



Escola de Comunicação e Artes

Curso Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência de Informação

**Gestão de Documentos nos arquivos escolares: caso da Escola Comunitária Nossa Senhora
do Livramento T-3 (2018-2022)**

Candidata: Nancy de Nascimento António Nhachungue

Supervisor: Doutor Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

Escola de Comunicação e Artes

Curso Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência de Informação

**Gestão de Documentos nos arquivos escolares: caso da Escola Comunitária Nossa Senhora
do Livramento T-3 (2018-2022)**

Monografia apresentada ao Curso de Licenciatura
em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes
da Universidade Eduardo Mondlane como
Instrumento parcial para o Trabalho de Culminação
do Curso.

Discente: Nancy de Nascimento António Nhachungue

Supervisor: Doutor Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência de Informação

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ESCOLARES: CASO DA ESCOLA
COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**

Monografia apresentada ao Curso de Licenciatura
em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes,
da Universidade Eduardo Mondlane como requisito
parcial para obtenção do grau de licenciatura em
Arquivística.

Candidata: Nancy de Nascimento António Nhachungue

JÚRI

Presidente: Mestre Leonor Celeste Silva
Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Doutor Gildo Carlos Macie
Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Mestre Jorge José Mahumane
Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Outubro de 2025

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos meus pais, (António Ananias Nhachungue e Marta Ariel Muianga).

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço ao meu bom Deus pelo Dom da vida e pela protecção de cada dia, pela saúde e por nunca me ter desamparado.

Gostaria também de expressar minha profunda gratidão a todos que estiveram comigo desde o início da minha formação académica até a realização desta monografia.

É com profunda gratidão que agradeço aos meus pais, pelo apoio incondicional, pelas lutas diárias, pela educação que eles deram-me, não existem palavras suficientes para descrever a minha gratidão, muito obrigada papas.

De forma especial agradeço ao meu papa, obrigada papa por tudo que fez por mim, foste o meu espelho e não me esquecerei nunca dos teus ensinamentos, mesmo não podendo mais receber o teu incentivo por diversos motivos da vida, eu sei que papa sentirá orgulho da tua pequena.

Agradeço juntamente ao meu irmão (Ananias Nhachungue) por sempre se preocupar comigo e por fazer parte desta grande jornada, muito obrigada meu irmão, foste e continuas sendo o meu espelho.

Agradeço a uma pessoa muito especial, que esteve comigo desde o início da batalha até aqui, palavras me faltam para agradecer ao meu namorado pelo apoio e por sempre me motivar a seguir em frente, gratidão (Charles Marcelo Massango).

Ao meu supervisor e orientador, (Mestre Gildo Carlos Macie), por sua sabedoria e orientação ao longo de todo o processo, obrigada pela paciência e por nunca ter desistido de me orientar. Eterna gratidão Docente.

Agradeço também a minha família que sempre me ofereceu suporte emocional e encorajamento nos momentos mais desafiadores, em especial ao meu afilhado Cremildo Damião Devesse, muito obrigada filho por me mostrar que o conhecimento e a educação são a base de tudo.

E, finalmente a todos meus amigos e colegas de turma (Nésia, Custódia e Naira), muito obrigada minhas tropas, vos levarei para sempre em meu coração.

RESUMO

Aborda-se a Gestão de Documentos nos arquivos escolares tendo como local de estudo a Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, com o objectivo de propor acções específicas que podem ser implementadas para contribuir na efectiva organização e recuperação da informação na Escola. A pesquisa é caracterizada como sendo de abordagem qualitativa, do tipo descritiva e exploratória, consubstanciando um estudo de caso. Através dos resultados obtidos, observou-se que a ECNSL-T3 está ciente de que há uma grande importância em conservar e preservar a memória escolar através das boas práticas da gestão de documentos para que se evite a deterioração e um acesso descontrolado à informação escolar que é bastante sensível. Conclui-se que a gestão de documentos não é realizada por falta de capacidade profissional e ausência da institucionalização das práticas arquivísticas, pelo que, urge uma mudança de cenário.

Palavras-chave: gestão de documentos; recuperação da informação; arquivos escolares; ECNSL-T3.

ABSTRACT

Records management in school archives is addressed, taking the Nossa Senhora do Livramento T3 Comunitary School as the study location, with the aim of proposing specific actions that can be implemented to contribute to the effective organization and recovery of information at the School. The research is characterized as having a qualitative approach, descriptive and exploratory, constituting a case study. Through the results obtained, it was observed that ECNSL-T3 is aware of the great importance of conserving and preserving school memory through good records management practices to avoid deterioration and uncontrolled access to school information, which is quite sensitive. It is concluded that records management is not carried out due to a lack of professional capacity and absence of institutionalization of archival practices, therefore, a change of scenario is urgently needed.

Keywords: Records Management; information retrieval; school archives; ECNSL-T3.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 : Processos individuais dos alunos.....	20
Figura 2 : Processos individuais dos Funcionários	21
Figura 3 : Estado de Conservação dos Documentos	21

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ECNSL- Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento

SNAE- Sistema Nacional de Arquivos do Estado

TCC- Trabalho de Culminação de Curso

SUMÁRIO

FOLHA DE APROVAÇÃO	i
DEDICATÓRIA	ii
AGRADECIMENTOS	iii
RESUMO	iv
ABSTRACT	v
LISTA DE FIGURAS	vi
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	vii
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 Problematização	2
1.2 Objectivos	3
1.2.1 Geral:	3
1.2.2 Específicos:	3
1.3 Justificativa	4
2 REVISÃO DA LITERATURA	5
2.1 Considerações fundamentais sobre os arquivos	5
2.2 Arquivos escolares	6
2.3 Gestão de Documentos	7
2.4 Diagnóstico em arquivos	8
2.5 Guarda e recuperação da informação	10
3 METODOLOGIA	11
3.1 Classificação da Pesquisa	11
3.1.1 Quanto à Abordagem	11
3.2 Quanto à Natureza	11
3.3 Quanto aos objectivos	12
3.4 Quanto aos Procedimentos Técnicos	12
3.5 Técnicas de Colecta de Dados	13
3.6 Procedimentos de análise de dados	14
4 BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DA ESCOLA COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO T3	15
4.1 A Educação Moçambicana	15
4.2 Educação Durante a Luta Armada	16
4.3 A Educação Pós-Independência	16
4.4 Desafios Actuais da Educação em Moçambique	16
4.5 Contextualização da Escola	17

4.6 Secretaria da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T-3 como um espaço de arquivo ..	18
5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	19
5.1 Diagnóstico da situação dos arquivos na ECNSL-T3.....	19
5.1.1 Espaço físico para o Arquivo	19
5.1.2 Estado de conservação dos documentos	21
5.1.3 Mecanismos de busca e recuperação da informação	22
5.1.4 Acções de melhoria na organização e recuperação da informação	23
5.1.5 Segurança e Confidencialidade das informações	25
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27
APÊNDICES	31
ANEXOS	34

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho é realizado no âmbito do curso de licenciatura em Arquivística leccionado na Universidade Eduardo Mondlane (UEM) - Escola de Comunicação e Artes, e tem como tema: “Gestão de Documentos nos Arquivos Escolares: caso da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3”.

Durante a vida, todos os cidadãos e instituições produzem e acumulam vários documentos que possam fazer parte dos seus próprios arquivos. Parte desses documentos são produzidos no contexto e percurso escolar, nascendo daí, os arquivos escolares que são documentos produzidos e usados constantemente no funcionamento de uma Escola, sendo por isso necessária a sua gestão efectiva para a melhor organização da informação e o seu rápido acesso.

