



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

A gestão de documentos nos arquivos escolares como ferramenta de Recuperação da Informação: Caso da Escola Secundária de Mahlazine

Discente: Joana Isabel Jamisse

Supervisor: Leonor Celeste Silva

Maputo, Março de 2024

Joana Isabel Jamisse

A gestão de documentos nos arquivos escolares como ferramenta de Recuperação da Informação: Caso da Escola Secundária de Mahlazine

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

Supervisor: Leonor Celeste Silva

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS ESCOLARES COMO
FERRAMENTA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: CASO DA ESCOLA
SECUNDÁRIA DE MAHLAZINE**

Candidata: Joana Isabel Jamisse

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor:

Leonor Celeste Silva

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

DEDICATÓRIA

A dedicatória em torno desta longa trajetória é direcionada aos meus Pais, Frederico Jamisse e Isabel Mavota Jamisse, por terem-me colocado ao mundo e me dado uma educação baseada em princípios de boa convivência, tornando-me um ser humano cada vez mais melhor para o mundo. É extensiva aos meus filhos, Alex e Cris (amores da minha vida) por serem o motivo das minhas batalhas, perspectivando que essa conquista se configure em um incentivo na vida estudantil no futuro que se avizinha, e que sirva de inspiração para a busca do sucesso em todas vertentes das suas vidas, bem como, que não percam a humildade de colher aprendizado durante a sua caminhada.

Obrigada por estarem sempre em todos momentos da minha vida.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradecer ao meu bom Deus pela vida, saúde e tudo que me tem dado ao longo deste período e a oportunidade que tive de chegar aonde estou hoje.

Aos meus pais Frederico Carlos Jamisse e Isabel Augusto Mavota Jamisse que sempre foram minha base forte nesta caminhada, o meu muito obrigado por tudo aquilo que me instruíram e por todos os princípios que me foram passados.

Aos meus filhos Alexandre e Cristiano que souberam entender minhas ausências em momentos em que eles mais precisam.

Os meus agradecimentos de forma especial, estendem-se a minha supervisora Mestre Leonor Silva pela compreensão, observações, críticas, correcções e sugestões que possibilitaram para a edificação do presente trabalho, bem como a todos professores do Curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da UEM pela dedicação, disponibilidade e competência que demonstrados neste percurso.

Aos meus irmãos Lígia, Paula, Yolanda, Leonel, Albertina e Natércia, aos meus cunhados Napoleão e Gaspar o meu muito obrigado pelo apoio e confiança.

Pretendo agradecer aos meus colegas do curso pelo companheirismo em especial colegas Leta Come, Nataniel Honwana e Georgina Magaia, por terem confiado em mim e me ensinaram a perseguir os meus objectivos e não desistiram de me apoiar.

E a todos aqueles que de forma directa ou indirecta contribuíram para que este trabalho tornasse uma realidade.

Filipenses 4:13 “Tudo posso naquele que me fortalece”

LISTA DE FIGURAS

- Figura 01..... Parte frontal da ESM;
- Figura 02.....Organograma da ESM;
- Figura 03.....Estado de conservação das pautas da 10ª Classe do ano de 2011 da ESM;
- Figura 04.....Estantes usadas para armazenar e conservar os documentos na ESM;
- Figura 05..... Classificação das pautas dos estudantes distribuídas em anos na ESM.

SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

AHM: Arquivo Histórico de Moçambique

CEDIMO: Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

CI: Ciência da Informação

DPEDH: Direcção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano

ESM: Escola Secundaria de Mahlazine

MINEDH: Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

RI: Recuperação Informação

SDEJT: Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia

SNAE: Sistema Nacional de Arquivos do Estado

SNE: Sistema Nacional de Educação

RESUMO

A presente pesquisa tem como objectivo analisar a gestão de documentos tendo em conta o processo de recuperação da informação nos arquivos escolares. Para isso, foi realizado um estudo de carácter qualitativo no contexto da Escola Secundaria de Mahlazine e por meio da aplicação de entrevista aos responsáveis pelo tratamento documental nesse estabelecimento de ensino. Os resultados apontam que há inobservância dos procedimentos e métodos da gestão de documentos, bem como falta de profissionais de informação altamente qualificados para lidar com as principais actividades da mesma, com destaque a classificação e avaliação de documentos, factores que quando conjugados influenciam na perda de documentos e consequentemente dificultam o processo de recuperação de informação. A pesquisa conclui que nos arquivos da Escola Secundaria de Mahlazine a gestão de documentos é inexistente, e esse factor contribui para a morosidade no processo de recuperação da informação, bem como na resposta dos variados pedidos da comunidade escolar no geral.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Arquivos escolares. Processo de recuperação da informação

ABSTRACT

This research aims to analyze record management taking into account the process of retrieving information in school archives. To this end, a qualitative study was carried out in the context of the Mahlazine Secondary School and through interviews with those responsible for document processing at this educational establishment. The results indicate that there is non-compliance with record management procedures and methods, as well as a lack of highly qualified information professionals to deal with the main activities of the same, with emphasis on classifying and evaluating documents, factors that, when combined, influence the loss of documents and consequently make the information retrieval process difficult. The research concludes that in the archives of the Mahlazine Secondary School, record management is non-existent, and this factor contributes to the slowness of the information retrieval process, as well as the response to various requests from the school community in general.

Keywords: Record management. School archives. Information retrieval process

Sumário

DEDICATÓRIA	i
AGRADECIMENTOS	ii
LISTA DE FIGURAS.....	iii
SÍMBOLOS E ABREVIATURAS.....	iv
RESUMO.....	v
ABSTRACT.....	vi
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1. O problema da Pesquisa.....	2
1.2. Objectivos.....	4
1.2.1. Objectivo Geral.....	5
1.2.2 Objectivos Específicos.....	5
1.3. Justificativa.....	5
1.4. Procedimentos metodológicos.....	7
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	9
2.1. Gestão de Documentos.....	9
2.2. Arquivos Escolares.....	14
2.3. A recuperação de informação (RI).....	16
3. ESTRUTURA FISÍCA, ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA ESM.	19
4. ANÁLISE DE DADOS	23
4.1. O diagnóstico da situação da recuperação da informação nos arquivos da ESM.	23
4.2. O perfil dos responsáveis pelo tratamento documental na ESM.....	29
4.3. Procedimentos da gestão de documentos utilizados na organização dos documentos na ESM.....	31
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	35
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

1. INTRODUÇÃO

Da necessidade de expressão das acções dos homens primitivos surgiu a escrita que se configurou numa das maiores invenções na história da humanidade que tornou a vida de diferentes civilizações mais organizada e estruturada. É no âmbito do surgimento da escrita onde surgem também os arquivos, tal como testemunha Paes (2004) logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas actividades políticas, sociais, económicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares.

Desde os tempos remotos até os actuais, os arquivos vem sendo difundidos nas suas diferentes vertentes, e para o caso em particular, destacam-se os arquivos escolares, entendidos segundo Ferreira (2019) como conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das actividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar.

Desse modo, os arquivos escolares como objecto de estudo desta pesquisa, dão corpo a proposta temática da mesma, que se apresenta da seguinte maneira “*A gestão de documentos nos arquivos escolares como ferramenta de recuperação da informação: o caso da Escola Secundária de Mahlazine*” sendo que a escolha do mesmo surge como uma possível resposta aos problemas e a forma deficiente como os arquivos no espaço escolar são tratados, tendo em conta a importância que tem o seu acervo para a vida da comunidade escolar e no público em geral sobretudo num contexto em que a gestão de documentos é quase que inexistente.

Contudo, sendo uma temática pouco explorada mas de extrema importância devido a natureza dos documentos custodiados pelas instituições de ensino, que segundo Pinheiro (2016, p.324) citado por Medeiros (2003) os documentos produzidos pelas instituições de ensino “são meios de prova de direito de pessoas ou da administração” e possuem o papel informativo de grande valia para administração pública. Nesse sentido, a sua gestão é imprescindível e acreditamos que com essa pesquisa na Escola Secundaria de Mahlazine, iremos despertar o interesse dos gestores

escolares e as autoridades competentes sobre a importância da gestão de documentos nos arquivos escolares para a comunidade escolar que também incide na sociedade geral.

Portanto, para o alcance dos objectivos desse presente estudo, em termos metodológicos, recorreremos do ponto de vista da sua abordagem na pesquisa de cunho qualitativo visto que, preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica da gestão de documentos como ferramenta de Recuperação da informação na Escola Secundaria de Mahlazine. No concernente a colecta de dados na ESM, recorreremos a entrevistas do tipo semiestruturada, direccionadas ao Director deste estabelecimento de ensino, a chefe de Secretaria, e os possíveis responsáveis que lidam com o tratamento da documentação referente ao funcionamento da escola com vista a aferir como estão organizados os documentos.

