



Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso

**O ARQUIVISTA NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DO PARADIGMA ANALÓGICO
AO DIGITAL: UMA REFLEXÃO EM TORNO DA GESTÃO ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS A PARTIR DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO (2010-2023)**

Candidata: Nília Neto Quive

Supervisor: José Jorge Mahumane

Maputo, Julho de 2024

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso

**O ARQUIVISTA NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DO PARADIGMA ANALÓGICO
AO DIGITAL: UMA REFLEXÃO EM TORNO DA GESTÃO ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS A PARTIR DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO (2010-2023)**

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

Candidata: Nília Neto Quive

Supervisor: José Jorge Mahumane

Maputo, Julho de 2024 Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso

**O ARQUIVISTA NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DO PARADIGMA ANALÓGICO AO
DIGITAL: UMA REFLEXÃO EM TORNO DA GESTÃO ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS A PARTIR DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO (2010-2023)**

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

JURI

Presidente: Me. Alberto Sucuma

Escola de Comunicacao e Artes

Supervisor: Dr. José Jorge Mahumane

Escola de Comunicacao e Artes

Oponente: Dr. Alirio Rungo

Escola de Comunicacao e Artes

Maputo, Julho de 2024

*Aos meus pais, dedico este
trabalho, pois muito fizeram
para que este objectivo
fosse alcançado.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Deus, em primeiro lugar, pelo Dom da vida e por ter me sustentado e capacitado para concluir os quatro anos de muita batalha e aprendizado. Um agradecimento especial aos meus pais: Neto e Adélia Gujamo Quive, pelo suporte, puxões de orelha, aconselhamentos, e pelo apoio incondicional ao longo de mais uma etapa em minha vida.

Aos meus irmãos Amélia, Chóia e Hilárson Quive pelo carinho, apoio incondicional e pelo suporte.

Aos meus familiares, que directa ou indirectamente estiveram comigo nesta caminhada, muito obrigada pelo suporte e pelo apoio.

Ao Dr. José Jorge Mahumane por aceitar trabalhar comigo nesta que é a fase crucial para a culminação do curso, pelas discussões, pelo aconselhamento, pela disponibilidade, pela simpatia acompanhada de rigidez e exigência.

E a todos envolvidos de modo que a monografia pudesse se tornar uma realidade dentro da área de formação. Quero também agradecer aos funcionários do Tribunal Administrativo, pela recepção calorosa, pelo carinho, pela empatia em especial a Sra. Lurdes pela incansável disponibilidade em ajudar, ao Sr. Anísio pela entrevista excepcional.

Aos Docentes, pela paciência, sabedoria, exigência, puxões de orelha e capacidade de compartilhar com todos o seu conhecimento.

Aos meus colegas de turma, e em especial as minhas colegas e amigas carinhosamente chamadas por Info Management pela disponibilidade, força, empenho e por nos permitir desafiar e buscar mais em nosso intelecto.

Termino este momento de agradecimento dizendo OBRIGADA a todos que direta ou indirectamente estiveram do meu lado durante esta caminhada.

EPÍGRAFE

*“A travessia é mais importante que a chegada,
a jornada é mais nobre que o pódio...”*

Augusto Cury, 2012.

RESUMO

O presente trabalho aborda o perfil do profissional de arquivo no processo de transição do paradigma analógico ao digital, tendo como instituição de estudo o Tribunal Administrativo aquando da implantação de plataformas digitais de Gestão Electrónica de Documentos. O presente estudo é feito com recurso a uma pesquisa exploratória que assume o carácter qualitativo, tendo como alicerce um conjunto de metodologias das ciências sociais, especificamente, uma abordagem indutiva em complementaridade com a pesquisa bibliográfica. Aliando a esses métodos, a pesquisa conta com a entrevista semiestruturada como uma das técnicas que possibilitou a colecta de dados que compõem a avaliação e o que se pôde aferir. De modo a direccionar a pesquisa a um horizonte temporal, foi escolhido o balizamento de 2010 a 2023 como o marco temporal e apogeu do TA no que concerne a implantação de Sistemas Informatizados. Os dados colhidos e posteriormente avaliados demonstram que as plataformas digitais têm tornado flexível as actividades administrativas do TA e não só, o arquivista, ainda que com funções importantes não exerceu muito das suas actividades durante o processo de implantação das plataformas, justificando-se pelo facto de ter havido défice de profissionais de arquivo. Não obstante, foram identificados alguns desafios para o desempenho das suas actividades pela ausência de um profissional de arquivo, todavia, o TA não deixava de envidar esforços para que essas dificuldades pudessem ser ultrapassadas.

Palavras-chave: Arquivista, Arquivo Digital, Gestão Electrónica de Documentos, Plataformas Digitais.

ABSTRACT

This work addresses the profile of the archival professional in the process of transition from the analogue to the digital paradigm, with the Administrative Court as the study institution when implementing digital Electronic Document Management platforms. The present study is carried out using exploratory research that assumes a qualitative nature, having as its foundation a set of social science methodologies, specifically, an inductive approach in complementarity with bibliographical research. Combining these methods, the research uses semi-structured interviews as one of the techniques that enabled the collection of data that make up the evaluation and what could be measured. In order to direct the research to a temporal horizon, the benchmark from 2010 to 2023 was chosen as the time frame and apogee of the AC regarding the implementation of Computerized Systems. The data collected and subsequently evaluated demonstrate that digital platforms have made the administrative activities of the AC and beyond flexible, the archivist, although with important functions, did not carry out much of his activities during the process of implementing these platforms, justified by the fact that there was a shortage of archival professionals. However, some challenges were identified for the performance of its activities due to the absence of an archive professional, however, the AC did not fail to make efforts to ensure that these difficulties could be overcome.

Keywords: Archivist, Digital Archive, Electronic Document Management, Digital Platforms.