O trabalho será apresentado seguindo a seguinte sequência: introdução, problematização, objectivos gerais e específicos, justificativa, a revisão da literatura, na qual com a ajuda de vários autores discutiu-se conceitos-chave de variáveis relacionadas à pesquisa. Seguidamente, apresenta-se a metodologia usada para conduzir o estudo, o cronograma de actividades e as referências bibliográficas.

1.1 Problematização

Gestão de Documentos é o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário, e avaliação de arquivos (BELLOTTO, 1996).

Ao longo do tempo, a gestão de documentos foi-se mostrando a solução quanto à gestão da informação administrativa em todo o tipo de organizações, hospitalares, bancárias, universitárias, escolares e outras.

Para esta pesquisa, os arquivos escolares são de particular interesse e estes, segundo Gomes e Rodrigues (2022), são o produto das actividades diárias das escolas, sendo importantes tanto para atender suas necessidades quotidianas e cumprimento das exigências que lhe são impostas, como por representarem a memória institucional, que vai sendo construída ao longo do tempo.

Ainda segundo estes autores, é preciso uma gestão eficiente dos arquivos escolares que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e uma recuperação e acesso rápido e eficaz.

É importante que se olhe para o arquivo como uma área importante, porque é necessário que se entenda que ao se falar dos arquivos, não se está a falar apenas de um local onde guardam e conservam informações, mas sim de um local onde a guarda deve culminar com a recuperação da informação.

Salienta-se que, um dos objectivos da gestão de documentos, é assegurar o pleno exercício da cidadania, ou seja, a gestão de documentos garante que a informação esteja devidamente organizada, reduzindo-se o risco de perda da informação e aumentando-se a agilidade no processo decisório.

Desta forma, considerado o objecto do estudo, que é a Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, que tem o seu arquivo constituído por documentos distintos, desde processos de alunos, pautas, livros de sumário, e demais documentos pedagógico-administrativos pode-se assumir como indispensável a correcta gestão destas informações, considerando a importância vital e a sensibilidade das mesmas.

A partir de pesquisas preliminares, observou-se que predominam anomalias como a dispersão de documentos, supostamente devido à falta de tratamento, o que pode estar por detrás

das dificuldades em volta da recuperação da informação. Sendo uma instituição de ensino, é deveras preocupante esta dispersão de documentos, pois pode afectar o cumprimento da missão da escola, bem como do processo decisório.

Ademais, a escola emite um conjunto de documentos que são determinantes para a vida dos estudantes/alunos, no entanto é necessário que a mesma crie condições para a organização dos mesmos.

Tendo em conta os fenómenos constatados, surge a seguinte questão:

Que acções específicas podem ser implementadas para contribuir na efectiva organização e recuperação da informação na Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T-3?

1.2 Objectivos

1.2.1 Geral:

Propor acções específicas que podem ser implementadas para contribuir na efectiva organização e recuperação da informação na Escola.

1.2.2 Específicos:

Diagnosticar o acervo e identificar os procedimentos aplicados na organização da informação;

Analisar os mecanismos de busca e recuperação da informação;

Apresentar acções de melhoria na organização e recuperação da informação.

1.3 Justificativa

A escolha do tema proposto surgiu após uma experiência negativa na Escola que se constitui como local de estudo. Tudo deriva das anomalias no processo de levantamento do certificado final da 12ª classe, pois depois de um longo processo de procura, este documento foi encontrado numa pasta/gaveta, a qual não pertencia. Este cenário, associado às lições aprendidas em sala de aulas permitiu o levantamento de algumas indagações e suposições que podem ser sanadas com a realização de uma pesquisa voltada ao assunto. Outrossim, é o facto de as escolas possuírem um elevado papel social, preservando a memória institucional e colectiva, preservando documentos que comprovam os feitos escolares/académicos de muitos cidadãos.

Com este trabalho acredita-se poder contribuir, mesmo que de forma singela, na organização do acervo desta unidade escolar, com vista a garantir a fácil recuperação da informação. A partir da pesquisa será possível apresentar um conjunto de informações teóricas que poderão auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão que podem contribuir para o desenvolvimento profissional dos responsáveis, bem como orientá-los à implementação do preceituado no Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

Sob o ponto de vista social, a pesquisa poderá contribuir para a elevação da consciência informacional em relação aos arquivos, com vista a eliminação de estereótipos e demonstração da grande importância social dos arquivos na preservação da memória institucional e colectiva. Os efeitos do trabalho poderão culminar com a celebração no processo de busca de notas e outras informações necessárias para a emissão de certificado de habilitações literárias.

A pesquisa centra-se no período compreendido entre 2018 a 2022. A escolha de 2018 como marco inicial da pesquisa justifica-se por nesse ano ter entrado em vigor o Decreto 84/2018, de 26 de Dezembro, que faz a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), corrigindo algumas anomalias e acrescentando assuntos que criavam um vazio nos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade e classificador de informações, todos referentes as actividades-meio) aprovados pelo decreto 36/2007 de 27 de Agosto. A escolha do ano de 2022 como marco final desta pesquisa justifica-se por esta instituição em estudo ter entrado em mudanças no que diz respeito à sua organização.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Nesta secção, apresentaremos uma revisão da literatura sobre o tema em questão, na qual através dessa revisão, iremos examinar estudos, artigos e obras relevantes que abordam diferentes perspectivas e contribuem para o entendimento do tema.

2.1 Considerações fundamentais sobre os arquivos

É importante ressaltar que o arquivo surgiu da necessidade que o homem tinha de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, a gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em sua época.

Ao longo das leituras feitas, percebeu-se que os arquivos já existiam desde os tempos remotos como local de guarda de documentos. No entanto, nos dias actuais, o arquivo não pode ser visto apenas como um local de guarda de documentos, mas este pode ser segundo Hora *et al* (2010), “tudo aquilo que representa a história de um povo ou de um acontecimento”. Pode-se perceber que quando os autores falam sobre a evolução do arquivo, destacam que o homem primitivo ao fazer a arte rupestre e as pinturas já tinha a ideia de registrar esses momentos para as gerações futuras, para que essas tivessem o conhecimento do que foi vivido em tempos passados.

Alguns autores defendem que os arquivos surgem antes da escrita, e outros defendem que este surge depois da escrita, com a necessidade de reunir e guardar informações, mas em contrapartida a autora Marques (2007) defende que os arquivos surgem de forma natural e intuitiva.

Sustentando este parágrafo, pode-se afirmar que:

Os arquivos em sua origem, seriam um fenómeno natural e espontâneo, desde o aparecimento da escrita. Com a escrita apareceu a ideia de guardar, reunir e organizar os suportes de escrita existentes na altura, deste modo pode-se dizer que os primeiros arquivos surgem de modo natural e intuitivamente (HORA *et al*, 2010, p.4).

Segundo Paes (1997, p.16), arquivo “é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua actividade, e preservados para a consecução de seus objectivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27), o arquivo pode ser considerado como um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma

entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte.

Bonato (2005) definiu o arquivo como sendo “um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação e natureza dos documentos”.