Estruturalmente, o trabalho divide-se em 4 (quatro) capítulos, sendo que o primeiro é dedicado a parte introdutória do trabalho, onde apresentaremos a problematização, objectivos, justificativa e a metodologia do trabalho. O segundo capítulo, por sua vez, apresenta o referencial teórico, sendo que esta secção é reservado como o espaço de discussão das ideias dos autores em torno da temática deste trabalho, que servirá de base de sustento da nossa análise de dados. O terceiro capítulo, é dedicado a descrição do nosso objecto de estudo, no caso a ESM, apresentando uma visão geral da sua estrutura física e funcional. No quarto capítulo, segue com a interpretação e análise de dados recolhidos em consonância com os argumentos discutidos no referencial teórico. Por fim, apresentamos as considerações finais da pesquisa e as recomendações.

1.1. O problema da Pesquisa

Da necessidade de o homem registar informações, actos e actividades do seu quotidiano nascem, o que nos dias de hoje denominamos arquivos. Tal como testemunha Azevedo (2018, p.6) era preciso conservar tais registos para uma futura utilização, pois somente a partir deles que a história da sociedade poderia ser contada.

Nesse contexto, enfatizando a importância desses registos, Jardim (1995, p. 4) citado por Azevedo (2018) diz que “a memória assim registada e conservada constituiu e constitui ainda a

base de toda actividade: a existência de um grupo social seria impossível sem o registo da memória, ou seja, sem os arquivos”.

Portanto, apesar da polissemia que caracteriza o termo “*arquivo*” e que na maioria das vezes tem repercussões na elaboração do seu conceito, optamos por trazer o conceito mais genérico de arquivo, com intuito de abranger todas as suas peculiaridades. Nesse sentido, invocamos Medeiros (2003) que conceitua arquivos como “Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Como se pode depreender, o conceito faz menção a abrangência acima referida, enfatizando o documento de arquivo, sobretudo de carácter público, como instrumento importante para o funcionamento dessas instituições, pois a informação registada e produzida no decorrer de suas actividades possui um valor administrativo, probatório e cultural.

Entretanto, como ilustra a literatura arquivística, no início do século XX, em decorrência do progresso científico e tecnológico houve um aumento descontrolado da produção documental, o que de certa forma, contribui para o não controlo da capacidade de organização e controle das massas documentais sobretudo no sector público (maior produtor de documentos) e por via disso, a gestão de documentos se configura como a solução para os acervos acumulados. Nesse sentido, cabe-nos apresentar o conceito de gestão de documentos, e invocando Azevedo (2018, p. 6) que a conceitua como “ uma operação arquivística aplicada desde a produção do documento, passando pelas fases corrente e intermediária até a sua eliminação ou guarda definitiva (fase permanente), que tem como objectivo tornar possível a localização e utilização da informação em tempo hábil para uma tomada de decisão”.

Importa referir, que no território nacional, a introdução da gestão de documentos, tem-se afigurado uma prioridade em várias instituições da administração pública, com vista a tornar célere o acesso à informação. Neste sentido, várias iniciativas são empreendidas nesta direcção, em quase todos sectores da administração pública.

Assim, nosso enfoque assenta-se no sector da educação, mais concretamente, as escolas públicas do nível secundário e no caso particular a Escola Secundária de Mahlazine (ESM). Entendemos que os documentos do arquivo escolar devem ser tratados como fontes documentais que atestem os factos da vida escolar dos alunos e da administração dentro das instituições de ensino. E por

via disso, se faz necessário à organização, preservação e conservação dos documentos para facilitar o acesso da informação ao usuário com maior clareza e rapidez, sendo que a aplicação da gestão de documentos se configura um elemento de extrema importância sobretudo no ambiente escolar.

Entretanto, numa breve descrição do nosso objecto empírico, no caso a ESM, foi possível perceber neste ambiente massas avultadas de documentos sem nenhum tratamento, sobretudo ligada ao histórico pedagógico dos alunos, bem como da vida socioprofissional dos funcionários neste estabelecimento de ensino. Nesse contexto, vários aspectos se imperam na manutenção deste cenário, com destaque a falta de cultura de organização da documentação e arquivos nas escolas, falta de capacitação de curta/longa duração em matérias de gestão de documentos e arquivos, inexistência de recursos humanos capacitados para desenvolver o trabalho arquivístico bem como exiguidade de fundos para a área, que associados tornam mais difícil o processo de recuperação de informação.

Com base no exposto acima, e com intuito de enfatizar a importância da gestão documental para um melhor funcionamento das organizações, especificamente as instituições educacionais, pois é por meio de procedimentos arquivísticos que se garante e se disponibiliza de forma simples, eficaz e rápida, informações para o cumprimento de diversas finalidades, surge a proposta deste estudo, visando responder a seguinte pergunta de partida:

- *Até que ponto a gestão de documentos pode contribuir para o processo de recuperação da informação na Escola Secundária de Mahlazine?*

1.2. Objectivos

Os objectivos de uma pesquisa, tem a intenção de esclarecer aquilo que o pesquisador pretende desenvolver, desde os caminhos teóricos até os resultados a serem alcançados. Dessa forma, o percurso investigativo torna-se mais fácil. Para Marconi & Lakatos (2003, p.24) “toda pesquisa deve ter um objectivo determinado para saber o que se vai procurar e o que se pretende alcançar.” Definir objectivos de pesquisa é um requisito para desenvolver uma pesquisa científica. Neste sentido eles dividem-se em geral e específicos.

1.2.1. Objectivo Geral

- Analisar a gestão de documentos tendo em conta o processo de recuperação da informação na Escola Secundária Mahlazine.

1.2.2 Objectivos Específicos

- Diagnosticar a situação da recuperação da informação na ESM;
- Avaliar o perfil dos responsáveis pelo tratamento dos documentos na ESM;
- Identificar os procedimentos da gestão de documentos utilizados na organização dos documentos na ESM;

1.3. Justificativa

Começamos por assumir que os arquivos em Moçambique ainda não são vistos como unidades de informação, que têm em sua custódia, informações importantes que têm como objectivo contar a história de gerações e a constituição desta nação. A cultura ¹ do uso dos arquivos em Moçambique é quase que inexistente sobretudo pela sociedade, registando-se pouco número de usuários dos arquivos na busca de informação, sendo que, o referido número é constituído por pesquisadores estrangeiros no âmbito da pesquisa histórica.

Portanto, este descaso, é “gritante” quando o objecto em análise são as escolas, que sendo centros educacionais, devem ou deviam incorporar nos seus curriculas disciplinas ligadas à gestão de documentos e arquivos, como forma de enfatizar a importância da salvaguarda de documentos para finalidades futuras sobretudo por parte dos organismos competentes no âmbito do Sistema Nacional dos Arquivos do Estado (SNAE).

Como se pode depreender, nota-se que há uma escassez de iniciativas que debruçam sobre a gestão de documentos e arquivos nas escolas, exceptuando uma iniciativa isolada do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), que empenha-se nesta direcção nas diversas escolas dos

¹ Cultura é o conjunto de comportamentos, tradições e conhecimentos de um determinado grupo social, incluindo a língua, as comidas típicas, as religiões, música local, artes, vestimenta, entre inúmeros outros aspectos.

diversos cantos do território nacional, como forma de consciencializar sobre a importância da gestão de documentos e arquivos para as diversas finalidades no ambiente escolar.

Feitosa (2017, p. 19) destaca que:

Os arquivos escolares têm a finalidade de oferecer à administração da escola dados sobre o contingente de alunos matriculados em sua instituição, seus históricos, boletins, atestados, etc. Com base em tais informações será possível determinar o grau de repetência, evasão escolar, quantidade de vagas que poderão ser oferecidas no ano escolar seguinte, perfil dos estudantes ligados à escola, etc.

A partir da colocação desta autora, pode-se aferir que os arquivos escolares guardam documentos importantes e de interesse para o funcionamento da própria instituição escolar, o que pressupõe que os mesmos possam ser tratados e armazenados em condições apropriadas visando a sua consulta e uso para diversas finalidades, e para que tal objectivo se concretize é importante que a gestão de documentos e arquivos seja presente neste ambiente.

Portanto, é considerando a importância da gestão de documentos que surge o interesse do desenvolvimento dessa proposta de pesquisa, associado a um interesse individual na qual resulta de uma experiência que envolve a pesquisadora e a Escola Secundária de Malhazine (ESM), sobretudo como ex aluna da mesma, que no processo de continuação dos estudos, foi obrigada a recorrer ao arquivo da referida escola, com vista a identificar e recuperar pautas, sendo que este processo reduziu-se num fracasso, visto que, os livros de pautas encontravam-se em condições precárias, sem nenhum tratamento e guardados nos lavabos o que dificultou a sua localização. Reforçando a ideia de introduzir a gestão de documentos e arquivos como forma de evitar cenários como o apresentado acima que se caracteriza pela perda de documentos importantes e consequentemente cria frustrações para os usuários que recorrem aos mesmos.