Lista de figuras

Fig1: Organograma do Tribunal Administrativo.....	16
---	----

Siglas e abreviaturas

AHM – Arquivo Histórico de Moçambique;

BR – Boletim da República;

DDGB – Departamento do Departamento de Gestão de Bibliotecas;

DGBA – Departamento de Gestão de Bibliotecas e Arquivo;

DGD – Departamento de Gestão de Documentos;

GED – Gestão Electrónica de Documentos;

RH – Recursos Humanos;

SGD – Sistema de Gestão de Documentos;

SNA – Sistema Nacional de Arquivo;

SNAE – Sistema Nacional de Arquivos do Estado;

TA – Tribunal Administrativo;

SUMÁRIO

FOLHA DE ROSTO.....	i
FOLA DE APROVACAO.....	ii
DEDICATÓRIA.....	iii
AGRADECIMENTOS.....	iv
EPIGRAFE.....	v
RESUMO.....	vi
ABSTRACT.....	vii
Listas de figuras.....	viii
Lista de abreviaturas e siglas.....	ix
1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Problematização	2
1.2. Justificativa.....	4
1.3. Objectivos	5
1.3.1. Objectivo Geral.....	5
1.3.2. Objectivos Específicos.....	5
2. REFERENCIAL TEÓRICO E CONCEPTUAL.....	6
2.1. Análise dos dispositivos legais Arquivísticos de Moçambique	6
2.1.1. Breve contextualização do documento e conceito de arquivo	6
2.1.2. Arquivista.....	8
2.1.3. Arquivos e o Sistema Nacional de Arquivos	9
2.1.4. Arquivos digitais	10
2.2. Gestão Electrónica de Documentos.....	11
2.2.1. Características da GED.....	12
2.2.2. Vantagens e desvantagens da implantação da Gestão Eletrônica de Documentos. 12	
3. METODOLOGIA.....	13
3.1. Quanto ao Estudo de caso:	14

3.2. Quanto aos instrumentos de coleta de dados:.....	14
3.3. Técnicas de análise de dados.....	14
4. Evolução histórica e descrição do Tribunal Administrativo (TA) após a Independência Nacional	15
4.1. Caracterização e Localização	15
4.2. Evolução Histórica	17
4.2.1. Departamento de Gestão de Documentos (DGD).....	19
5. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	21
5.1. Caracterização dos dados extraídos.....	21
5.2. Gestão de Documentos no Tribunal Administrativo.....	22
5.3. O papel do Arquivista na implantação de plataformas digitais no Tribunal Administrativo.....	24
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	31
7.1. Entrevista	34
APÉNDICE:	35
ANEXO1:.....	38

1. INTRODUÇÃO

A presente Monografia, cujo título é *O Arquivista no processo de transição do paradigma analógico ao digital: Uma reflexão em torno da Gestão Electrónica de Documentos a partir do Tribunal Administrativo*, busca analisar a contribuição do arquivista neste processo de mudança de paradigma. O mesmo possui um balizamento dos anos 2010 a 2023 pois foi nesse intervalo de tempo que o TA decidiu mudar o cenário das suas actividades num todo, implantando sistemas que dinamizassem as suas actividades de modo a conseguir êxito e em tempo esperado das suas funções.

O interesse pelo tema, surgiu pelo facto nos depararmos com o desenvolvimento das tecnologias de informação que estão consubstanciadas a crescente evolução da humanidade, pois, existe uma dependência entre estes factores. A evolução e existência da humanidade, ditam o desenvolvimento das tecnologias. E, por conta deste cenário, várias inovações são vivenciadas, e estas obrigam que muitas áreas de interesse profissional se desafiem a integrar-se no padrão que as tecnologias apresentam de modo a não permitir que estas se encontrem ultrapassadas.

O mundo digital vem ganhando um espaço muito importante e questões como segurança, proteção, confiabilidade e inquietações ligadas a manipulações de informações confidenciais são abordadas em diversas discussões que vinculam ao meio digital.

Paralelamente a este aspecto, é notório que várias instituições buscam digitalizar toda a informação produzida ante ao advento das tecnologias, e as mesmas, actualmente, tem tendência a gerir suas informações e documentos eletronicamente.

Todavia, poucas tem conhecimento dos princípios arquivísticos, estes que, no âmbito da digitalização e implantação dos softwares devem ser observados e indubitavelmente, exigem a presença de um arquivista, aconselhando-se que este seja doptado de conhecimentos informáticos. O processo de transição de um paradigma para o outro, é geralmente marcado por discussões, inquietações, posicionamentos divergentes e convergentes entre autores, buscando compreender as possíveis vantagens e desvantagens do novo paradigma. Em decorrência disso, é relevante salientar que os argumentos dos autores, não se cingem apenas ao paradigma que está por seguir, mas ao antigo também.

1.1. Problematização

O termo arquivo é polissémico, podendo na perspectiva de SILVA (s.d), ser designado como “o lugar onde se guardam os documentos, a instituição, o edifício, o serviço ou unidade orgânica, o mobiliário, o conjunto dos documentos ou a informação, produzidos por uma instituição, e a própria função de organização dos documentos”.

Devido a sua polissemia, diversos autores apresentaram diferentes abordagens no que diz respeito a definição do conceito de arquivo, no entanto, com a crescente evolução não só da humanidade, mas também da ciência, o arquivo ganha definições nas suas mais vastas visões.

No que toca a Moçambique, segundo Nharreluga (2014), em 1934 foi criado o Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) pela Portaria n.º 2.267, de 27 de Junho, cujo objectivo era “reunir, num arquivo único, os muitos e importantes documentos existentes nos vários arquivos da Colónia que interessam à constituição de um arquivo histórico de Moçambique [...] organizar e manter na Colónia uma colecção bibliográfica sobre Moçambique” foi neste cenário que o arquivo começa a ganhar visibilidade em Moçambique nas suas duas abordagens, ou seja, arquivo como instituição e arquivo como documento.

Mais adiante, em 1969, foi publicada a Portaria n.º 21/69, de 27 de Fevereiro. O dispositivo legal aprova as “Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais” tinha como objectivo a gestão de documentos, ou seja, “harmonizar o que o dispositivo aprova junto da orgânica dos Serviços Administrativos Cíveis e com demais legislação desde então posta em vigor” (portaria n.º 21/69, de 27 de Fevereiro), criando livros de registos da administração e o índice todavia, não previa a existência de uma equipa qualificada que pudesse alcançar as metas traçadas.