Ao se falar dos arquivos, é importante também que se apresente algumas características dos documentos de arquivo, que segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), são:

- i) a autenticidade, que se designa a qualidade de um documento quando preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência, independentemente da veracidade do respectivo conteúdo;
- ii) a confidencialidade, pode ser considerado como o indicador dos níveis de restrição ao acesso ou sigilo; a imprescritibilidade é o atributo pelo qual os arquivos públicos, em razão de sua inalienabilidade, podem ser reivindicados pelo Estado que os produziu em limitação de tempo;
- iii) a inalienabilidade, é o atributo dos arquivos públicos que, derivado de sua relação com a soberania de um Estado, impede que seja cedidos à terceiros;
- iv) a integridade arquivística, é a característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido; e
- v) Unicidade, que é a qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam carácter único, em função de seu contexto de origem e organicidade, que pode ser considerada como a relação natural entre os documentos de um arquivo em decorrência das actividades da entidade produtora.

2.2 Arquivos escolares

Durante a vida, todos os cidadãos e instituições produzem e acumulam vários documentos que passam a fazer parte dos seus próprios arquivos. Parte desses documentos são produzidos no contexto e percurso escolar, nascendo daí, os arquivos escolares que são documentos produzidos e usados constantemente no funcionamento de uma escola, sendo por isso necessária a sua gestão efectiva, para a melhor organização da informação e o seu rápido acesso.

Segundo o Baeza, Teresa Marcela (2004, p.11), os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das actividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola. Desta “uma instituição escolar gera seu acervo e armazena em um local adequado para uma determinada função” (REIS e REIS, 2017, p.478).

Importa ressaltar ainda que a partir do momento em que se abre uma escola, esta escola nasce junto com um documento produzido, isto é, trata-se da criação de uma entidade escolar, desta feita é importante que os documentos produzidos sejam preservados e conservados para um bom funcionamento da escola, pois esses documentos passarão a fazer parte do arquivo escolar (REIS, 2017).

Para Coelho (2016, p.18-19) “os arquivos guardam memória da instituição, mas também de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a própria comunidade escolar”.

2.3 Gestão de Documentos

O surgimento da gestão de documentos foi uma resposta ao aumento do fluxo informacional, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, acarretando um volume imensurável de novos documentos (SCHELLEMBERG, 2007, p.55).

Segundo o dicionário de Terminologia arquivística (2005), a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Seguindo a mesma linha de pensamento, o artigo 3 da lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, define a gestão de documentos como "um conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

A gestão de documentos facilita o acesso rápido às informações e a sua fácil recuperação. Para complementar esta afirmação:

Ao se falar da gestão de documentos fala-se de gerir informações de forma ordeira, seguindo critérios, mas para além disso é preciso que mesmo com uma quantidade elevada de documentos seja possível localizar as informações no tempo exacto para a tomada de decisões nas instituições (CALDERON *et al*, 2004, p.101).

É importante que numa instituição seja ela pública ou privada, como é o caso do nosso estudo a Escola, tenha a gestão de documentos, pois essa não só facilita o dia-a-dia dos profissionais da informação na organização dos documentos, mas também facilita a rápida recuperação da informação.

Borszch (2005), afirma que “as actividades relacionadas a gestão de documentos devem ser vistas como um dos processos mais importantes para garantia da sobrevivência e crescimento das instituições”. Na mesma linha de pensamento, Cavaglieri *et al* (2009), destaca que o processo de gestão de documentos é um dos mais importantes em uma instituição, pois é através dela que temos a possibilidade de garantir a conservação, preservação e recuperação dos arquivos.

2.4 Diagnóstico em arquivos

Realizar um diagnóstico em arquivos é de extrema importância pois garante a integridade e acessibilidade das informações contidas nele.

O diagnóstico visualiza e possibilita de forma precisa as mudanças que a Instituição, seja ela pública ou privada, necessita para alcançar os objectivos relativos aos procedimentos adequados para gestão documental eficiente (BEDIN e OLIVEIRA, 2018, p.116).

E, para complementar Ferreira e Melo (2008, p.07), acrescentam que “o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por este ser, a primeira actividade a ser desenvolvida quando da sua implantação”.

Segundo Paes (1997), as etapas de organização dos arquivos são:

- i) Levantamento de dados: o levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas, e demais documentos constitutivos da Instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela colecta de informações sobre a sua documentação. Assim sendo, é preciso analisar o género dos documentos, e as espécies dos documentos de documentos mais frequentes;
- ii) Análise dos dados colectados: o especialista deve estar habilitado a analisar objectivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações em medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adoptados no sistema a ser implantado;
- iii) Planeamento: para a elaboração do plano devem ser considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização e

descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e dos equipamentos, constituição de arquivo intermediário e permanente e recursos financeiros.

- iv) Implantação e Acompanhamento: recomenda-se que a fase da implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja todos os níveis envolvidos. Paralelamente a campanha de sensibilização deve-se promover o treinamento não só do pessoal directamente envolvido na execução das tarefas e funções previstas no projecto de arquivo, como daqueles que se utilizarão dos serviços do arquivo, ou cuja actuação dependerá em grande parte, o êxito desses serviços.

A Implantação das normas elaboradas na etapa anterior exigirá do responsável pelo projecto um acompanhamento constante e eterno, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades, falhas ou omissões que venham a ocorrer.

Segundo Magalhães (2007), citada por Reis (2017), na sua teoria existem apenas três etapas, nomeadamente:

- i) Planeamento - define-se os objectivos da organização do arquivo, levanta-se o volume e o tipo de documentos existentes e elabora-se um plano de trabalho detalhado;
- ii) Execução - consiste na implementação do plano de trabalho seguindo a seguinte sequência: classificação, ordenação, descrição e armazenamento e
- iii) Avaliação - consiste na verificação da qualidade da organização do arquivo e identificação de possíveis problemas e implementação de melhorias.

A comparação entre essas duas etapas de organização dos arquivos propostas por Paes (1997) e Magalhães (2007) revela abordagens que, embora distintas, se complementam de maneira harmoniosa. Paes adopta um método mais pragmático e focado nos aspectos físicos da organização documental, reflectindo a realidade de uma época em que os arquivos eram predominantemente analógicos.

E por outro lado, Magalhães traz uma visão mais integrada e digital, que incorpora os avanços tecnológicos e responde as novas necessidades organizacionais. Sua metodologia abrange não apenas os aspectos tradicionais da organização de arquivos, mas também a implementação de sistemas electrónicos da gestão de documentos.

2.5 Guarda e recuperação da informação

No contexto da Ciência da Informação o termo “recuperação da informação” significa para uns, a operação pela qual se seleccionam documentos, a partir do acervo, em função da demanda do usuário. Para outros, “recuperação da informação consiste no fornecimento, a partir de uma demanda definida pelo usuário, dos elementos de informação documentária correspondentes” (FERNEDA, 2003, p.14).

Neste sentido, a recuperação da informação consiste em identificar, em um conjunto de documentos, quais atendem à uma determinada necessidade de informação do usuário.

A guarda e recuperação da informação refere-se ao processo de armazenar e obter informações de forma eficiente e precisa. Este processo de recuperação da informação envolve alguns mecanismos de guarda da recuperação da informação que podem incluir a gestão de documentos e arquivos.

No entanto, algumas das acções que pode-se propor para a melhoria na organização e recuperação da informação podem incluir, a indexação, a classificação, a adoção de algumas normas, treinamento dos arquivistas sobre as práticas de organização e recuperação da informação.