A par desta particularidade, o interesse agudiza-se quando no contexto arquivístico, ao nível da pesquisa arquivística, nota-se uma escassez de trabalhos envolvendo a gestão de documentos e arquivos nas escolas, que na nossa óptica, entendemos que este trabalho possa impulsionar outros trabalhos, noutras vertentes visto que é uma temática pouco explorada e que pode significar muito, sobretudo porque envolve o ambiente educacional.

1.4. Procedimentos metodológicos

Com o intuito de buscar as possíveis respostas que envolvem a presente proposta de pesquisa, sobre a gestão de documentos em ambiente escolar, concretamente na ESM, num contexto de ausência, torna-se necessário definir os procedimentos metodológicos capazes de nos guiar para a sua consumação.

Portanto, considerando o ponto de vista da sua abordagem, optamos por uma pesquisa de cunho qualitativo, visto que, preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais (GERHARDT e SILVEIRA, 2009, P.32). Neste sentido, ancorados nesta perspectiva, procuraremos buscar a interpretação da gestão de documentos tendo em contas aspectos ligados a sua contribuição para o processo de recuperação da informação na Escola Secundária de Mahlazine.

No que tange aos seus objectivos, a pesquisa será exploratória, que segundo Gil (2008, p.26) têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores (...) são desenvolvidas com o objectivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. O enquadramento desse tipo de pesquisa assenta-se perfeitamente sobretudo quando consideramos a temática da gestão de documentos e arquivos no ambiente escolar, que conta com escassez de pesquisa por parte da comunidade arquivística.

Do ponto de vista de procedimentos técnicos, o estudo iniciará com a pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica terá como foco a selecção de material já publicados, como o caso de livros e artigos científicos sobre o tema bem como outras fontes que nos auxiliarão na sua compreensão. Por sua vez, na pesquisa documental, de acordo com Severino (2013, p.108) tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações,

documentos legais. Atento á esse pressuposto, destacamos documentos que abordam a organização e funcionamento da ESM, com objectivo de compreender a forma de tratamento que os seus documentos são submetidos para o alcance de várias finalidades.

No que tange ao instrumento de colecta de dados, vai assentar-se em entrevistas, do tipo semiestruturada, direccionadas ao Director deste estabelecimento de ensino, a chefe de Secretaria, e os possíveis responsáveis que lidam com o tratamento da documentação referente ao funcionamento da escola com vista a aferir como estão organizados os documentos. Pode se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objectivo de obtenção dos dados que interessam à investigação (...) entrevista é bastante adequada para a obtenção de informações acerca do que as pessoas sabem, crêem, esperam, sentem ou desejam, pretendem fazer, fazem ou fizeram, bem como acerca das suas explicações ou razões a respeito das coisas precedentes (GIL, 2008, p.109).

CAPÍTULO II

2. REFERENCIAL TEÓRICO

É pretensão deste trabalho de pesquisa trazer subsídios sobre a gestão documental como mecanismo para recuperação da informação, bem como o seu impacto no contexto escolar, no caso concreto na Escola Secundária de Mahlazine (ESM). Para a consecução do presente quadro, foram analisadas algumas obras e artigos científicos que abordam sobre o surgimento, evolução e conceito da gestão de documentos, arquivos escolares como assuntos nucleares que buscam aclarar aspectos teóricos deste trabalho.

2.1. Gestão de Documentos

Abordar a gestão documental é falar de um tema actual e de grande relevo, essencialmente para a Administração Pública moçambicana, que se configura em alicerce ao reforço do desempenho institucional. Neste sentido, torna-se imprescindível apropriar-se da sua trajectória evolutiva e do seu conceito na medida em que esses propiciam a busca da compreensão das suas bases fundantes.

Assim, parece nos pertinente recuar o tempo até a segunda metade do século XX com objectivo de mapear o surgimento da Gestão de Documentos. De acordo com Paes (2004), a gestão de documentos surgira a partir da II Guerra Mundial em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, que levou a produção de documentos a níveis tão elevados que superou a capacidade do seu controlo e organização pelas instituições, que se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Portanto, Paul (1990) apud Freitas (2012, p.02) comenta o cenário acima e destaca que é a partir dessas iniciativas que se estabelece um programa de gestão de massa documental, cujo

objectivo era de utilizar a gestão para melhorar a qualidade e reduzir a quantidade de documentos e, no final das contas facilitar a recuperação da informação.

De acordo com Paes (2004) á luz desta acção, surge a teoria das três idades bem como o conceito de gestão de documentos. Nesse sentido, a teoria das três idades sustenta que, arquivos devem passar por 3 fases ou idades, nomeadamente corrente, intermediária e permanente, sendo que o conjunto das actividades e técnicas referentes a idade corrente e intermediária em particular, conduzem a gestão de documentos.

A mesma autora caracteriza as idades dos arquivos da seguinte maneira:

- **Arquivo corrente:** conjunto de documentos em curso ou de uso frequente, também denominado arquivo de movimento;
- **Arquivo Intermediário:** conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final.
- **Arquivos permanentes:** conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

Como se pode observar a teoria das três idades dos arquivos compõe-se dessa estrutura, porém, como já se referenciou, nos interessa a primeira e segunda (corrente e intermediária) sem desvalorizar a terceira (permanente), tendo em conta os objectivos do nosso trabalho.

Portanto, no que concerne ao conceito de gestão de documentos, Indolfo (2007, p.31) apresenta o conceito extraído na legislação americana que a considerando como:

O planeamento, o controle, a direcção, a organização, o treinamento, a promoção e outras actividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das acções e transacções do Governo Federal e efectiva e económica gestão das operações das agências.

Já, o Decreto nº 84/2018, de 26 de Dezembro, que aprova o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) considera gestão de documentos 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”.

Ao observar os conceitos acima apresentados, destacamos que ambos se diferem em termos de conteúdos porém, elas complementam-se na medida em que mantém intacta a sua essência, que se assenta na propiciação de procedimentos técnicos e metodológicos ligados a gestão de massas documentais num contexto orgânico, sendo que o segundo conceito é mais abrangente e se adequa aos objectivos do trabalho.

Assim, é considerando esse conceito, que de acordo com Paes (2004, p.53) podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos, a saber: a produção, a utilização e a destinação. A mesma autora, segue caracterizando cada uma das fases nos seguintes moldes:

- **Produção de documentos** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das actividades de um órgão ou sector;
- **Utilização de documentos** esta fase inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação) de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediaria, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- **Avaliação e destinação de documentos**, considerada a fase mais complexa de todas, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objecto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Em consonância a essas fases, Jardim (1995, p.1) citado por Reis (2015, p.29) aborda a abrangência e importância da gestão de documentos e menciona que:

“A gestão cobre o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as actividades inerentes às idades corrente e intermediária”. Diante disto, podemos aferir que a implementação de Gestão de Documentos propicia o gerenciamento de toda a vida informacional de uma instituição.”

Bernades e Delatorre (2008, p.8) destacam que os objectivos da gestão de documentos são os seguintes:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das acções administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipa
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o património documental considerado de guarda permanente.

Portanto, a consecução destes objectivos é dependente da utilização de instrumentos específicos denominados instrumentos de gestão, nomeadamente o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos que são oriundos das funções arquivísticas da classificação e avaliação que servem, dentre outras funções, para a tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional. Shafer e Lima (2012, p.141) acrescentam que as funções de classificação e avaliação são essenciais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente – facilitando a sua recuperação – e, quando não investidas de valor administrativo, histórico ou cultural, sejam adequadamente eliminadas.

Portanto, considerando que, o instrumento de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade) tem um papel fundamental na operacionalização da gestão de documentos sendo o reflexo das funções básicas da mesma (classificação e avaliação de documentos) torna-se imprescindível apropriar-se dos seus conceitos.

Assim, Bernades e Delatorre (2008) destacam que, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da actividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a actividade responsável por sua produção ou acumulação. Já, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da actividade de avaliação, que define prazos de guarda para os

documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Como se pode aferir, é imprescindível a utilização desses dois instrumentos no acto da gestão de documentos, visto que ambos racionalizam todo esse processo, e por via disso, como afirmam Shaffer e Lima (2012, p.142) ambos devem ser constituídos com referência aos preceitos arquivísticos (de organicidade, coerência, adaptabilidade, etc.), adequando-se ao contexto de produção informacional.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram (BERNADES e DELATORRE, 2008).

Associados a estes instrumentos, Reis (2015, p.16) aponta que, a fim de alcançar plenamente seus propósitos, a gestão de documentos deve ser realizada por pessoas qualificadas para tal procedimento. A mesma autora cita Roncaglio et al. (2004) que aponta que é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários para realização das actividades específicas de arquivos.