Com a Independência Nacional em 1975, o novo cenário político e administrativo propiciou o desuso do plasmado na Portaria n.º 21/69, de 27 de Fevereiro e a instituição do SNA através do Decreto n.º 33/92, de 26 de Outubro, que por sua vez foi revogado e substituído pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

Entretanto, este dispositivo legal também não respondeu àquilo que era o seu objectivo, ou seja, a gestão de documentos, pelo que, foi revogado pelo Decreto que vigora em Moçambique, o n.º 84/2018, de 26 de Dezembro que aprova o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE).

O SNAE dispõe de vários objectivos, sendo um deles a harmonização de diversas fases da Gestão de Documentos, buscando atender as especificidades dos órgãos e instituições do Estado geradores e acumuladores de acervos (Artigo 5, I Capítulo)

Importa referir que o Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro faz menção a existência de uma equipa multidisciplinar em que uma das áreas abrangentes é a Arquivística, cujas funções estão despostas no Artigo 17 do Capítulo II, resumidas em analisar e emitir pareceres sobre matérias de avaliação de documentos e propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos das Actividades-fim submetidos ao Órgão Central do Sistema.

Com o advento das tecnologias, em 2019, foi implantado em Moçambique, o Sistema de Certificação Digital a partir do o Decreto n.º 59/2019, de 3 de Junho.

Este Sistema permite que as instituições geradoras e acumuladoras de acervo digitalizem seus documentos, tornando-se deste modo, indispensável a existência de um arquivista com conhecimentos técnicos de informática.

Por conta disto, o arquivista é descrito, na perspectiva de Sosdocs (2019) *apud* Machava (2022), como um indivíduo de perfil versátil, com alta capacidade de avaliação crítica e de gerenciamento de pessoas, uma vez que seu trabalho pode ser desenvolvido contando com uma equipa multidisciplinar, além de envolver todos os sectores da instituição ou organismo no qual actua.

E tendo em conta as transformações da sociedade contemporânea, o perfil do arquivista vê-se em meio a um desafio, pois este, precisa apresentar mais dinamismo, entrega e capacidade de inovar no exercício das suas funções.

Com o advento das tecnologias de informação, em conjunto com o processo de transição para o novo paradigma, é notório que a nível nacional (Moçambique) a questão da gestão electrónica de documentos, bem como a digitalização ainda se encontram na sua fase inicial e, por conta disso, os desafios são enormes.

É diante deste cenário, que suscita uma inquietação e, a mesma se firma na seguinte pergunta: **qual tem sido o contributo do arquivista no processo de transição do paradigma analógico ao digital?**

1.2. Justificativa

Ao observarmos o funcionamento da Administração Pública do país, especificamente a respeito dos serviços arquivísticos, podemos constatar que continuamos muito apegados ao papel, e se nos dispomos a realizar um trabalho um pouco mais exaustivo, é possível perceber que ainda são visíveis lacunas, dificuldades e queixas por parte dos profissionais da informação no diz respeito a gestão de documentos.

A falta de espaços físicos, recursos, massas documentais acumuladas e consequente perda da informação, são algumas das inúmeras dificuldades que persistem no cenário arquivístico de qualquer instituição.

A escolha do tema foi antecedida de questionamentos, dúvidas que surgiram ao longo das visitas efectuadas às várias instituições públicas e consequentes conversas relacionadas ao arquivista e a constante evolução das tecnologias, buscando entender se o profissional da informação (Arquivista) se sente desafiado com a evolução das tecnologias e se percebe da transição de um paradigma para o outro.

No entanto, o trabalho, tem como objectivo compreender o papel do arquivista nesse processo de mudança de paradigmas e saber que posicionamento esse profissional da informação tem tomado ao se sentir desafiado, de modo a permitir evoluir seu conhecimento e não se tornar constante ou ultrapassado, tendo como finalidade permitir o enquadramento desta profissão ao paradigma vigente.

É importante que os profissionais da informação se relacionem a áreas da informática e da computação, tornando ainda mais essencial que mergulhem ao estudo das redes e sistemas computacionais, buscando domínio a ferramentas operativas básicas como o Office e domínio da Internet. O novo paradigma traz consigo aspectos positivos e negativos no que tange ao exercício arquivístico e consequentemente, abre espaço a uma série de questionamentos que alimentam dúvidas ao profissional da informação, contudo, torna-se importante em meio a inúmeras dúvidas, que o profissional da informação se desafie, porém, que não se desligue do paradigma análogo.

1.3.Objetivos

1.3.1. Objectivo Geral

Compreender a contribuição do arquivista no processo de transição do paradigma analógico ao digital.

1.3.2. Objectivos Específicos

- Identificar as fases da evolução dos arquivos em Moçambique;
- Analisar os processos de gestão de documentos no departamento de Gestão Documental do Tribunal Administrativo;
- Analisar o papel do Arquivista na implantação de plataformas digitais no Tribunal Administrativo.

2. REFERENCIAL TEÓRICO E CONCEPTUAL

2.1. Análise dos dispositivos legais Arquivísticos de Moçambique

Neste capítulo, é feita uma análise em torno dos dispositivos legais moçambicanos que versam a arquivística.

O capítulo tem como objectivo abordar os dispositivos legais de maneira exaustiva. Traz discussões de alguns conceitos que estão directamente ligados a existência da legislação, o documento, o arquivo bem como o próprio arquivista.

2.1.1. Breve contextualização do documento e conceito de arquivo

Cientistas afirmam que o berço da documentação é a Bélgica, porém, sua normalização e organização efectivou-se na França, no período de 1895 à 1937 como relata Ortega (2009) *apud* Fayet-Scribe (2001).