Quanto aos procedimentos principais aplicados na organização da informação pode-se encontrar, a avaliação e selecção de documentos e a classificação dos mesmos.

Portanto, a recuperação da informação trata dos aspectos intelectuais da descrição da informação e sua especificação para busca, e também de qualquer sistema, técnicas ou máquinas que são empregadas para realizar esta operação (MOOERS, 1951 *apud* FERNEDA, 2003).

Para concluir esta etapa da revisão da literatura, é importante que se saiba que a gestão de documentos tanto os arquivos escolares são muito importantes para o dia-a-dia das Instituições, porque não existe nenhuma Instituição que não produza documentos diariamente, oque pode vir a acontecer é que não incluam a gestão de documentos nas suas actividades e deste modo pode haver uma desorganização nessas instituições, e apelar que às instituições optem por incluir profissionais da informação ou arquivistas para uma melhor organização da informação.

3 METODOLOGIA

O presente capítulo apresenta a metodologia que foi utilizada para a realização da pesquisa que culminou com a elaboração do Trabalho de Culminação de Curso (TCC).

Segundo Lakatos e Marconi (2008), a metodologia pode ser entendida como o conjunto de actividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar os objectivos de determinada acção. E, para Laville (1999), a metodologia representa mais do que uma descrição formal dos métodos e técnicas, indica a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro teórico.

3.1 Classificação da Pesquisa

Segundo Gil (2002), com relação às escolhas metodológicas, podem ser utilizadas as seguintes categorias: classificação quanto à natureza de pesquisa, quanto ao objectivo da pesquisa, quanto à abordagem, quanto à escolha do objecto de estudo e quanto aos procedimentos técnicos.

3.1.1 Quanto à Abordagem

A presente pesquisa foi qualitativa. Como refere Gil (2008), a pesquisa qualitativa é aquela que propicia o aprofundamento da investigação das questões relacionadas ao fenómeno em estudo e das suas relações, mediante a máxima valorização do contacto directo com a situação estudada.

Nesta perspectiva, o presente estudo, foi realizado com recurso à abordagem qualitativa, que se preocupou com os aspectos da realidade da (ECNSL-T3) no que concerne às acções implementadas para a gestão de documentos.

A abordagem qualitativa para este estudo proporcionou uma compreensão profunda e detalhada dos processos, práticas e dinâmicas envolvidas na gestão de arquivos escolares. Também permitiu focar na compreensão do significado e na interpretação que os profissionais entrevistados da ECNSL-T3 atribuem as suas práticas de gestão de arquivos.

3.2 Quanto à Natureza

Sob o ponto de vista de natureza foi uma pesquisa Básica. Pois esta, objectiva gerar conhecimentos novos, úteis para o avanço da ciência, sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais.

3.3 Quanto aos objectivos

Tratou-se de uma pesquisa Descritiva e Exploratória. Segundo Silva e Menezes (2000, p.21), “a pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenómeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de colecta de dados: questionário e observação sistemática”. Sendo que, segundo Gil (2008, p.21), a exploratória proporciona maior familiaridade com o problema (explicitá-lo). Pode envolver levantamento bibliográfico e entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso, que está focada no conhecimento de uma realidade específica.

A escolha de combinar essas duas abordagens (descritiva e exploratória) para este estudo foi justificada pela necessidade de obter uma compreensão detalhada e abrangentes da gestão de documentos nos arquivos escolares. Juntas, essas abordagens ofereceram uma base sólida para desenvolver recomendações práticas e informadas que melhoraram significativamente a gestão documental nas escolas.

3.4 Quanto aos Procedimentos Técnicos

Na presente pesquisa foi realizado um estudo de caso, sendo que está focada no conhecimento de uma realidade específica. Segundo Prodanov e Freitas (2013, p.60), o estudo de caso consiste em colectar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos variados de sua vida, de acordo com o assunto de pesquisa.

A escolha do presente procedimento deveu-se a necessidade de aproximação a comunidade escolar com a intenção de melhor perceber as acções implementadas para contribuir na efectiva organização e recuperação da informação na Escola.

Para melhor compreender o cenário, foram consideradas as pesquisas bibliográficas e documental, como elementos que fundamentaram a descrição e a exploração.

i) Pesquisa Bibliográfica

Segundo Macedo (1994, p.13), a pesquisa bibliográfica “trata-se do primeiro passo em qualquer tipo de pesquisa científica, com o fim de revisar a literatura existente e não redundar o tema de estudo ou experimentação”. A realização deste trabalho consistiu na pesquisa bibliográfica, na qual se recorreu a livros, teses, dissertações, artigos normativos e decretos já existentes e publicados sobre o assunto em análise.

ii) Pesquisa Documental

Na pesquisa documental se buscou documentos que ditam o funcionamento da ECNSL-T3, foi mobilizada toda documentação publicada ou não, que lida com Gestão de Documentos. Recorreu-se ainda às bibliotecas que forneceram documentação sobre os arquivos e gestão de documentos, bem como à legislação sobre o Sistema Nacional de Ensino e o Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

3.5 Técnicas de Colecta de Dados

Para a recolha de dados da presente pesquisa aplicou-se a entrevista e a observação.

i) Entrevista

De acordo com Gil (2008), a entrevista é uma técnica em que o entrevistador se apresenta de frente ao entrevistado e lhe formula perguntas, com o objectivo de obter os dados que interessam à investigação. E segundo Marconi e Lakatos (2004), afirmam que é uma técnica de pesquisa que representa um dos instrumentos básicos para a colecta de dados.

Para o presente trabalho, prosseguiu-se com a recolha de dados usando a entrevista semi-estruturada, pois esta consiste no diálogo com objectivo de colher de determinada fonte dados relevantes para a pesquisa e, para tal, foram entrevistados os funcionários responsáveis pelo tratamento informacional afectos ao nosso objecto empírico.

O instrumento utilizado para operacionalizar a entrevista foi o Roteiro de Entrevista. Segundo Creswell (2014), o roteiro de entrevista é um guia que contém um conjunto de perguntas predeterminadas que ajudam a direccionar a colecta de dados durante uma entrevista.

ii) Observação não-participante.

Quanto à técnica de observação não-participante, Cervo e Bervian (2002, p.27), afirmam que “observar é aplicar atentamente os sentidos físicos a um amplo objecto, para dele adquirir um conhecimento claro e preciso”. Marconi e Lakatos (1996), asseveram que observador entra em contacto com o grupo, a comunidade ou a realidade estudada, porém, não se envolve, nem se integra a ela, permanece de fora.

Neste tipo de observação, o observador pressentia o facto, mas não participa dele. A observação foi viabilizada pela aplicação de um guião de observação, elaborado pela pesquisadora, com base nos objectivos do trabalho.

3.6 Procedimentos de análise de dados

Segundo Site (2016), a análise de dados é uma actividade que consiste na transformação das informações recolhidas no terreno em dados objectivos, ou seja, as informações recolhidas são analisadas, classificadas e interpretadas, para a percepção do fenómeno em volta da pesquisa.

E para a análise dos dados optamos pelo procedimento da análise de conteúdo, do tipo categorial. Segundo Guerra (2014), análise de conteúdo é uma técnica de tratamento de dados colectados, que visa à interpretação de material de carácter qualitativo, assegurando uma descrição objectiva, sistemática e com a riqueza manifesta no momento da colecta dos mesmos.

