implementar práticas de gestão de documentos sigilosos eficazes, incluindo políticas claras de classificação, armazenamento seguro, controle de acesso e eliminação adequada de documentos quando não forem mais necessários. Assim como, disponibilizar informações que tenham o prazo de sigilo terminado para quem dela precisa, obedecendo as normas legais e procedimentos pré-definidos no classificador de informações classificadas.

Após as constatações feitas ao longo da pesquisa sobre a gestão de documentos sigilosos no Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, deixamos algumas recomendações:

- Implementar a tabela de temporalidade, o classificador de informações classificadas;
- Elaborar de instrumentos técnicos para gestão de documentos, para que possam permitir melhor articulação entre os documentos produzidos no exercício das actividades;
- Montar uma Secretaria de Informações Classificadas, para a melhor gestão de documentos sigilosos;
- Elaborar índice para gestão de documentos
- Elaborar o Classificador de Informações das actividades- Meio e actividades-Fim, com base no SNAE;
- Criar condições para obter material de gestão de documentos classificados (Carimbos, manual de redacção, manual de tratamento de informações com restrição de acesso) ;
- Formar profissionais em matéria de gestão de documentos sigilosos;
- Buscar formações na Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo de Estado (CPISE).

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAUJO, Carlos Alberto Ávila. Fundamentos da ciência da informação: correntes teóricas e o conceito de informação. *Perspectivas em gestão & conhecimento*, v.4, n.1, p. 57-79, jan/jun. João Pessoa. 2014.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: Acesso em: 1 Abr. 2013. Coelho, Beatriz. <https://blog.mettzer.com/analise-de-dados/> Blog / Vida acadêmica / Análise de dados: o que é e como fazer? Publicado em: 26 de Setembro de 2017.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.12, n.1, p.148-207, jan/abr. 2007.

CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE - CEDIMO. Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, Maputo, 2009.

CONGRESSO NACIONAL BRASIL. **Câmara dos Deputados. Coordenação de Arquivo. Manual de tratamento da informação com restrição de acesso.** 2. ed. Brasília, 2023. Acesso a Dados.

CONGRESSO NACIONAL DO BRASIL. Senado Federal. **Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos.** Brasília, 2017.

EDBERTO, Ferneda; NHACUONGUE, Januário Albino. **O campo da ciência da informação: contribuições, desafios e perspectivas.** Artigos • *Perspect. ciênc. inf.* 20 (2) • Jun 2015. <https://www.scielo.br/j/pci/a/j68g9dXT7SxHFL4nMtdwJKz/>.

FELIX, Mayara Guerra. **Tratamento Arquivístico da Documentação do Arquivo da secretaria do gabinete da pró-reitoria de administração da Universidade Federal da Paraíba.** João Pessoa: UFPB, 2015.

FERRAZ, Daiana Soares. **Classificação de Documentos Arquivísticos: análise da Directoria de Comunicação e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.** 2015.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** São Paulo, 1999.

GIL, Antonio Carlos. Entrevista. In: Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gila-c-mc3a9todos-etc3a9cnicas-depesquisa-social.pdf>>. Acesso em 10 de out. 2014.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, Gisele da Cruz. **A Importância da Gestão Documental para controle e recuperação de documentos de Arquivo**. 2014.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro** 2012.

HOTT, Daniela Francescutti Martins: **O acesso aos documentos sigilosos: um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos brasileiros**. – 2005, p.410.

HOTT, Daniela Francescutti Martins: **Aspectos intervenientes da Lei de Acesso à Informação no processo de gestão documental nas organizações**. Acesso Livre n. 2 jul./dez. 2014.

HORIMI, Drielen; ZANINELLI, Thais Batista. **Inovação no contexto dos serviços arquivísticos: conceitos introdutórios**. Agosto/2019.

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

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Rio de Janeiro, 2013.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo e Administração. 2006.

JARDIM, José Maria. **O Inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas**. In **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 37-52.

JARDIM, José Maria 1995 **Sistemas e políticas públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói, 1995.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**, - 5. ed. - São Paulo: Atlas. 2003.

Manual de classificação de informação sigilosa/ corpo de bombeiros militar: Goiânia. p33.il. 2020.

MACIE, G. C.; CABSELA, C. P.; NHARRELUGA, R. S. **A classificação e o acesso à informação em Moçambique**. InCID.R.Ci. e Doc, Ribeirão Preto, v.12, n.2, p.4-22, set 2020/fev 2021.

MANUAL de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado., p.61. 2009.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001. LIMA, Eliseu dos Santos. **O perfil do Profissional Arquivista formado pela Universidade Federal de Santa Maria**. RS, 2012.

MOCAMBIQUE. DECRETO Lei nº. 34/2014 de 31 de Dezembro. **Lei do direito a informação**. Boletim da Republica de Moçambique, Maputo, nº 105ª Serie, 8º Suplemento, 31 de Dez. 2014.

MOCAMBIQUE. Decreto Presidencial nº 9/93, de 29 de Dezembro de 1993. **Cria a Comissão Nacional para implementação das Normas do segredo do Estado-CPISE**. Boletim da Republica de Moçambique, Maputo, nº 52, I serie, Suplemento, 29 de Dez. 1993.