A origem dos arquivos teve como base o surgimento da escrita e a proliferação dos documentos nas mais variadas instâncias: individual, religiosa, jurídica, profissional, económica, social ou nacional. Segundo Araújo *et all* (2012) *apud* Gomes (1967):

“o crescimento da quantidade de documentos decorreu da passagem de uma cultura oral para a escrita, permitindo ao ser humano conhecer na estrutura, no tempo e no espaço, o valor das palavras, levando-o a perceber que, depois da descoberta da escrita, a origem dos arquivos torna-se igualmente relevante para a sociedade.”

Conceitualmente, Araújo (2012) *apud* Gomes (1967), afirma que o documento é considerado “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer.” A partir dessas palavras, pode-se aferir, que o documento vincula-se a materiais físicos que de alguma forma são registados.

Na perspectiva de Araújo *et all* (2012) *apud* Belloto (2002) e Martin-Pozuelo (1996) "os documentos de arquivo possuem certas características que lhe são peculiares tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade em seu conteúdo". Ainda, segundo os mesmos autores, citando mais uma vez a Paes (2006) ao escrever acerca da origem dos arquivos e da importância deles para a sociedade, revela que eles guardavam os tesouros culturais da época e eram responsáveis pela protecção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimónios.

O documento de arquivo, na perspectiva de Pais (1997) "é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no decurso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro." Segundo a conceitualização de documento de arquivo na perspectiva de Pais (1997), podemos aferir que o documento de arquivo bem preservado, pode um dia servir de testemunho ou prova.

O século XX configura-se como um marco de evolução de desenvolvimento científico e tecnológico, consolidando o conceito e a função dos arquivos, que definem-se como “arquivo o conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (Vendranini & Aleixo 2021 apud BRASIL, 2005, p. 27).

Na perspectiva de Vendranini & Aleixo (2021) *apud* Indolfo (2012) "O aumento significativo da produção documental, reflexo do avanço das atividades económicas e das TIC, desencadeou um acúmulo de grandes massas documentais¹”, o mesmo autor ainda afirmou que este acontecimento “estimulou a busca por novas bases teóricas fazendo surgir de forma pioneira em 1940 nos EUA, o conceito de Records Management ²(RM), que consolida a prática da Gestão de Documentos (GD) com base no ciclo vital dos documentos”.

¹ **Massas documentais** Trata-se de arquivos semiativos e inativos. Ou seja, são acervos compostos por documentos: 1. sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor intermediário, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico. A falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que se denomina por “massa de documentos acumulados”. Isto é, massas documentais são a consequência da má gestão do arquivo (Ramos, 2011,P.21).

² **Records Management** que significa gestão de documentos ou administração de documentos de arquivo. A área da administração responsável pelo controle sistemático e eficiente da produção, recebimento, manutenção, uso e disposição de registros; inclui processos e controles para incorporar e manter evidências e informações sobre as atividades de uma organização na forma de registros [Arquivos]. A norma UNE ISO-15489 traduziu este termo como “gestão de documentos”. É também chamado de “gestão de arquivos”, embora a administração seja um conceito muito mais amplo e a gestão seja, na verdade, um subconjunto dele. (JARDIM, 2015 p.9 *apud* Glossário de preservação Arquivística, Mexico. *Tradução nossa*).

2.1.2. Arquivista

A origem da arquivística ou do arquivista não é conhecida. Eram os escribas que antigamente dominavam a escrita e, como tal, todas as funções de suporte ao reino, como as de contabilista, secretário, copista e arquivista. Poucas eram as pessoas alfabetizadas, por isso, quem tinha esse conhecimento possuía um poder destacado entre os demais (EAD, 2010 *apud* MACHAVA 2022).

As instituições necessitam de um arquivista de modo a não ter massas documentais acumuladas produzidas dentro das instituições públicas e privadas. Segundo Júnior (2016, pág. 12) “O arquivista, atualmente, executa um papel de relevância dentro da sociedade contemporânea que é o de realizar um trabalho técnico, visando maior eficiência e qualidade no processo de divulgação de informação das diversas áreas do conhecimento humano”, devendo-se dar a devida importância do seu trabalho de modo a permitir que este atenda as demandas com informações e equipamentos necessários para informatizar de maneira segura.

Na visão de Júnior (2016) *apud* (Souza, 2011, pág. 51), o perfil do profissional em arquivística se descreve do seguinte modo:

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte.

Justifica-se a necessidade da presença de profissionais arquivistas em organizações, sejam estas privadas ou públicas, pois este apresenta meios para a organização do acervo, permitindo que se ganhe um espaço físico. Segundo o mesmo autor,

“o arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural.”

2.1.3. Arquivos e o Sistema Nacional de Arquivos

Em 1934, com a criação do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), observa-se a preocupação com o gerenciamento de arquivos, tendo sido sustentada na ideia de “reunir, num arquivo único, os muitos e importantes documentos existentes nos vários arquivos da Colónia que interessam à constituição de um arquivo histórico em Moçambique [...] organizar e manter na Colónia uma colecção bibliográfica sobre Moçambique” (Nharreluga, 2014, p. 173).

Introduziu-se deste modo a preocupação com a gestão de documentos e manutenção de um arquivo histórico em Moçambique em paralelo com a capacitação de profissionais responsáveis pela gestão dos mesmos. Permitiu o princípio da arquivística em Moçambique, com a formação do curso superior na Universidade Eduardo Mondlane, em 2009.

Antes da implantação do SNA, vários instrumentos como a Portaria n° 21/969, de 27 de Fevereiro, que aprova as “Instituições reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais” cujo objectivo era a gestão de documentos no seu todo, foram implantados, e os mesmos não previam ainda a função avaliação bem como a falta de uma equipa qualificada que pudesse estar em frente a gestão de documentos.

Entre 1975 e a implantação do SNA em 1992, a administração pública Moçambicana, caracterizou-se pela ausência de instrumentos de gestão de documentos, sendo que algumas instituições continuaram usando o plasmado na portaria n° 21/969, de 27 de fevereiro e outras buscaram formas alternativas, arbitrárias de classificação de documentos que, entretanto, não estavam despostas em algum instrumento de gestão.