4 BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DA ESCOLA COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO T3

Antes de se avançar com a contextualização da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, é importante dar uma breve contextualização sobre a educação em Moçambique, para uma melhor compreensão da análise sobre os arquivos escolares.

4.1 A Educação Moçambicana

Antes da educação colonial¹, a sociedade moçambicana já detinha uma educação tradicional que se baseava na transmissão de conhecimentos e técnicas acumuladas na prática produtiva, na qual inculcava o seu código de valores políticos, morais, culturais, sociais e religiosos.

Como salientou Eduardo Mondlane, os europeus e os americanos sempre tiveram o hábito de conceber todo pensamento humano como proveniente do espírito colonial. Em particular a África a qual nunca foi atribuída qual contribuição para o desenvolvimento humano, sempre foi olhada como fechada e completamente atrasada, tendo sido trazida para a corrente de desenvolvimento em virtude da invasão europeia (MONDLANE, 1995, *apud* SUBUHANA, 2005).

No entanto, conforme indica o autor, várias são as etapas que o sistema educativo moçambicano sofreu, desde a educação antes das colónias, durante a era colonial e após a independência.

Nas terras que os portugueses colonizaram, a educação para os nativos africanos tinha dois objectivos: educar uma população que actuaria como mediadora entre Portugal e a colónia, e colocar no africano educado por eles a atitude de submissão à colonização. As escolas para os africanos eram um meio de alargamento da língua portuguesa e de sua cultura, a ideologia dos colonizadores portugueses era a disponibilidade de um mecanismo para educar os africanos para que falassem uma só língua, que é a língua portuguesa e aceitassem o cristianismo com todo o amor e igualmente para fazê-los agir de maneira nacionalista, como os portugueses que viviam na Metrópole (INTANQUE, 2016, p.41).

¹ Intanque (2016, pág. 41) História da Educação em Moçambique. Instituto de Humanidade e Letras. Redacção – CE.

4.2 Educação Durante a Luta Armada

Durante a luta de libertação nacional², foram constituídas nas zonas libertadas escolas primárias que em muita das vezes funcionavam por baixo das árvores, como cita Gasperini (1989), era consequência da falta de meios e da necessidade de adaptar-se a situação de guerra, pois as construções fixas seriam alvo fácil para o inimigo abater.

Os alunos não tinham cadernos, havia falta de material didáctico, no entanto o objectivo central desta educação era a formação do homem novo, livre das ideologias do colono, um homem com uma mentalidade nova capaz de resolver os problemas revolucionários da sociedade moçambicana.

4.3 A Educação Pós-Independência

Após a independência³, abre-se espaço a toda sociedade moçambicana, na qual a Educação garante o acesso dos operários, dos camponeses, dos seus filhos e a todos os níveis de ensino, onde se fundamentava pela erradicação do analfabetismo, introdução da escolaridade obrigatória e a formação de quadros de desenvolvimento harmonioso do país.

Algumas mudanças que foram vistas pós-independência na área da educação foram as mudanças dos mecanismos de gestão e administração de funcionamento das escolas, alterações dos currículos escolares e uma participação activa da população na Escola. Muito embora, apesar de todos os esforços feitos para garantir uma boa educação que o país necessitava tanto, o país se deparava com vários problemas no que refere à cobertura da rede escolar, falta de materiais didácticos, péssima condição da educação e outros problemas que afectavam o sector.

4.4 Desafios Actuais da Educação em Moçambique

Embora se verifique o desenvolvimento no sector da educação, pode-se reconhecer que o referido sector ainda enfrenta vários problemas⁴, até então existe baixa taxas de escolaridade no Ensino Secundário e Superior, o país enfrenta ainda as baixas taxas de conclusão, a desigualdade de género, as deficiências nas infraestruturas, a baixa qualidade de educação, falta de recursos humanos, estes e outros pontos não citados são problemas que a área da educação enfrenta em Moçambique.

² Quimuenhe (2018, pag. 7) Historia da Educação em Moçambicana no Seculo XX: Lei 4/83 e 6/92 do Sistema Nacional de Educação.

³ Quimuenhe (2018, pag. 8) Historia da Educação em Moçambicana no Seculo XX: Lei 4/83 e 6/92 do Sistema Nacional de Educação.

⁴ INTANQUE. História da Educação em Moçambique. Instituto de Humanidade e Letras. Redacção – CE. 2016. p. 60-61.

Entre outras dificuldades urgentes que a educação enfrenta podemos citar algumas mais urgentes, que são: a questão de qualidade de ensino primário e a questão da expansão do ensino pós-primário. Os investimentos para a construção das infraestruturas, contratação dos professores e de funcionários para actuarem nas escolas não têm êxito no sentido de atender as demandas do sector, principalmente com as novas exigências. Foram criticadas às medidas políticas tomadas para acelerar o avanço da área da educação por causa das suas condições precárias, ainda existe pouco acesso ao ensino pós-primário, na qual vários estudantes, ao terminarem o ensino básico, não acham um meio ou condições necessárias para dar continuidade a seus estudos.

4.5 Contextualização da Escola

A ECNSL-T3 funciona desde 1996, todavia o reconhecimento oficial foi em 1997 através de um Despacho Ministerial datado de 27 de Novembro de 1996, e começa a funcionar como Escola Primária. Em 2002 introduz-se o Ensino secundário geral - diurno. Em 2004 introduz-se o curso nocturno e o 2º ciclo.

Esta escola não é propriamente pública, mas serve aos interesses do Estado, pelo que, a mesma, tem um contrato de prestação de serviços com o Estado, sendo responsabilidade deste último, a alocação de professores e o pagamento dos salários, enquanto a Escola encarrega-se da área Administrativa e Patrimonial reservadas à gestão da vida dos alunos da 1ª à 12ª classe que funcionam em três turnos distintos (manhã, tarde e noite).

Actualmente, a escola funciona com um efectivo de 2980 (dois mil, novecentos e oitenta) alunos das classes já referidas. Em termos de pessoal docente, funciona com 17 (dezassete) professores no Ensino Primário e 52 (cinquenta e dois) no ensino secundário. Em termos de funcionários não docentes, conta com um efectivo de 23 (vinte e três) funcionários, dos quais 08 (oito) estão afectos na secretaria, 05 (cinco) são agentes de limpeza e o restante, membros da Direcção da Escola.

A infraestrutura da escola é composta por 13 (treze) salas de aulas para o ensino primário e igual número para o ensino secundário, totalizando 26 (vinte e seis) salas de aulas. Conta também com uma Biblioteca, uma Secretaria, duas salas de professores e Gabinetes da Direcção.

No que diz respeito à estrutura organizacional, a ECNSL é, em conformidade com o artigo 7 do Regulamento do ESG, do tipo C e tal como outras escolas deste subsistema, a ECNSL

deveria estar constituída pelos seguintes órgãos: a) Conselho de Escola; b) Direcção da Escola; c) Colectivo de Direcção; e d) Conselho Pedagógico. Mas, o que acontece é que a ECNSL só possui a Direcção da Escola, e o Colectivo de Direcção.

4.6 Secretaria da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T-3 como um espaço de arquivo

O sector do arquivo nesta Escola funciona junto da Secretaria, pois não existe um espaço propriamente para o armazenamento dos documentos. Este sector é composto pelos funcionários da Escola, a chefe da Secretaria (que é responsável pelo arquivo) e quem exerce as funções do arquivista e outros funcionários responsáveis pela parte da Pedagogia.