De um modo geral, nota-se que a gestão de documentos é imprescindível em qualquer contexto, que com seus procedimentos técnicos e metodológicos, quadros bem formados e competentes se configura como um autêntico aliado a organização e funcionamento da instituição bem como na recuperação da informação visando a salvaguarda da memória institucional para usos futuros, e por via disso, torna-se ainda mais importante no contexto escolar, os arquivos escolares sobretudo em Moçambique, não merecem a devida atenção pelas autoridades competentes e isso cristaliza-se pela inexistência e insipiência de investimentos e de escassez de pessoal com formação técnica e visão estratégica da gestão documental e das funções de um arquivo.

2.2. Arquivos Escolares

Abordar os arquivos seja em que for a dimensão nos remete ao entendimento do que é um arquivo propriamente dito.

Assim, Medeiros (2003, p.1) define arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A conceituação acima apresentada é abrangente e permite enquadrar as especificidades de qualquer tipo de arquivo, tendo em conta a sua natureza, que para o nosso caso, trata-se de arquivos escolares.

Atrelados à essa conceituação, invocamos Ferreira (2019, p.11) que define arquivo escolar como:

O acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das actividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar. Também são espaços de cultura, memória, conhecimento, ou seja, unidades de informação, que custodiam documentos repletos de informações relevantes e pesquisáveis, que podem construir conhecimento.

Podemos aferir tendo em conta a esse conceito que o arquivo escolar é custodiador de relevantes documentos, cujas informações registadas servem à composição da memória da comunidade escolar bem como a composição da visão do contexto social essencial à gestão da Educação no país.

Cantalice (2014, p.18-19) aborda a função do arquivo escolar, afirmando que:

O mesmo, fornece elementos significativos para a reflexão sobre passado da instituição, das pessoas que a frequentaram, das práticas que nela circularam para cumprirem sua função pedagógica e administrativa na preservação da memória para formar uma identidade escolar bem como lugar que regista e dissemina a informação com

documentos de tipos variados e probatórios e produz uma cultura própria e seus documentos configuram diversos e variados traços que trazem valor do passado e presente tornando possível descrever a história da instituição.

Entretanto, de acordo com Ferreira e Barri (2019, p.25) além dessa importante função, “o Arquivo Escolar é uma fonte de informação que se presta aos vários campos do conhecimento, como a Saúde, Segurança, Administração e à própria Educação, quando se trata da composição de políticas públicas”.

Ferreira (2019, p.10) assegura que:

A gestão da documentação escolar, dentro do ciclo de vida dos documentos, possibilita a disponibilização da informação corrente, ao mesmo tempo que viabilizam a preservação da memória, testemunho da trajetória do estabelecimento escolar, e comprovam o efeito de suas Actividades-fim em determinada comunidade. Os Arquivos Escolares são espaços de memória, fontes de informação, espaços de pesquisa, recursos informacionais produzidos pelo trabalho da equipe escolar.

Entretanto, Ferreira e Barri (2019) chamam atenção a forma como os arquivos são vistos, afirmando que, geralmente não são percebidos como fonte de informação de tal montante, o Arquivo Escolar tem sido tratado de forma pouco pragmática pelas equipes escolares, já que todas as suas (muitas e grandes) responsabilidades são especificadas em directrizes nacionais. Os mesmos autores citam Demerval Saviani (2013, p. 16) que explica que, a sua valorização “implica a percepção, por parte dos administradores educacionais, directores de escolas, professores, funcionários e alunos da importância dessa preservação”.

Nota-se que a gestão de documentos nos arquivos escolares pauta por um trabalho conjunto e que exige o envolvimento de todos, desde a parte estratégica e técnica da instituição, isto é, a comunidade escolar no seu todo, o que pressupõe que ela deve ser prioridade no acto da gestão escolar.

A gestão de documentos como mecanismo de recuperação da informação no arquivo escolar, se configura imprescindível na medida em que esta, propicia a uma forma eficaz de organizar, preservar e disponibilizar os documentos para acesso aos seus usuários mediante as necessidades individuais. Neste contexto, a sua gerencia é essencial as instituições de arquivo, tendo em conta

que armazenam informações da trajetória de vida das pessoas e relatam a história da instituição podendo influenciar no processo de tomada de decisão e acima de tudo, viabilizam a recuperação dos documentos ou informação, facto que é comumente ignorado por parte das escolas, sobretudo no contexto nacional como o caso da Escola Secundária de Mahlazine, nosso objecto empírico.

2.3. A recuperação de informação (RI)

Para uma busca ampla da compreensão da essência do processo de RI, é importante buscar-se o significado do termo recuperação. Neste sentido, Almeida et al (2019, p.59) destacam que, o sentido do vocábulo recuperação, encontramos: “acto ou efeito de recuperar-se” e, para recuperar: “recobrar o perdido” em outras palavras é o acto ou efeito de se buscar aquilo que procura. No entanto, esse significado altera quando fazemos um entrelaçamento com áreas ligadas a informação, como o caso da Ciência da Informação (CI), Arquivística, Biblioteconomia e museologia, onde ganha a denominação de recuperação da informação (RI).

Figueiredo (2006, p.15) aborda o surgimento da RI, afirmando que, ao longo do período da Segunda Guerra Mundial (1939-45), ocorreu um aumento considerável de literatura científica resultante da demonstração de como a Ciência poderia ser utilizada como prática e benefícios para a Guerra. A necessidade de se obter novas informações científicas e técnicas, num curto espaço de tempo fizeram com que pesquisadores de diversas áreas desprendessem esforços para a criação e organização de serviços especiais de informação. Assim, RI surge como uma possível solução para o problema de explosão informacional identificada por Bush em 1945, como sendo o irreprimível crescimento exponencial da informação e de seus registros, particularmente em ciência e tecnologia.

Portanto, como podemos identificar na sua base epistemológica bem como nos contornos do seu surgimento, pode-se aferir que a RI consiste em identificar no conjunto de documentos de um sistema quais atendem a necessidade de informação do usuário.

Ancorados nesta perspectiva Ferneda (2003, p.14) aborda os diferentes conceitos da RI, que se diferem apenas no conteúdo mas mantém a sua essência, nos seguintes moldes:

O termo “recuperação de informação” significa, para uns, a operação pela qual se selecciona documentos, a partir do acervo, em função da demanda do usuário. Para outros, “recuperação de informação” consiste no fornecimento, a partir de uma demanda definida pelo usuário, dos elementos de informação documentária correspondentes. O termo ainda pode ser empregado para designar a operação que fornece uma resposta mais ou menos elaborada a uma demanda, e esta resposta é convertida num produto cujo formato é acordado com o usuário (bibliografia, nota de síntese, etc.). Há ainda autores que conceituam a recuperação de informação de forma muito mais ampla, ao subordinar à mesma o tratamento da informação (catalogação, indexação e classificação).

Já, Robredo (2005) define o processo de RI como um processo de localização de itens de informação que tenham sido objectos de armazenamento, a finalidade de permitir o acesso dos usuários aos itens de informação, objectos de uma solicitação. A recuperação da informação se dá pela comparação do que se solicitou com o que está armazenado e com o conjunto de procedimentos que esse processo envolve.

Portanto, ideias apresentadas pelos autores acima citados, são no seu todo, válidas e nos remetem ao significado preliminar do termo “recuperação” que quando relacionados com as áreas que tratam da informação como seu principal objecto, elas nos remetem ao entendimento de que envolve entre vários elementos, um acervo documental, usuários que buscam satisfazer as suas necessidades informacionais, bem como processos cognitivos que são difíceis de serem formalizados.

Este entendimento pode ser cristalizado numa representação simplificada de um processo da RI, apresentada por Ferneda (2003, p.14) que envolve elementos como Documentos (corpus), Representação, Função de busca, Expressão de busca e por fim, um Usuário.

Esta representação, assenta-se também no interior dos arquivos, objecto desse trabalho, sobretudo, os arquivos escolares, que registam uma enorme demanda no que tange a busca de informações de cunho escolar e de extrema importância para a comunidade escolar no geral no

cumprimento de diversas finalidades, porém no contexto da ESM, este objectivo se configura inalcançável devido a ausência do cumprimento dos procedimentos da gestão de documentos.

CAPÍTULO III

3. ESTRUTURA FÍSICA, ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA ESM.

De acordo com o Regulamento Interno da Escola Secundaria de Mahlazine (ESM), na República de Moçambique, o ensino tem como objectivo principal formar quadros dotados de conhecimentos científicos que permitem a sua participação em tarefas do desenvolvimento do país. Para lograr estes efeitos, as instituições de ensino público ou privado devem guiar-se por normas e leis que beneficiam todos os seus membros e a sociedade em geral.