Como mecanismo de melhorar a área arquivística o governo moçambicano, no ano de 1992, adopta através do Decreto n° 33/92, de 26 de outubro, o SNA com o intuito de disciplinar a custódia dos arquivos (actuais e coloniais) e o acesso à informação nele contida (o que exige uma política de informação que versa ao acesso à informação dentro do previsto na lei) com o objectivo de organizar de forma dinâmica e articulada as actividades de arquivo dos órgãos do Estado, tendo como órgão central o Arquivo Histórico de Moçambique.

No decreto, era prevista a existência de uma comissão técnica multidisciplinar, cujo líder seria o director ou delegado da instituição (não é especificado se o mesmo era formado em documentação, arquivística ou alguma área afim). Esta comissão seria composta por

representantes dos serviços de onde eram provenientes os documentos, profissionais de áreas jurídicas e outros especialistas.

O SNA não previa com exactidão as áreas que se deviam ser favorecidas no processo da criação da comissão multidisciplinar de avaliação de documentos.

No contexto de Reforma do Sector Público, foi revogado o SNA e substituído pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, que por sua vez não respondeu as necessidades tanto para a gestão de documentos bem como para o próprio arquivista, tendo sido revisto através do Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, designado por Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE), que vigora até os dias actuais.

O SNAE tem como objectivo harmonizar as diversas fases da gestão de documentos, atendendo às especificidades dos órgãos e instituições do Estado geradores e acumuladores de acervos, dentre outros objectivos.

O artigo 20 deste decreto, descreve a comissão integrante para gestão de documentos, e dentre eles, a presença do arquivista é notada na alínea f).

2.1.4. Arquivos digitais

As primeiras iniciativas, cuja tendência era centrar-se sobre a preservação e acessibilização sobre bases de dados produzidas no âmbito de estudos de natureza estatística, os arquivos, num primeiro cenário, recuam até aos anos 70 (BARBEDO, 2005). Fazendo menção ao Centro de Arquivos Contemporâneos de França, o mesmo autor afirma que a incorporação e gestão de documentos digitais resume-se a bases de dados lineares contendo estatísticas recolhidas quer em censos oficiais quer em projectos de investigação baseados maioritariamente em métodos quantitativos.

Barbedo (2005, p.13) afirma que “O Arquivo Digital é, pois, uma estrutura que compreende tecnologia, recursos humanos e um conjunto de políticas para incorporar, gerir e acessibilizar numa perspectiva continuada, objectos digitais de natureza arquivística.”

Para Morais (2007) “a organização e gestão de acervos arquivísticos tornou-se bastante problemática para as instituições nas últimas três décadas, devido à rápida evolução tecnológica que a humanidade sofreu.”

O mesmo autor, define documento arquivístico digital como sendo “o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.”

São exemplos de documentos arquivísticos digitais:

- Planilhas electrónicas;
- Mensagens de correio electrónico;
- Sítios na internet;
- Bases de dados;
- Fotografias;
- Vídeos e gravações sonoras, dentre outras possibilidades em formato digital (MORAIS, 2007)

Segundo Silva (2016) *apud* Rondinelli (2011, p. 277) afirma que para entender o conceito de documento arquivístico digital é necessário identificar as características de um documento arquivístico, sendo estes:

- Forma fixa;
- Conteúdo estável;
- Relação orgânica;
- Contexto identificável; e
- Acção.

Este autor se alinha ao pensamento do MORAIS (2007) afirmando que o documento arquivístico digital apresenta informação registada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida no decorrer das actividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas actividades.

2.2. Gestão Electrónica de Documentos

Da necessidade das organizações em adotar políticas para a gestão documental surgem os sistemas de informação e ferramentas tecnológicas como suporte no tratamento da informação, identificadas como Gestão Eletrônica de Documentos – GED (SILVA, 2017 *apud* ELIAS, 2012). GED é, no entanto, uma mistura de tecnologias que possuem a sua base na informática, sejam elas de armazenamento, softwares, tipos de técnicas de gerenciamento e hardware (AMARAL & PUERTA, 2011). Ainda na linhagem desses autores *apud* Portal GED (2011b):

Pode ser definido como a somatória de várias tecnologias da área de informática (mídias de armazenamento, softwares gerenciadores, hardware), que integrados com outras tecnologias de ponta como redes internas e externas, têm o objetivo de capturar informações para transformá-las em digitais e gerenciá-las eletronicamente, para que sejam inteligentemente armazenadas, controladas, localizadas e rapidamente recuperadas para imediata utilização.

Em outras palavras, o CONARQ (2011) define GED como o “conjunto de tecnologias utilizáveis para se organizar informações não estruturais de determinado órgão ou instituição, podendo ser dividido em 4 (quatro) funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição”.

2.2.1. Características da GED

Na perspectiva de Silva (2017) *apud* Cattelan (2000) a Gestão Electrónica de Documentos apresenta 4 (quatro) principais características:

- Trabalhar com arquivos digitais: garantir maior portabilidade e facilidade em migrar informações;
- Economizar espaço físico: compreende uma redução na capacidade de armazenamento em mídias;
- Preservar originais: reduzir o manuseio do arquivo físico e garantir a preservação na integridade temporal do original; e
- Facilitar no acesso aos documentos: garante o acesso simultâneo a diversos usuários com níveis e privilégios atribuídos à leitura do documento.

2.2.2. Vantagens e desvantagens da implantação da Gestão Electrónica de Documentos

A GED possui como vantagem: otimizar as atividades, agilizar processos de disseminação e o acesso à informação, confiabilidade e eficiência, redução em áreas de arquivamento e no tempo de recuperação da informação, rápida atualização de dados, acesso simultâneo em redes de informação, cópias de segurança, diminuição no volume documental em suporte físico, preservação de originais, redução de custos, qualidade, aumento na capacidade de armazenamento e controle da informação.