Ao desenvolver do trabalho do campo foi identificado diversos problemas mais mais no que diz a gestão dos documentos de arquivo produzidos nesta Instituição.

Estes problemas estão directamente ligados a falta de profissionais capacitados para a gestão dos documentos, para a sua conservação, organização e entre vários outros problemas, no entanto o não uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos (SNAE, Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação), torna difícil o acesso a essas informações produzidas nesta Escola e torna ainda mais difícil a não recuperação das informações.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O presente capítulo compreende a apresentação e análise dos resultados da pesquisa conduzida na Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, sobre a gestão de documentos nos arquivos escolares. A análise dos resultados consistiu no cruzamento das informações obtidas através da entrevista ao Director e aos funcionários da Secretaria da Escola.

5.1 Diagnóstico da situação dos arquivos na ECNSL-T3

Para muitos, um arquivo basta ter estantes e papéis enfileirados em ordem alfabética já está tudo bem, mas as atribuições e acções desenvolvidas pelo arquivista vão muito além disso, sendo bem mais complexas, onde apenas o profissional qualificado tem capacidade de realizá-las e, assim o diz a autora Horta Maria José (2010).

Para a compreensão integral da situação dos arquivos da ECNSL-T3, mostra-se fundamental apresentar o diagnóstico abaixo, sustentado por dados resultantes da observação feita no local empírico, aliada à entrevista ao Director e à Chefe da Secretaria.

5.1.1 Espaço físico para o Arquivo

A organização espacial dos arquivos é um dos pilares fundamentais para a gestão eficaz dos documentos em qualquer instituição. No caso da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento, a ausência de um espaço físico reservado exclusivamente ao arquivo dos documentos gera uma série de desafios que comprometem não só a organização interna, mas também a eficiência administrativa da instituição. Actualmente, os documentos são armazenados em um espaço compartilhado na secretaria da escola, juntamente com outros materiais (cadeiras empoeiradas, electrodomésticos, etc.) o que contribui para uma disposição desordenada.

A inexistência de um espaço próprio para o arquivo, somada à falta de um sistema de classificação documental, impede a escola de seguir as boas práticas recomendadas pela arquivística. O uso da "intuição" como método de organização dos arquivos, como relatado pela chefe da Secretaria, revela a urgência de capacitação dos funcionários e a implementação de um programa de gestão documental que contemple tanto a classificação quanto a guarda adequada dos documentos.

Por outro lado, a não participação dos funcionários da escola em programas de capacitação, mesmo quando disponíveis, evidencia um problema de comunicação interna e falta

de iniciativas para o desenvolvimento profissional nesta área. Esta falha impede que a escola aproveite as oportunidades de qualificação que poderiam melhorar significativamente a gestão documental.

A falta de um ambiente próprio para o arquivo significa que os documentos, que podem incluir processos dos funcionários, professores e alunos, estão susceptíveis a danos físicos, rasgos ou perda devido ao manuseio inadequado. Esse cenário não só ameaça a integridade dos documentos, como também afecta directamente a capacidade da escola poder recuperar informações de maneira eficiente.

Figura 1: Processos individuais dos alunos



Fonte: Dados da pesquisa

A figura ilustrada mostra os cacifos nos quais são acondicionados processos individuais de alunos, junto à Secretaria, num espaço não propriamente adequado.

Segundo o que se observa da imagem acima, a priori pode parecer que está tudo organizado, mas indo até ao fundo, verifica-se que às estantes não são pulverizadas e, os documentos mais abaixo encontram-se deteriorados.

A organização destes processos é feita usando a ordem classe, turma e sequência alfabética dos nomes dos alunos. Pela imagem, nota-se a falta de rigor na sequência das classes.

Figura 2: Processos individuais dos Funcionários



Fonte: Dados da pesquisa

A figura ilustra processos individuais dos funcionários e estes obedecem a ordenação numérica, consoante os códigos dos funcionários.

5.1.2 Estado de conservação dos documentos

Duranti (2003), define o Estado de conservação como a condição em que os documentos se encontram em termos de protecção física, que pode ser influenciada por factores como a luz, temperatura, humidade ou por danos causados pela má conservação.

Na Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, os documentos são organizados apenas de forma mínima, sem seguir os padrões estabelecidos pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado e, a falta do cumprimento desses padrões implica uma série de problemas, incluindo o risco de ruptura física dos documentos e a dificuldade em recuperar os mesmos.

Figura 3: Estado de Conservação dos Documentos



Fonte: Dados da pesquisa

Escola não tem um local específico para a conservação dos documentos, daí que resulta a má conservação. Tal como ressalta o autor Santos (2008) uma má conservação dos documentos ocorre quando há negligência nos processos de armazenamento e preservação, resultando na deterioração dos documentos. E ainda, Gonçalves (2010) complementa, dizendo que isso pode afectar o conteúdo informacional dos documentos, comprometendo sua autenticidade e valor probatório.

Um outro aspecto importante que percebe-se ao longo deste subtema é a questão da importância da preservação da memória escolar, Costa (2017) destaca que a memória escolar, representada por documentos como actas, registos de alunos e arquivos pedagógicos, é um recurso fundamental para a identidade da Instituição. Sem a organização adequada, essa memória se perde, afectando não só a instituição, mas também a comunidade escolar e a sociedade no geral.

Embora exista um esforço para manter os documentos organizados, a falta de alinhamento com o SNAE evidencia várias lacunas que precisariam ser corrigidas para melhorar a boa conservação destes documentos da Escola.

5.1.3 Mecanismos de busca e recuperação da informação

O processo de recuperação da informação é viabilizado através da definição de critérios de pesquisa para a filtragem da informação, por meios analógicos ou electrónicos.

Vickery (2006), na sua teoria define o Sistema de Recuperação da Informação, como um conjunto de processos e ferramentas que permitem ao usuário recuperar dados relevantes de grandes volumes de informação, com base em sua consulta ou necessidade informacional, por meio de uma série de operações de busca e organização dos dados armazenados, este sistema é normalmente usado em bibliotecas, arquivos e repositórios digitais.

No caso, a escola não apresenta nenhum sistema formal de busca e recuperação de documentos. A chefe da Secretaria afirmou que a instituição é obrigada a usar os mecanismos orientados pelo SNAE, mas eles de forma recorrente não usam, por falta de conhecimento sobre os procedimentos. Escola não tem um Plano de Classificação das actividades-fim e nem se quer sabem como dar os primeiros passos para a sua elaboração.

Neste âmbito, a chefe da Secretaria descreveu um cenário em que teve dificuldades para encontrar um documento arquivado, o havia equívocos e incompatibilidades com o número do

processo e, não podendo ser recuperado, o documento acabou sendo considerado como perdido e, teve que ser emitida uma segunda via.

Na ECNSL-T3, o acesso à informação é limitado, principalmente, porque há falta de sistemas de organização de gestão de documentos que permitam a recuperação rápida e eficiente dos documentos necessários. Os funcionários enfrentam, diariamente, dificuldades para localizar documentos relevantes, isso de certa forma compromete a capacidade da escola de responder prontamente a solicitações internas e externas, afectando negativamente na imagem da própria instituição.

A falta de acesso adequado à informação pode impactar negativamente o ambiente escolar, limitando a capacidade dos educadores de planejar e executar actividades educacionais eficazes. Informações importantes sobre o histórico académico dos alunos, por exemplo, podem ser de difícil acesso, dificultando o acompanhamento do progresso e a personalização do ensino conforme as necessidades individuais.