A ESM é um laboratório de ensino e educação de novas gerações, cuja natureza é pública e goza de uma autonomia administrativa, financeira, pedagógica e cultural e rege-se pelos documentos normativos nacionais de gestão escolar. No desempenho das suas actividades, a escola está sob tutela do MINEDH, através da DPEDH, dos SDEJT.

A ESM tem como objectivos:

1. Desenvolver capacidades do educando, de modo a permitir-lhe viver e trabalhar com dignidade, participar plenamente na melhoria da qualidade de vida, tomar decisões fundamentais e prosseguir a sua aprendizagem ao longo da vida;
2. Proporcionar uma formação básica nas áreas de Comunicação e Ciências Sociais, Ciências Naturais e Matemática e de Actividades Práticas e Tecnológicas;
3. Proporcionar uma formação básica da personalidade, aumentar as oportunidades educativas e garantir a participação de todos os alunos, incluindo os que têm necessidades educativas especiais.

A Escola Secundaria de Mahlazine abreviadamente ESM, é uma escola de nível secundário do Sistema Nacional de Educação (SNE), que localiza-se no Bairro com o mesmo nome, na Rua 14, Quarteirão 09, Célula 03, com a esquina Noémia de Sousa, no distrito municipal Kamubukwana. A ESM foi construída no ano de 1993, e a sua inauguração deu-se no ano de 1996, descerrada por Sua Excelência Primeiro-ministro na altura, Pascoal Mocumbi aos 16 de Fevereiro, sendo baptizada como Mahlazine, cuja proveniência vem de “Mahlaza” que significa guerra.

Visão

Oportunizar ao educando a construção efectiva do seu conhecimento, através de uma educação de qualidade, humanitária e adequada á sua realidade, visando qualidade de vida.

Missão

Ser uma escola modelo em modelo, exemplo de comunidade escolar e social, valorizada pela comunidade.

Valores

- Comprometimento como processo de ensino-aprendizagem;
- Respeito á igualdade e á individualidade;
- Estímulo á criticidade consciente;
- Ética e transparência;
- Busca de qualidade de vida.

No primeiro ano do seu funcionamento, a ESM foi dirigida por então Director Paulo Panguana, no período entre 1996 a 2000, sendo que a mesma dedicava-se na leccionação de 3 (três) classes, nomeadamente a 8^a, 9^a e 10^a, que mais tarde, sobre as hostes da nova direcção, encabeçada por Ambrósio Aurélio Buque, foram introduzidas mais duas classes, nomeadamente a 11^a e a 12^a classes, factor que teve uma influência directa na estrutura física da ESM.

Portanto, em termos de estrutura física, a ESM é construída por dois pisos, com 8 Blocos, um bloco administrativos, 2 Blocos com 20 salas de aulas, 2 gabinetes do Sector Pedagógico, 1^o e 2^o ciclo do Curso diurno e o Gabinete do Director Adjunto da Administrativo da Escola, sala dos professores e a secretária geral.

O último bloco, os compartimentos são destinados para a Sala de Informática, sala de reuniões e bibliotecas e laboratórios escolares, que estão em uso como sala de aulas e cantinhos de aconselhamento devido a exiguidade de recursos para suportar as suas exigências.



Figura 01: Parte frontal da ESM (Fonte: esm.edu.mz/normas-e-regulamento-da-escola)

Portanto, no que concerne a organização e funcionamento da ESM, segundo o Regulamento Interno, no seu artigo nº5, aborda os órgãos executivos da escola que são aqueles que dirigem o processo de ensino e aprendizagem e garantem a gestão dos recursos didáticos e são eles:

1. Conselho de Direcção;
2. Conselho de escola;
3. Colectivo de Direcção.

O mesmo instrumento destaca também outros órgãos que servem de consulta para a escola, destacando:

1. Conselho pedagógico;
2. Assembleia Geral da Escola; Assembleia Geral da Turma; Conselho Geral da Turma.

Os órgãos acima mencionados são de vital importância para a organização e funcionamento da ESM, e os mesmos fazem parte da estrutura orgânica da mesma como ilustra o organograma da ESM na figura abaixo:



Figura 02: Organograma da ESM (Fonte: esm.edu.mz/normas-e-regulamento-da-escola)

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISE DE DADOS

A presente secção tem como pertinência apresentar os resultados obtidos no nosso estudo, tendo em conta os objectivos traçados para a nossa pesquisa, sendo que os mesmos foram obtidos através da técnica de entrevista que procurou compreender a gestão de documentos e sua relação com a recuperação da informação no contexto da ESM.

4.1. O diagnóstico da situação da recuperação da informação nos arquivos da ESM.

De acordo com Lopes (2004, p.4) nas organizações o objectivo principal dos sectores de arquivo é atender á administração directa em suas actividades diversas, servindo de suporte á pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, seleccionando e arquivando documentos gerados de uma maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

Prado (1986, p.4) citado por Lopes (2004, p.5) acrescenta que o arquivo serve de principal instrumento de controlo á acção administrativa de qualquer empresa, seja ela pública ou privada. Abrigando documentos resultantes de uma actividade, sendo estes conservados como comprovantes.

De acordo com a colocação do autor acima, os arquivos são um forte aliado para a administração e por via disso é imprescindível que a sua organização esteja em consonância com os objectivos das organizações, com vista a permitir uma célere recuperação da informação para as diversas finalidades do processo decisório das organizações nos seus diversos sectores.

Mooers (1951, p.25) aborda a recuperação da informação como o nome dado ao processo ou método pelo qual um potencial usuário de informação é capaz de converter a sua necessidade de informação em uma lista real de citações a documentos de um acervo contendo informações úteis para ele. O mesmo autor, afirma que este processo abrange aspectos intelectuais da descrição da

informação e sua especificação para a busca, e também quaisquer sistemas, técnicas ou máquinas que são utilizadas para realizar a operação.

Como se pode perceber, o processo de recuperação de informação em suma, é a busca de itens de informação que tenham sido objectos de armazenamento, com a finalidade de permitir o acesso dos usuários aos itens de informação, objectos de uma solicitação. Neste contexto, para se alcançar tais objectivos, um conjunto de condições precisam ser observadas, que segundo os objectivos dessa pesquisa, destacam-se a existência formal do sector de arquivos na estrutura orgânica dos órgãos, profissionais de arquivos altamente qualificados, métodos e procedimentos arquivísticos adequados entre outros.

Portanto, procuramos saber da entrevistada, no caso a Chefe da Secretaria da ESM, se o sector do arquivo era parte integrante do sistema orgânico da ESM como um mecanismo que contribui para recuperação da informação. Nesse sentido, em função a pertinência dos objectivos deste trabalho, empregaremos o termo “serviços de arquivos” para indicar o sector responsável pelo trabalho arquivístico nas organizações.

Para Jardim (1999, p. 22), “Os serviços arquivísticos governamentais referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública”. Na mesma vertente, Carvalho (2015, p. 41), aponta que os serviços arquivísticos também, podem estar representados por uma unidade administrativa central, responsável pela normalização, monitoramento, assessoria e execução das funções arquivísticas do seu programa de gestão de documentos.

Como se pode ver, na definição de serviços arquivísticos trazida por Jardim (1999), e das atribuições dos mesmos apresentadas por Carvalho (2015) é notória a necessidade de que haja um órgão na instituição, que além de, normalizar, monitorar, assessorar e executar as funções arquivísticas, também seja responsável por normalizar os procedimentos em seu escopo de trabalho e propor uma política documental, em nível institucional.

Assim, esta necessidade não foge muito quando fazemos um entrelaçamento com o contexto arquivístico moçambicano, destacando a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado (2006) quando aborda a questão do enquadramento institucional dos serviços arquivísticos visando a sua integração nas instituições estatais, destacando que, uma das suas prioridades é a institucionalização das unidades de gestão de documentos dentro das instituições

públicas. A luz deste dispositivo, estas unidades deverão necessariamente estar dentro do organograma das instituições por forma a não ficarem a margem das prioridades no quadro da planificação institucional.

Como se pode observar, a ESM embora seja uma instituição cuja subordinação está afectada ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH), não está a parte desta iniciativa e ou deliberação governamental, elas como outras instituições são orientadas a integrar um serviço arquivístico na sua estrutura orgânica com atribuições claras e viradas para a gestão de documentos e arquivos nas suas diferentes fases, visando o acesso e recuperação da informação para usos futuros a luz desse dispositivo.

Portanto, como descrito no capítulo anterior, que versa sobre a estrutura organizacional e funcional da ESM, com destaque ao seu organograma, é possível aferir que os serviços arquivísticos na ESM são inexistentes, colidindo assim com o preconizado.

Rodrigues (2007, p.143) aborda a questão do lugar dos arquivos nas estruturas organizacionais das entidades, defendendo que, há uma necessidade de reconhecer o lugar do arquivo dentro das estruturas organizacionais, pois esta acção visa garantir seu prestígio e sua equidistância de todos os órgãos da entidade, de modo a permitir a gestão dos documentos desde a origem.