E como desvantagem, a GED observa: alteração de mídias, aspectos legais de documentos digitais, recursos tecnológicos obsoletos e uma obrigatoriedade na existência de equipamentos e softwares para recuperação da informação (SILVA, 2017 *apud* ELIAS, 2012).

3. METODOLOGIA

Na perspectiva de Reis & Frota (s.d) apud LAVILLE (1999) a metodologia

“representa mais do que uma descrição formal dos métodos e técnicas e indica a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro teórico, a metodologia específica como os objectivos estabelecidos serão alcançados, as partes constitutivas da metodologia: amostragem e as formas de coleta, de organização e de análise dos dados”

Na perspectiva de Lakatos e Marconi (2003, p.83), o método é o conjunto das actividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo ou conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões.

No que toca a abordagem, a pesquisa é qualitativa pois é mais participativa e permite observar e analisar os métodos de preservação.

A pesquisa qualitativa apresenta também qualidades dos indivíduos em termos dos vínculos com o tema ou problema a ser investigado. E por apresentar estas qualidades, a pesquisa com a abordagem qualitativa se torna ideal para a realização do trabalho pois permite alcançar os resultados almejados junto com o grupo que será alvo de estudo.

Quanto a natureza, a pesquisa é exploratória, na perspectiva de Frota e Reis *apud* Gill (2007) a pesquisa exploratória "tem a finalidade de ampliar o conhecimento de um determinado fenômeno e explora a realidade, buscando maior conhecimento".

Uma vez que a pesquisa possui uma abordagem qualitativa, a mesma é também exploratória pois visa explorar o tema e o problema em questão, com vista a obter resultados satisfatórios por meio de conversas, de maneira subtil e um pouco explicativa.

A pesquisa é bibliográfica pois tem como vantagem uma cobertura mais ampla que permite pesquisar diretamente, e feita a partir de referências bibliográficas levantadas pelo pesquisador.

Além das obras publicadas, no que tange a pesquisa bibliográfica, são usados também artigos, o método documental também é um dos procedimentos técnicos para alcançar aquilo que foi traçado como objetivo para a realização do trabalho.

3.1. Quanto ao Estudo de caso

No que toca ao estudo de caso, Yin (2001) afirma que este é caracterizado por um estudo profundo e exaustivo dos factos objectos de investigação, pois permite um amplo e pormenorizado conhecimento da realidade. O mesmo autor acrescenta que

“Um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenómeno contemporâneo dentro do seu contexto da vida real, especificamente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não estão claramente definidos” (YIN, 2001 p.33).

Pelo acima disposto, importa salientar que o estudo de caso busca trazer uma discussão mais aprofundada, nos baseando nos dados colhidos no campo (Tribunal Administrativo - TA) no decorrer da realização do trabalho.

O objectivo do estudo de caso é buscar as compilações existentes entre a teoria de prática, no que concerne a contribuição do arquivista durante o processo de mudança do paradigma analógico ao digital.

3.2. Quanto aos instrumentos de coleta de dados

Quanto aos instrumentos de coleta de dados, a pesquisa opta pela entrevista, pelo questionário, pela observação pois permite ao pesquisador um relacionamento direto com o grupo e o campo a ser estudado. A entrevista será semiestruturada pois novas inquietações ou dúvidas em meio a mesma, podem surgir.

O questionário será semiestruturado abrindo a possibilidade de se elaborar um conjunto de questões confortáveis, abertas e fechadas para o grupo estudado responder.

Quanto a observação, nos permitirá aferir se a entidade se encontra em condições de possuir equipamentos que o novo paradigma exige. É importante aferir se a entidade possui recursos para a instalação desses equipamentos e se a mesma se encontra em condições de os manter em bom estado de conservação.

3.3. Técnicas de análise de dados

Os pressupostos teóricos definidos na pesquisa, dirão como será feita a análise de dados colhidos durante o processo de incremento da pesquisa.

4. Evolução histórica e descrição do Tribunal Administrativo (TA) após a Independência Nacional

4.1. Caracterização e Localização

O Tribunal Administrativo é uma Instituição da Administração de Justiça, localizado na Cidade de Maputo, ao longo da praça da Independência.

Segundo a Constituição da República, o TA é o órgão superior da hierarquia dos tribunais administrativos, fiscais e aduaneiros (artigo 228, secção III), o mesmo, segundo o artigo 229, é composto por juízes Conselheiros, em número estabelecido por lei. Segundo o n.º 2 do mesmo artigo, compete ao TA “o controlo da legalidade dos actos administrativos e da aplicação das normas regulamentares emitidas pela Administração Pública, bem como a fiscalização da legalidade das despesas públicas e a respectiva efectivação da responsabilidade por infracção financeira”.

A instituição conta com vários funcionários, divididos em vários sectores, nomeadamente:

- Contadoria da Conta Geral do Estado (CCGE);
- Contadoria de Contas e Auditoria (CCA);
- Contadoria do Visto (CVI);
- Departamento de Cooperação (DC);
- Gabinete de Controlo e Auditoria Interna (GCAI);
- Departamento de Planificação Estado e Departamento de Estatística (DPE);
- Receita (Rec);
- Património do Estado (PE);
- Gabinete de Estudo (GE);
- Direcções Provinciais (Dir. Prov)
- Autarquias Locais (AL);
- Escolas completas e Direcções Distritais (ECDD);
- Órgãos Centrais (OC);
- Alfandegas, Finanças e Instituto Nacional de Estatística (A/F/INSS);
- Direcção de Cooperação Internacional (DCOOPINT);

- Departamento de Cooperação Financeiro (DCF);
- Operações e Finanças (OF);
- Operações de Tesouraria (OT);
- Departamento de Cooperação Técnica (DCT);
- Empresas Públicas e Institutos (EP/I);
- Departamento do Departamento de Biblioteca e Arquivo (DDBA);
- Departamento de Formação (DF);
- Departamento Administrativo (DA);
- Departamento de Planificação (DP);
- Direcção de Finanças (DF);
- Processo Orçamento (PO);
- Unidade Gestora Executiva de Aquisições (UGEA);
- Departamento de Sistema de Informação (DSI);
- Departamento de Comunicação e Imagem (DCI);