5.1.4 Acções de melhoria na organização e recuperação da informação

Existem várias acções para melhoria da guarda e recuperação da informação, tais como:

- i) Revisão e descarte de documentos, quanto a esta acção, Moraes (2011), na sua teoria destaca que é necessário revisar periodicamente os documentos armazenados, descartando aqueles que são desnecessários ou que já cumpriram sua função, o que otimiza a organização e melhora a recuperação da informação.
- ii) Digitalização dos Documentos - esta é uma das principais acções de melhoria, pois permite que os documentos físicos sejam convertidos em formatos digitais, facilitando o armazenamento e acesso remoto (Duranti, 2005). Sobre a digitalização, é fundamental salientar que esta não é uma solução acabada em si mesma e nem significa deixar que os sistemas se encarreguem de todas as rotinas arquivísticas, pois só com a implementação efectiva da gestão de documentos no meio digital é que pode garantir o acesso rápido a informação.
- iii) Capacitação e Treinamento – a gestão de documentos está directamente ligada ao uso de técnicas arquivísticas que facilitam a localização, o acesso à informações, a organicidade, segurança e demais elementos (Santos, 2002). Na Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3, a gestão de documentos enfrenta desafios significativos devido à ausência de profissionais formados

especificamente na área de Documentação e Arquivística. A maioria dos funcionários da Escola possui apenas formação de nível médio, com exceção da chefe da Secretaria, que tem um nível superior em Administração pública, contudo, essa formação não inclui o conhecimento técnico necessário para implementar e manter um sistema de gestão de documentos eficiente, o que resulta numa série de problemas na organização dos documentos.

- iv) A literatura sobre a capacitação e treinamento dos funcionários nas instituições, especialmente, no contexto de gestão dos arquivos, destaca a importância desses processos como fundamentais para o bom funcionamento e eficiência das organizações. Alguns dos aspectos considerados acerca desta questão é mesmo a capacitação e mudança de cultura organizacional, de acordo com Moraes (2011), muitas vezes os funcionários não percebem a importância da gestão dos arquivos ou da preservação documental, o que pode resultar em negligência na organização e guarda de documentos, neste sentido é muito fundamental a adopção deste.
- v) A falta de capacitação de profissionais para a área dos arquivos nas escolas é frequentemente mencionada. Barros e Gomes (2020) argumentam que a ausência de programas de formação voltados para a gestão documental nas escolas contribui para a negligência desse aspecto nas políticas educacionais.
- vi) Um outro factor importante é a Capacitação como factor de eficiência e melhoria, a capacitação dos funcionários é essencial para garantir que as práticas de gestão de arquivos e documentação estejam de acordo com as normas estabelecidas. A formação de funcionários em procedimentos arquivísticos, mesmo que o foco principal da instituição não seja a área dos arquivos, é fundamental para evitar erros no processo de arquivamento, descarte ou acesso aos documentos (GOIS, 2008 e MULLER 2010).
- vii) A realidade que se vive na ECNSL-T3 é diferente da literatura, pois na ECNSL-T3 foi identificado que, embora existam treinamentos oferecidos a nível provincial, nenhum funcionário da escola participou devido à falta de convites, conforme revelou a chefe da Secretaria “nós temos conhecimento da existência do SNAE, mas infelizmente não temos usado por falta de conhecimento de como podemos usar, e não só esperamos por várias vezes por formações a nível da província de Maputo, mas sem sucesso, por acaso tem havido várias formações, mas nós não participamos por falta de convites”. Esta lacuna na formação contínua dos funcionários representa uma oportunidade perdida de “melhorar” as práticas

arquivísticas e esta pode ter implicações directas na eficiência administrativa da escola.

Embora a escola possua acesso aos instrumentos de operacionalização do SNAE, os funcionários não os utilizam, alegando falta de conhecimento e treinamento sobre como implementar suas directrizes. No entanto, dentro de um pacote de mudanças e combinação de diversos elementos, a implementação da classificação, avaliação e métodos de arquivamento adequados mostram-se fundamentais para que se ultrapassem as dificuldades actuais.

5.1.5 Segurança e Confidencialidade das informações

A segurança da informação é um aspecto central em qualquer sistema de gestão de documentos.

Duranti (2005) e Góis (2008) enfatizam que a segurança envolve um conjunto de práticas, políticas e tecnologias para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou dano. E, Muller (2010) destaca que os profissionais da área da gestão de documentos devem garantir que as informações sensíveis, como dados pessoais de alunos ou funcionários, sejam tratadas com a máxima confidencialidade.

Na ECNSL-T3 não existe um sistema de segurança de informação. Sem esse sistema adequado, os documentos estão susceptíveis a acessos não autorizados, manipulações indevidas e até mesmo extravios. Sem uma equipe de avaliação de desempenho, a escola não consegue identificar as áreas que precisam de melhorias, portanto, isto leva à estagnação das boas práticas de gestão de documentos, na qual problemas conhecidos permanecem sem solução, prejudicando a operação e o cumprimento das responsabilidades administrativas da Escola.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente investigação teve como propósito central analisar a gestão documental nos arquivos da Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento-T3, com vista a propor ações específicas que possam ser implementadas para melhorar a organização e recuperação eficaz da informação.

Através do estudo realizado, constatou-se que, embora exista uma consciência da importância da preservação documental e da organização dos arquivos escolares, subsistem diversas fragilidades, esta análise demonstra ainda que apesar da relevância do tema, a Escola enfrenta desafios significativos, principalmente relacionados à falta de conhecimento técnico sobre a Arquivística, ausência de profissionais capacitados e inexistência de políticas claras de gestão documental.

Diante disso, torna-se evidente a necessidade de implementar ações específicas, como a capacitação contínua dos funcionários, a criação de um plano de classificação e, sempre que possível a inclusão de arquivistas no quadro de pessoal. Portanto, investir na gestão de documentos não deve ser visto como um gasto, mas sim como uma estratégia fundamental para a eficiência administrativa da própria Escola.

Um outro aspecto importante que percebe-se ao longo deste subtema é a questão da importância da preservação da memória escolar, Costa (2017) destaca que a memória escolar, representada por documentos como actas, registos de alunos e arquivos pedagógicos, é um recurso fundamental para a identidade da Instituição. Sem a organização adequada, essa memória se perde, afectando não só a instituição, mas também a comunidade escolar e a sociedade no geral.

Embora exista um esforço para manter os documentos organizados, a falta de alinhamento com o SNAE evidencia várias lacunas que precisariam ser corrigidas para melhorar a boa conservação destes documentos da Escola.

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARI, Valéria Aparecida e FERREIRA, Shirley dos Santos. Gestão de Documentos dos arquivos escolares no Brasil. Aracaju, v.02, n.02, p.24-36, 2019.

BEDIN, Sonali Paula Molin; OLIVEIRA, Tânia Mara Marque. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. Florianópolis, v.28, n.56, p.116, Jan/Jun. 2018.

BORSZCZ, Inez. A importância da Gestão de Documentos nas Instituições privadas, 2005, 10p.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. Revista Brasileira de História da Educação. n.10, p.193-220, Jul./Dez, 2005.

BRASIL. Lei nº8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Boletim da República [de Brasil], Brasília, n.3, 1 Série, Suplemento, 08 de Jan.1991.