MOCAMBIQUE. DIPLOMA MINISTERIAL nº 30/08 de 30 de Abril 2008. **Aprova Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades Fim**. Boletim da Republica de Moçambique, Maputo, nº 18, I Serie, 30 de Abr. 2008.

MOCAMBIQUE. DIPLOMA MINISTERIAL n.º 46/15 de 20 de Fevereiro de 2015. **Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Documentação e Informação**. Boletim da Republica de Moçambique, Maputo, nº 15, I serie, de fev. 2015.

MOCAMBIQUE. DIPLOMA MINISTERIAL nº 106/2019 de 15 de Novembro 2019. **Aprova o Classificador de Informações Classificadas da Autoridade Tributária de Moçambique**, Maputo, nº 221, I série de nov. 2019.

OLIVEIRA; Maxwell Ferreira. De **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração**. 2011.

OLIVEIRA, TAINÁ MAYARI ROCHA DE. **A importância da informação arquivística no contexto decisório organizacional: o caso do serviço arquivístico da Eletrobrás**. Rio de Janeiro, 2018.

OLIVEIRA, Marques Dalbert, **Características do profissional da informação: uma comparação entre Portugal e Brasil**. 01/2001;

PAES, Marilena Leite: **Arquivo teoria e prática**/3, ed. Ver. Ampl- rio de Janeiro, 2004.

PEREIRA; Adriana Soares: **Metodologia da pesquisa científica [recurso electrónico]**. [et al.]. 1. ed. – Santa Maria, 2018.

PRADE; Aline Márcia e PEREZ; Carlos Blaya: **A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos**. Florianópolis, v.27, n. 54, p.226-253, jan./jun.; 2017.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé. **Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil**. Niterói, 2015.

REIS, Dayanne Mara Alves Silva. **A Gestão de documentos e de arquivos enquanto ferramentas de controlo eficiência e transparência das acções públicas: um estudo de caso da Prefeitura Municipal de Mariana MG**. 2021.

RONCANGLIO, Cytnhia. **Manual de Gestão de documentos de Arquivo da Universidade de Brasília**: Cebraspe, 2015.

RODRIGUES, Georgete Meldleg. **Acesso aos arquivos Sigilosos: um estudo comparado entre o Brasil e a França** 2007.

SANTOS, Janaína Lima dos. **A segurança da Informação em Acervos Arquivísticos: Estudo de Caso no Arquivo Geral da pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba**. João Pessoa: UFPB, 2013

VENTURA, R.; EVA, C. L, S.; ELIZETE V. V. **Competência em informação: uma abordagem sobre o arquivista**. Biblos.2018.292.

YIN, R.K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

Apêndice

GUIÃO DE ENTREVISTA

Esta entrevista visa a colecta de dados da pesquisa sobre no contexto da realização do trabalho de conclusão de curso de Licenciatura em Arquivística na Escola de comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, sob o tema - **Gestão de Documentos Sigilosos: Caso do Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo 2019 - 2021**. Nesse âmbito solicitamos a vossa colaboração no sentido de responder às questões com clareza. Ressaltamos que as informações obtidas serão utilizadas única e exclusivamente para fins académicos. Pelo que, garantimos a segurança dos dados pessoais e de outras informações, no sentido de salvaguardar a integridade dos entrevistados, bem como da instituição que representais.

Género

() Masculino

() Feminino

Nível de Escolaridade

Curso

1- Fazem a gestão de documentos no tribunal Fiscal da Cidade de Maputo?

1.1 Quais são os procedimentos aplicados para gestão de documentos sigilosos?

2- Que instrumentos usam para sua operacionalização?

2.1- Qual é a base de aplicação da gestão de documentos sigilosos no TFPM?

2.2- Existe um programa pré-concebido de gestão de documentos no TFPM?

2.3- O TFPM conta com um Arquivo Central ou um sector responsável pelos documentos sigilosos?

2.4- Como ocorre o processo de tramitação dos documentos dos documentos sigilosos?

3- Quais são os instrumentos específicos da gestão de documentos sigilosos utilizados pelo tribunal Fiscal?

3.1- Relativamente ao acesso, como é definido o grau de consulta ou acesso aos documentos sigilosos?

3.2- Como é feita a recuperação dos documentos sigilosos?

4- Quais são os constrangimentos que derivam da relação entre o sigilo e o acesso à informação.

4.1.1 - São realizadas capacitações e formações atinentes ao cuidado com os documentos sigilosos?

4.1.2- Como aprenderam a fazer a tramitação de documentos sigilosos no tribunal sem formação?

4.1.3- Alguma vez experimentaram algum tipo de problema advindo da má gestão ou extravio de documentos sigilosos?

4.1.4- Tem havido situações de definição incorrecta dos níveis de sigilo?

Anexo



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes

À

Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo



Credencial

É credenciada a Sra. **Isabel Rosa Luis Manhica**, estudante do 4º ano do Curso de Licenciatura em Arquivística, para junto dessa instituição, fazer recolha de dados no âmbito do seu curso.

Com os melhores cumprimentos.

Maputo, 28 de Junho de 2023

9

A Directora Adjunta para a Criação

Isabel Rosa Luis Manhica

M.a. Loidi Puche

(Assistente)