Seguindo abaixo a estrutura orgânica do TA:

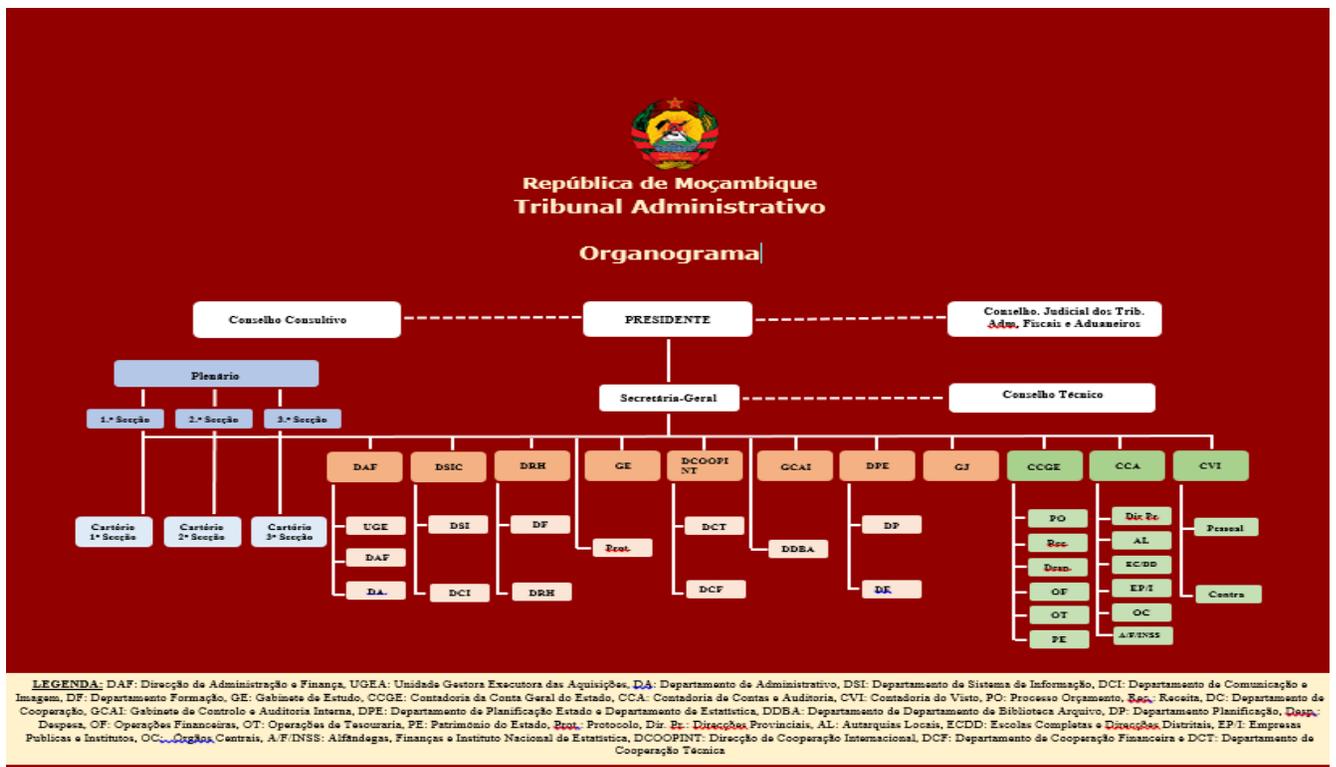


Fig 1: organograma do TA (extraído do site do tribunal administrativo)

4.2. Evolução Histórica

Segundo Calipa (2000, p.2) “A existência do Tribunal Administrativo em Moçambique data desde 1869 com a publicação da Segunda Carta Orgânica das Colónias Portuguesas, aprovada pelo Decreto de 01 de Dezembro de 1869, reformando a administração pública.”

O mesmo autor, afirma que “Em 1894 funcionava já um tribunal de contas, designado por Tribunal de Contas Provincial, conforme se alçada do Decreto de 20 de Novembro de 1894, alterado por regulamento de 04 de Novembro de 1895.”

Mais tarde, foi aprovada a base orgânica da administração colonial através do Decreto n.º 12:421, de 02 de Outubro de 1926, todavia, reformulada dois anos mais tarde pelo Decreto n.º 15:421, de 24 de Março de 1928 (TA, s.d). No entanto, em ambos os Decretos é reafirmado o princípio do estabelecimento de um organismo administrativo autónomo, sob a superintendência e fiscalização do Ministro das Colónias.

Até um pouco antes da independência Nacional, havia em Moçambique um Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas, sedado na capital do país. O Tribunal, segundo a constituição de 1975, no capítulo VI era denominada por Tribunal Popular Supremo. No mesmo capítulo, o artigo 63 afirma que o Tribunal Administrativo Popular Supremo promoveria a aplicação uniforme da lei por todos os tribunais ao serviço dos internos na Constituição, das leis e de todas as normas legais da República Popular de Moçambique, a actual República de Moçambique.

Segundo um Boletim do TA (s,d) “A Constituição de 1975 não fazia referência às competências do Tribunal Administrativo. No contexto da edificação da sociedade socialista, esta instituição teve a sua acção limitada ao controlo das contas e do visto.” A mesma Constituição não fazia menção ao TA, todavia, não significava a não existência do mesmo, pois este já existia no período colonial e não foi extinto na época.

Segundo o artigo 71 da Constituição “toda a legislação anterior que não fosse contrária à Lei fundamental da República Popular de Moçambique, prevalecia enquanto não fosse modificada ou revogada.”

Em 1990, aquando da revisão da Constituição de 1990, foi interaliado o princípio do controlo da legalidade da acção administrativa através da instituição do Tribunal Administrativo com tarefa de exercer o controlo da legalidade dos actos administrativos e a fiscalização da legalidade das despesas públicas.