Como já se referenciou, o que se apurou na ESM mostra, no que diz respeito à posição de prestígio, que ela não ocorre e muito menos a sua existência, e este factor é influenciado segundo o que colhemos junto a Chefe de secretaria da ESM, pela ausência de projecto que demonstra interesse em relação a incorporação do arquivo como sector que é no seu ver um problema conjuntural, visto que a maioria das escolas enfrentam esse problema, facto que é justificado pelo alto volume de documentos de extrema importância em lugares inapropriados e a outra razão é o desconhecimento da importância dos serviços arquivísticos para a gestão da documentação escolar.

Dentro desta agenda, pode se arrolar o casuísmo do Governo no que tange a área da gestão de documentos e arquivos no âmbito das suas prioridades. A Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado (2006) aborda a questão do reforço da capacidade institucional, destacando que, de modo a responder positivamente aos desafios que se afiguram chave para o desenvolvimento da área de gestão de documentos e arquivos, o Governo criará condições para reforçar a capacidade das instituições públicas, através da mobilização e alocação

racional de recursos necessários para apetrechamento das unidades de gestão de documentos de nível central, provincial e distrital.

Em poucas palavras, a luz desta estratégia, o Governo coloca no seu quadro de prioridades, a provisão das unidades de gestão de documentos de infra-estruturas, recursos materiais e humanos à altura de satisfazer as necessidades e os desafios actuais.

Abordada a questão da provisão de recursos diversos para o funcionamento de um serviço arquivísticos na ESM, a Chefe de secretaria afirmou que nunca foi alocado nenhum recurso para o funcionamento desse tipo de serviço, e a título de exemplo, destaca que mesmo a biblioteca escolar vê seu funcionamento interdito por falta de condições para aquisição dos livros para o funcionamento da unidade em causa e a serviço da comunidade escolar na ESM.

A pesquisa sobre os arquivos na estrutura organizacional da ESM vem, portanto evidenciar a secundarização da área de gestão de documentos e arquivos nas instituições públicas, sobretudo no sector escolar, que com inexistência de serviços arquivísticos demonstra o desprestígio que este sector tem e sua relegação para o segundo plano na agenda governamental, sendo que este cenário além de demonstrar tal desprestígio contribui para a desvalorização dos procedimentos técnicos e metodológicos, da classe profissional que actua na área, bem como para a manutenção do cenário desolador caracterizado pelo alto nível de massas documentais sem tratamento nas escolas e em particular na ESM, dificultando assim o processo de recuperação da informação.

O facto é que na era informacional o arquivo precisa ter "voz" e, isso só será possível se estiver vinculado aos níveis mais altos e os seus dirigentes poderem participar nos fóruns de decisão institucional.

Um outro aspecto que contribui em grande parte para a recuperação da informação tem a ver com o estado de preservação e conservação do acervo documental, sobretudo no contexto dos arquivos escolares, cuja sua documentação é o garante da organização e funcionamento das organizações, o que pressupõe que a mesma deva ser e estar organizada e conservada, mediante a aplicação de procedimentos arquivísticos adequados.

Medeiros (2003, p.5) realça a questão da preservação e conservação da documentação ou arquivos escolares, enfatizando a sua finalidade, afirmando que os arquivos escolares têm finalidade e funções diversas. Seus documentos são meios de prova de direito de pessoas ou da administração. O mesmo autor acrescenta que, não só os arquivos escolares terão documentos

capazes de provar direitos, ou servirem de meio de prova. Também têm eles papel informativo de grande valia para administração pública. Com os arquivos escolares, a administração, terá informações, por exemplo, da evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar, etc, e, com base em seus informes, aquela poderá adoptar medidas de planeamento para oferecimento do serviço público de educação, ou para sanar situações, atender demanda, resolver carências. Esse valor informativo é de fundamental importância. São dados com que trabalha o administrador público para prestar contas de actividade, analisar desempenho e planejar.

Consideramos os aspectos acima elencados por Medeiros (2003) sobre a importância da preservação e conservação dos arquivos escolares, que envolvem a vertente probatória, informativa e até cultural, reforçando o entendimento de que os mesmos se encontrem em condições favoráveis de conservação, sobretudo no que concerne ao seu aspecto organizacional (técnicas de organização), físico e de acesso.

Entretanto, da observação efectuada aos conjuntos documentais na ESM, buscando responder aos aspectos acima avançados, identificamos um cenário “desolador” no que concerne ao estado de conservação da mesma, sobretudo no que concerne as pautas dos estudantes de anos transactos que estão amontoados, fora das pastas, rasgados e expostos a ataques dos diferentes agentes deterioradores de documentos, acelerando assim a sua destruição e dificultando o acesso a informação nelas constante e contribuindo para que a mesma não seja recuperável como ilustra a figura abaixo:

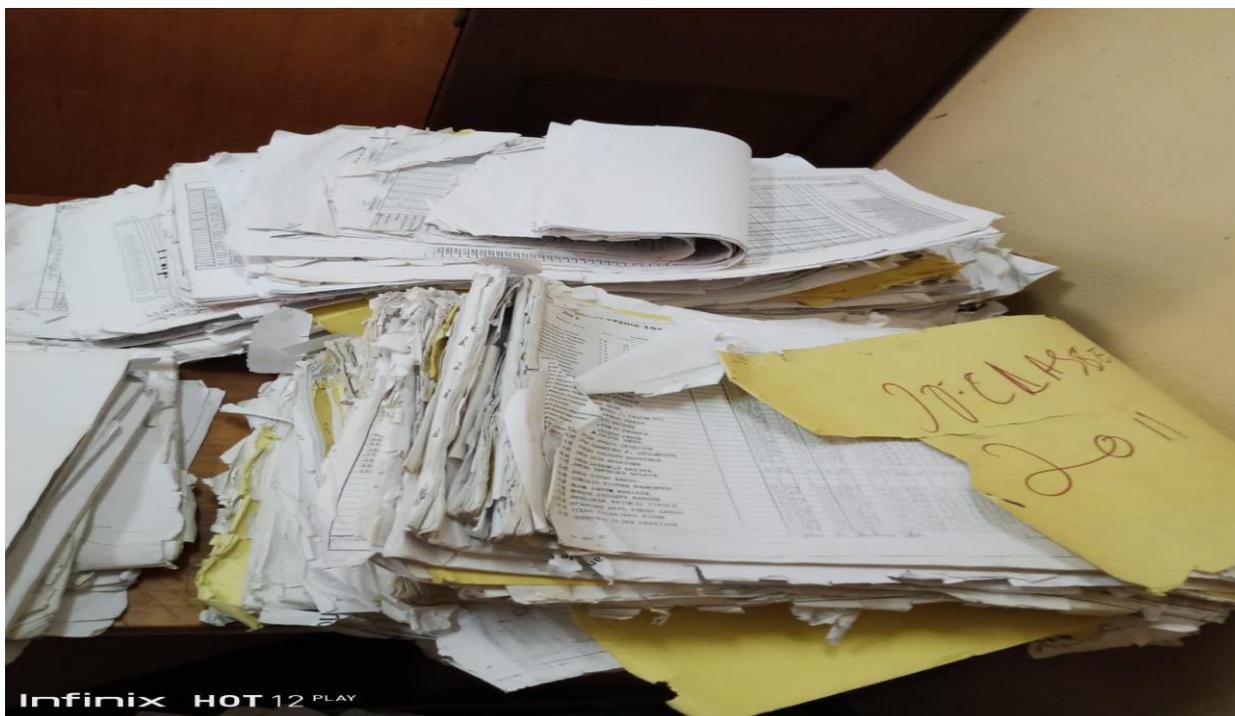


Figura 03: Estado de conservação das pautas da 10ª Classe do ano de 2011 da ESM

Outro aspecto levantado nesta busca tem a ver com o tipo de mobília que é usado para armazenar a documentação e notamos que a maioria está armazenada em estantes de madeira e num depósito na qual eles o intitulam de “arquivo morto” uma designação pejorativa dos arquivos permanentes, sendo que o seu entendimento é de que os mesmos não possuem nenhuma serventia a ESM.

Paes (2004, p.49) aborda a questão da escolha das instalações e equipamento, recomendando que a escolha desses equipamentos deve ser precedida de pesquisa junto às firmas especializadas, uma vez que constantemente são lançadas no mercado novas linhas de fabricação. As mais tradicionais são os arquivos, fichários, caixas de transferências, boxes, armários de aço etc. As mais recentes são os arquivos e fichários rotativos electromecânicos e electrónicos bem como estantes deslizantes. O cenário abaixo, ilustra o tipo de estantes usados para armazenar e conservar os documentos na ESM:



Figura 04: Estantes usadas para armazenar e conservar os documentos na ESM

Como se pode observar pela qualidade das imagens, a documentação da ESM, não se encontra em melhores condições e nem podem responder aos anseios dos seus potenciais usuários, sobretudo o que contam a história pedagógica dos alunos em sua maioria, o que nos faz acreditar que para a organização, preservação e conservação destes documentos nenhum procedimento de gestão documental e arquivístico é aplicado na ESM.