BARROS, L.S.; GOMES, S.D. Gestão documental na educação: desafios e perspectivas. Editora Educacional.2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros- Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996, p.41.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Brasil. Ci. Inf, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, Set./Dez. 2004.

CARVALHO, Maria Fernanda. Política de arquivos no Brasil: desafios e perspectivas. São Paulo: Loyola, 2007.

CAVAGLIERI, M.; LOPES, U. S.; ROSÁRIO. O. D. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n.1, p.216-237, Jan/Jun., 2009.

COELHO, Vanessa Garcia. Arquivo Escolar: perspectiva da legislação Arquivística. Niterói, 2016. Trabalho de Conclusão de curso (Licenciatura em Arquivologia) - Curso de Arquivologia, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016.

COSSA, José de Inocência Narciso. Influência do apoio dos pais ou encarregados de educação no desempenho escolar dos educandos: caso da 8 classe da ECNSL-T3. Maputo, 2013. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Curricular e Instrucional) - Faculdade de Educação, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2013.

COSTA, M.F. (2017). A preservação da memória escolar e a gestão de arquivos nas Instituições de ensino. *Revista Brasileira de Arquivologia*.2017.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. *Estudos históricos*, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, Jan./Jun. 2005.

DURANTI, Luciana. The Archival Heritage: A New Era of Archival Education and information studies. *Archival Science*, v.03, n.1, p.1-12, 2003.

FERREIRA, Lucianne da Costa; MELLO, Denise Gomes Perreira. Diagnóstico de arquivos: Instrumento de Acção Efectiva na Gestão Documental. I Fórum Internacional de Arquivologia-UEPB- Campus V- João Pessoa, 25 a 27 de Novembro de 2008.

FERNEDA, Edberto. Recuperação da informação: análise sobre a contribuição da ciência da computação para a ciência da informação. São Paulo, 2003. Tese (Doutorado em Ciência da Comunicação) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

GIL, A.C. Como elaborar projectos de pesquisa. 4ed. São Paulo: Atlas SA.2002.

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

GOMES, Priscila Ribeiro e RODRIGUES, Fernanda da Silva. Gestão de arquivos escolares: Reflexões no âmbito do estado do Rio de Janeiro. *Rio de Janeiro*, v.8, n.1, p.121-143, Set.2021/Fev.2022.

GOMES, L. F. Gestão de documentos e arquivologia em instituições educacionais. Editora Universitária.2005.

GONÇALVES, José. Arquivística e preservação documental. Rio de Janeiro: Editora ABC, 2010.

GOIS,C.M. A formação dos profissionais da área de arquivos e os desafios da gestão documental. Revista Brasileira de Arquivologia, 6(1), pag.45-59. 2008.

GUERRA, E.L. A. Manual de pesquisa qualitativa. Belo Horizonte, 2014.

HORA, Sérgio Ricardo Almeida; SANTOS, Eliete Correia e SATURNINO, Luyz Paullo Targino. A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história. Paraíba, 2010.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, Jul./Dez. 2015.

LAKATOS, E.M., e MARCONI, M.D.A. (2008). Metodologia Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. A construção do saber: manual de metodologia de pesquisa em ciências humanas. trad. Heloísa Monteiro e Francisco Settineri. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

MACEDO, N. D. Iniciação à pesquisa bibliográfica: guia do estudante para a fundamentação do trabalho de pesquisa. São Paulo, SP: Edições Loyola,1994.

MANUAL DOS ARQUIVOS ESCOLARES. Projecto Nossa Escola tem História, São Paulo, 2004.

MOURA, J. C. de Souza. Introdução à arquivologia: teoria e prática dos arquivos no Brasil. São Paulo: Atlas, 2010.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997, p.16-51.

PRODANOV, C.C. & Freitas, E.C. Metodologia do Trabalho Científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico, 2ª Edição. Fevale. Rio Grande do Sul. Brasil, 2013.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro e REIS, João Olímpio Soares. Arquivos escolares: um estudo introdutório. Florianópolis, v.27, n.55, p.475-500, Jul./Dez., 2017.

REIS, Luís. O arquivo e a arquivística: evolução histórica. n. 24. Portugal: Évora, 2006.

SANTOS, A.L. (2004). A gestão de arquivos e o papel da arquivologia na organização do conhecimento. Revista Brasileira de Arquivologia, pag.23-34.

SANTOS, Maria. A conservação de documentos e arquivos. São Paulo, 2010.

SHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 55p.

SILVA, E. L. & MENEZES, E. M. (2000) - Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação. LED/UFSC. Florianópolis.

SUBUHANA, Carlos. Estudar no Brasil: imigração temporária de estudantes moçambicanos no Rio de Janeiro. 2005. P.211. Tese (Doutorado em Serviço Social). Rio de Janeiro, 2005.

VICKERY, B, C. (2006). Principles of information retrieval. London: Taylor and Francis.

APÊNDICES

GUIÃO DE ENTREVISTA

I: DADOS PESSOAIS

Sexo _____

Idade _____

Nível de formação _____

Área de formação _____

Sector de trabalho _____

Anos de experiência _____

Guião

- 1- Quais são os principais desafios que enfrenta na organização e gestão do arquivo na escola?
- 2- Como descreveria o actual estado de conservação dos documentos e materiais do vosso arquivo?
- 3- Quais são os métodos ou técnicas utilizados para preservar e conservar os documentos?
- 4- Há algum treinamento ou capacitação oferecido aos funcionários sobre a organização e gestão de documentos?
- 5- Qual é o sistema de busca e recuperação da informação utilizado na escola?
- 6 Descreva uma situação em que teve dificuldade para encontrar um documento arquivado. E Como essa situação foi resolvida?
- 7- Os documentos são arquivados de acordo com o plano de classificação estabelecido?
- 8- Quais são os principais problemas identificados na organização da informação na escola?
- 9- Quais são os métodos usados para classificar os documentos?

10- Quais são suas sugestões para garantir a preservação de documentos importantes, como certificados, ao longo do tempo?

11- Quais instrumentos são usados para classificar os documentos?

12- Os funcionários têm acesso adequado às informações necessárias para desempenhar suas *funções*?

ANEXOS



Escola de Comunicação e Artes

Á:

Escola Comunitária Nossa Senhora do Livramento T3

Visto
Nº 01/08/2024

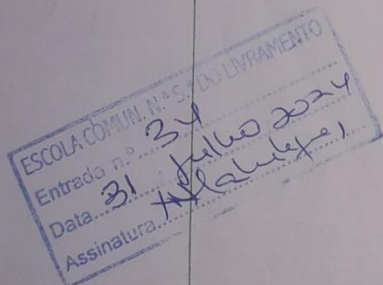
Secretaria
DAE's

Credencial

É credenciada a Sra. **Nancy de Nascimento António**, estudante do 4º ano do Curso de Licenciatura em **Arquivística**, para junto dessa instituição, realizar recolha de dados referentes a disciplina de **Trabalho de Culminação do Curso**.

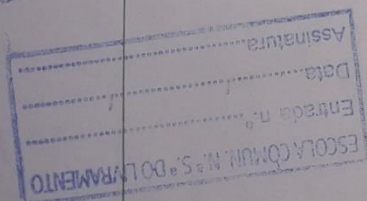
Com os melhores cumprimentos.

Maputo, 23 de Julho de 2024



A Directora Adjunta para a Graduação
M.a. Loidi Pacheco

M.a. Loidi Pacheco
(Assistente) MICO



862699901 / 842136274