Por último, sobre esse ponto, foi questionada a Chefe da Secretaria sobre os problemas de gestão que direccionam a situação acima apresentada, e a mesma apontou que um dos grandes problemas tem a ver com a falta de orçamento para aquisição e ou construção de um edifício onde possa funcionar os arquivos ou armazenada todo manancial documental, associada a falta da consciencialização sobre a importância dos arquivos para a instituição, que conjugados com outros aspectos dificultam o processo de recuperação da informação e consequentemente a organização e funcionamento da ESM num todo visto que o é assegurado pela documentação, produzida, recebida e conservada.

4.2. O perfil dos responsáveis pelo tratamento documental na ESM.

Abordar a questão dos responsáveis pelo tratamento documental e dos arquivos nas instituições públicas, nos remete a busca de uma constatação patente na Estratégia para a Gestão de

Documentos e Arquivos do Estado (2006, p.6) que destaca que, a área de documentação e arquivos é assegurada por poucos profissionais qualificados e sem formação técnica específica desta área, o que é agravado pela sua subvalorização, afectando conseqüentemente os funcionários da área devido a ausência de carreiras específicas no quadro do Sistema de Carreiras e Remunerações.

Este cenário relatado pelo instrumento supracitado ainda reflecte-se nos órgãos públicos até os dias actuais, e particularmente nas escolas como o caso da ESM. Neste sentido, o quadro de pessoal da ESM é constituído em sua maioria por pessoal docente (professores) caracterizados por uma multidisciplinaridade, e também tem o pessoal administrativo, que vela pelos actos administrativos ligados a instituição e por fim o pessoal de apoio responsável pela execução de limpezas e velar pela imagem da instituição.

Um dos pontos levantados na entrevista era a identificação dos responsáveis pelo tratamento dos conjuntos documentais da ESM, e de acordo com a alocação da Chefe de Secretaria e da observação por nós feita, não existe nenhum tratamento da documentação, o que existe é um processo arcaico de depósito de documentos sem observância de nenhum método, os responsáveis por esta actividade é o pessoal administrativo e de apoio, sendo que uns sem formação exigida para o efeito, facto que se cristaliza na forma como os documentos estão dispostos.

Perguntada se o pessoal docente (professores) teria algum envolvimento nesta actividade, a mesma referiu que a preocupação dos professores é a leccionação e não atender assuntos administrativos. Na mesma linhagem, foi questionado se teriam beneficiado de cursos sobre gestão de documentos e arquivos, de curta duração, ministrados pelas instituições competentes como o caso do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO) bem como do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) e tal pergunta foi respondida de forma negativa e acrescentou que não sabia que essas duas instituições actuavam nesta área e que em projectos futuros seriam objecto de planificação.

Como se pode ver, a situação do tratamento da documentação da ESM é efectuado por pessoas cujo perfil denota algum despreparo no que tange as rotinas da gestão de documentos e arquivos, que se apoiam em métodos engenhosos para manter a documentação ordenada mas que tal processo, se afigura improcedente na medida em que a mesma não permite o acesso aos

documentos e a informação neles contida de forma célere, bem como contribuir para a recuperação da informação.

Sobre esse assunto, Langa (2022, p.30) citando Coelho (2016) destaca a figura do secretário escolar como responsável pela organização do arquivo escolar. Neste sentido, Coelho (2016, p.24) define secretário escolar como:

O responsável por manter organizada e preservada toda a documentação produzida e recebida pela instituição educacional (...) terá sob sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo actualizados os livros de registros e assegurando-lhes fidedignidade. O profissional que assume esta função será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da instituição educacional. Dessa maneira, o secretário precisa ser responsável, honesto, organizado, proceder de forma ética e desenvolver relações de respeito e cidadania. Além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia.

De acordo com esta colocação, entendemos que o perfil exigido para os profissionais ligados ao tratamento de documentos e arquivos nas organizações deve estar alicerçado aos aspectos técnicos e comportais, sendo que sobre os aspectos técnicos deve ser uma figura que detém domínio das rotinas arquivísticas, como classificação, avaliação, e destinação da documentação, e na vertente comportamental deve ser responsável, honesto, organizado, ético, respeito e de boa comunicação, que quando conjugados todos esses aspectos garantem serviços eficientes e eficazes para a instituição.

4.3. Procedimentos da gestão de documentos utilizados na organização dos documentos na ESM

De acordo com Bernades e Delatorre (2008, p.6) quando abordam a questão dos procedimentos da gestão de documentos que contribuem para a sua organização, destacam a classificação, avaliação, a preservação e eliminação como sendo as principais, cuja sua contribuição incide no

atendimento das demandas da sociedade contemporânea por transparência nas acções do governo e acesso rápido às informações.

Tendo em conta os objectivos dessa pesquisa, enfocaremos na classificação e avaliação de documentos como as principais actividades da gestão de documentos. Porém, em consonância da observação feita nos conjuntos documentais da ESM, acrescentaremos também a questão do arquivamento.

Portanto, a classificação de documentos segundo Negreiros e Dias (2008, p.8) apud (Arquivo Nacional, 2005) pode atingir três níveis diferentes de significados:

1. Organização dos documentos de um arquivo ou colecção, de acordo com o plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
2. Acto ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, seleccionar a categoria de assunto, sob a qual são recuperados, podendo-lhes atribuir códigos.
3. Acto pelo qual se atribui a documentos, ou às informações nelas contidas, graus de sigilo, conforme a legislação específica. Também chamado de classificação de segurança.

Todos significados são aceites porque são produtos da teoria arquivística, mas olhando para os objectivos da pesquisa consideramos o segundo, aquele cuja essência assenta-se no acto ou efeito analisar e identificar o conteúdo dos documentos, seleccionar a categoria de assunto, sob a qual são recuperados, podendo-lhes atribuir códigos.

Esta actividade é operacionalizada pelo Plano de classificação de documentos e faz-se no acto da produção de documentos, e o mesmo dependendo do tipo de actividades e hierarquia do órgão, pode ser dividido em Plano de Classificação das Actividades Meio (nível geral) e Fim (nível específico).

Questionamos se essa actividade é observada no acto da produção de documentos e se existiam na instituição um instrumento que guie essa actividade no contexto da ESM. Como do esperado, olhando para a disposição dos documentos na secretaria, a resposta foi negativa, a classificação nos moldes propostos pelas teorias arquivísticas não existe na ESM e o plano de classificação também, os documentos são classificados com uso de métodos e procedimentos rudimentares e

arcaicos, com códigos combinados entre o período de produção dos documentos. Para o caso das pautas dos anos mais actuais, as mesmas são classificadas combinando a classe, o turno e o ano lectivo como se pode verificar para o caso abaixo:

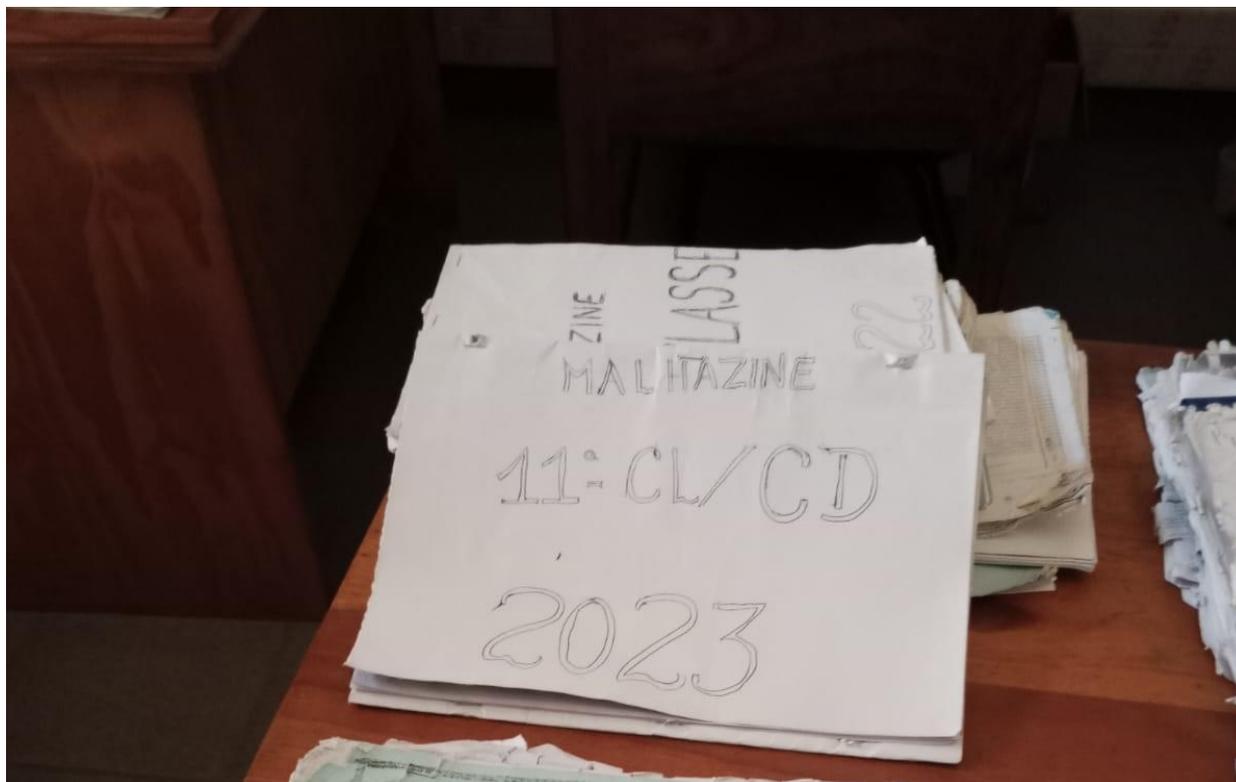


Figura 05: Classificação das pautas dos estudantes distribuídas em anos.

De acordo com Langa (2022, p.26-27) consta, que como recomendação do órgão central que tutela as escolas, todas as instituições públicas de ensino tem como instrumento de classificação o plano de classificação de actividades fim, do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH), onde os assuntos específicos estão dispostos com sua respectiva codificação. Questionamos também sobre esta questão e a resposta foi taxativa, e que desconhecem tal recomendação e sobretudo este instrumento, o que nos leva ao entendimento e conclusão que a ESM não faz classificação nos moldes propostos para a gestão de documentos e muito menos não tem um instrumento que os orienta para esta direcção.

De outro lado, destacamos um dos procedimentos da gestão de documentos que mantem uma relação de complementaridade com a classificação de documentos, no caso a avaliação de documentos. Sobre a avaliação de documentos Negreiros e Dias (2008, p.9) apud Arquivo

Nacional (2005) afirmam que compreende a um “processo de análise de documentos de arquivos, que estabelece prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. Este processo objectiva a redução da massa documental, o aumento do índice de recuperação da informação, a qualidade de conservação dos documentos permanentes, o controle do processo de produção documental, a melhor utilização do espaço físico de armazenamento, o aproveitamento de recursos humanos e materiais, e a garantia de constituição do património arquivístico da organização. A mesma é operacionalizada pelo instrumento denominado Tabela de Temporalidade de Documentos.

Ao considerar a complementaridade existente entre a classificação e avaliação bem como dos seus instrumentos de operacionalização entendemos que o cenário observado na actividade de classificação, é o mesmo que ocorre para a actividade da avaliação que também não existe. É a luz dessa complementaridade que também podemos associar a actividade de arquivamento, que consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Esta actividade também, a julgar pelo cenário da documentação da ESM não acontece, não há nenhum método de arquivamento da gestão de documentos observado, e este cenário propicia a perda de documentos e retira a possibilidade de recuperação da informação neles contidos quando solicitado posteriormente.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho objectivou a apresentar a importância da gestão de documentos e seus procedimentos técnicos no processo de recuperação da informação, tendo como objecto de estudo a Escola Secundária Mahlazine.

Constatou-se que o sector da educação, em particular, a noção de gestão de documentos e seus procedimentos é inexistente, e recorre-se a métodos rudimentares e arcaicos para o tratamento da documentação e em particular nesse estabelecimento de ensino, factores que quando conjugados propiciam a perda de documentos e conseqüentemente dificultam o processo de recuperação da informação.

A inobservância de aspectos ligados a classificação e avaliação bem como dos seus instrumentos de operacionalização (Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos) remetem ao entendimento de que a gestão de documentos no contexto da ESM é inexistente, razão pela qual são recorrentes os casos de perda de documentos, morosidade na resposta dos pedidos dos seus utentes que na maioria são estudantes, que vão atrás de informações referente ao seu passado pedagógico no sentido de dar continuidade no seu processo estudantil nos mais variados níveis de escolaridade. Outro aspecto que contribui para manutenção desse cenário é que boa parte dos profissionais que trabalham nos arquivos escolares e em particular na ESM não são profissionais da informação, e muito menos entendem sobre as rotinas da gestão de documentos.

Em suma, é importante que se respeite todos esses aspectos para que o arquivo escolar da ESM abriga documentação organizada e tratada dentro dos parâmetros da gestão de documentos, para que se torne uma importante fonte de informações e dados educacionais e sociais, para a comunidade escolar no geral, como estudantes, professores e outros usuários cujos interesses estão associados a este estabelecimento de ensino.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Alex et al. Recuperação da Informação e a importância do pré - processamento. RETEC. Ourinhos, v. 12, n2, p.58-92, jul./dez, 2019

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

AZEVEDO, Mayara Silvestre de Castro. Arquivo Público Escolar: Diagnóstico do Arquivo da Escola Liceu – João Pessoa, 2018. (Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA).

BERNADES, Ieda Pimenta. DELLATORE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CANTALICE, Lúcia de Fátima da Silva Soares. Arquivos escolares: uma proposta de um instrumento de controlo de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono. /. – João Pessoa: UFPB, 2014.

CARVALHO, L. Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias. 2015. 155p. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) -Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

COELHO, Vanessa Garcia. Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística. Niteroi.2016 (Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense.

FEITOSA, Sônia Maria de Andrade Vieira. Gestão documental em Arquivo Escolar: Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel. – João Pessoa, 2017.

FIGUEIREDO, Dayana Ester Andrade. Recuperação da informação: uma análise sobre os sistemas de busca da web. Brasília: CID/UNB, 2006.61 f. (Monografia de graduação).

FERNEDA, Edelberto. Recuperação de informação: Análise sobre a contribuição da Ciência da Computação para Ciência da Informação. São Paulo, 2003. (Tese de Doutorado de apresentada à Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo).

FERREIRA, Shirley dos Santos. Manual de gestão de documentos de arquivo escolar permanente. São Cristóvão, 2019. (Dissertação de Mestrado Profissional em Gestão de Informação e do Conhecimento da Universidade Federal de Sergipe).

FERREIRA, Shirley dos Santos. BARRI, Valéria Aparecida. Gestão de documentos dos arquivos escolares no Brasil. Revista Fontes Documentais. Aracaju. v. 02, n. 02, p. 24-36, Maio/Ago. 2019

FREITAS, M. Cristina V. de. Gestão documental: contributos para o seu estudo. (cap. 5, pp. 159-188). Porto: Edições Universidade Fernando Pessoa. 2012

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. Métodos de Pesquisa. UFRGS. Rio Grande do Sul. 2009.

GIL, António Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./Dez.2007.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995

LANGA, Hércia Fernando Mangalo. Organização e funcionamento de arquivos escolares: uma análise da Escola Primaria Completa de Boquisso. Maputo, 2022. (Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane).

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e organização da gestão documental. Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 113. 2004

MARKONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 5ª ed. São Paulo. Editora Atlas.2003

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos Escolares – Breve Introdução a seu conhecimento. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia /UESB - Vitória da Conquista -BA, 2003.

MOOERS, Calvin. Zatoncoding applied to mechanical organization of knowledge. American Documentation, v. 2, n.1.1951. (traduzido)

MOÇAMBIQUE. Decreto nº84/2018, de 16 de Dezembro que aprova o Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

MOÇAMBIQUE. Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado. 2006

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e documentos tradicionais e contemporâneos. Perspectiva em Ciência da Informação, v.13, n.3, p.2-19, Set./dez.2008

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática, 3ª ed revista e ampliada. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PINHEIRO, Alejandro de Campos. A gestão de documentos arquivísticos do Colégio Promove do Município de Belo Horizonte: Estudo de caso. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 21, n. 2, p. 323-337, Abr./ Jul., 2016.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé. Gestão de Documentos: Importância dos seus aspectos legais no Brasil. Niterói, 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social.

ROBREDO, Jaime. Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea da Ciência da Informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. Ampl. Brasília, 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de Documentos. Uma Abordagem Conceitual. n: FÓRUM PARAIBANO DE ARQUIVOLOGIA, 1João Pessoa: UEPB, 2007.

SEVERINO, António Joaquim. Metodologia do trabalho científico [livro electrónico]. -- 1. ed. -- São Paulo : Cortez, 2013.

SHAFER.M. B., LIMA. E. Dos S. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. Perspectivas em Ciência da Informação, v.17, n.3, p. 137-154,jul; /Set.2012.