Na nova ordem constitucional, o Tribunal Administrativo passou a apresenta-se como órgão de soberania, partilhando desta qualidade com os demais Tribunais descritos no texto Constitucional.

No entanto, em 1992, o Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas de Moçambique foi extinto com a entrada em vigor da Lei Orgânica do Tribunal Administrativo – Lei n.º 5/92, de 6 de Maio, artigo n.º 44.

O Tribunal Administrativo continuava a funcionar na capital do País (art. 14 da Lei n.º 5/92, de 6 de Maio), organizando-se em Plenário e por secções. E estas, eram constituídas por três juízes, sendo um destes o titular da respectiva secção.

A primeira secção era responsável pelo Contencioso Administrativo. A segunda, era responsável pelo Contencioso Fiscal e Aduaneiro e a terceira, pela Fiscalização das Despesas Públicas e do Visto.

A terceira secção encontra-se subdividida em duas subsecções, sendo estas a fiscalização das despesas públicas e a segunda, a relacionada aos vistos.

Com a institucionalização do Tribunal Administrativo, na perspectiva de CALIPA (2000, pág. 5) ao Tribunal Administrativo lhe é atribuído a:

“responsabilidade de assegurar a defesa e interesses legalmente protegidos, reprimir a violação da legalidade e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados no âmbito das relações jurídico-administrativas, fiscais e aduaneiros, e ainda exercer a legalidade das despesas públicas e julgar as contas dos exatores e tesoureiros da administração pública.”

Por serem muitas as competências atribuídas ao TA, o cumprimento das mesmas dependia do nível de modernização ao qual ele, estivesse aberto a adquirir, o que constituía um imperativo de tempo. E ainda na perspectiva de CALIPA (2000, pág. 6) a via mais sólida da sua modernização seria o uso das tecnologias de informação, ou seja, a informatização, facto que traria benefícios e

dificuldades em seus diferentes departamentos e nas suas diversificadas actividades, pois a inovação desafia qualquer funcionário.

No que toca a área de Gestão da Informação e Documentos, o TA já possuía um sector denominado Departamento de Documentação Biblioteca e Arquivo (DDBA) que detém grande importância em toda a gestão dos documentos na instituição.

4.2.1. Departamento de Gestão de Documentos (DGD)

Até a Independência Nacional, o Departamento de Gestão de Documentos era designado por Gabinete de Documentação Judiciária e Biblioteca.

Por sua vez, este sector possuía suas repartições, dando ênfase a área de documentação e edição jurídica, que lhes competia:

- Garantir o apoio documental e bibliográfico aos tribunais judiciais, funcionando como fonte de informação, orientação e consulta dos magistrados e demais interessados;
- Fazer pesquisa bibliográfica de natureza judicial e jurídica com vista a subsidiar com eficiência os tribunais judiciais;
- Recolher, compilar e editar a coletânea de jurisprudência de tribunais judiciais;
- Garantir a distribuição, por todos os tribunais judiciais do país, de catálogos, periodicamente actualizados, dos livros e publicações existentes;
- Estabelecer e manter permutas com centros de documentação científica, editoras, bibliotecas, feiras do livro e outras instituições locais na obtenção de documentação jurídica;
- Tornar acessível aos utilizadores das principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras;
- Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a administração judicial; e
- Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por determinação superior.

Em 2009 o GDJB (Gabinete de Documentação Judiciária e Biblioteca) passa a possuir uma nova designação: **Departamento de Documentação Biblioteca e Arquivo (DGBA)**.

Este departamento estava dividido em duas repartições, a repartição bibliotecária e a de arquivo. A repartição arquivística detinha o objectivo de gerir e organizar documentos, das actividades desempenhadas no TA bem como os processos dos actos administrativos dos funcionários existentes desde 1970 até a atualidade, que pela sua especificidade, não são destruídos, sendo conservados desde a sua criação até a sua recolha ao arquivo permanente.

5. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Finda a apresentação da metodologia que guiou os passos subsequentes do trabalho, fazendo parte destes também a recolha de dados, segue-se então com a análise dos mesmos. A análise e interpretação dos dados é o processo de filtragem, transformação e interpretação dos dados com objectivo de extrair informações úteis e a partir do conjunto dos mesmos chegar a uma possível conclusão.

Neste sentido, o capítulo apresenta a avaliação, interpretação e análise do conteúdo extraído na entrevista feita ao Senhor Aniso José Muchanga, funcionário responsável pelo Departamento de Gestão de Documentos (DGD) do Tribunal Administrativo, cujo tempo de serviço na instituição é de 15 anos. O capítulo também apresenta o desfecho alcançado à luz do exercício da pesquisa.

5.1. Caracterização dos dados extraídos

Conforme descrito na metodologia do trabalho, o estudo de caso é caracterizado por ser profundo e havendo uma exaustividade dos factos que são objectos da investigação, isto porque permite o conhecimento minucioso da realidade em causa.

Neste estudo os dados foram extraídos principalmente através de duas formas: a observação directa e a entrevista semiestruturada ao Escriurário Judicial, que também é Arquivista e um dos responsáveis pelo Departamento de Gestão de Documentos do TA.

O Escriurário Judicial não possui formação em Arquivística, mas em Direito. O mesmo começou a exercer a função de Gestor de Documentos no TA no ano de 2009, ao logo do tempo, passou por formações e capacitações em matérias de arquivos no país e na diáspora, estas formações foram subsidiadas pela instituição e algumas, por parceiros.

Ao Escriurário Judicial foi entregue atempadamente o guião de entrevista de modo a que não houvesse surpresas durante a actividade, o mesmo encontra-se anexado ao trabalho, onde constam questões relativas ao Arquivista na instituição e a sua contribuição no processo de transição do paradigma analógico ao digital.

As respostas colhidas foram usadas para a atribuição de respostas a questão que deu partida a pesquisa bem como para a explanação e exploração dos objectivos do trabalho.

5.2. Gestão de Documentos no Tribunal Administrativo

A gestão e organização documental no Tribunal Administrativo data desde o período colonial. Embora escassos, a instituição tinha conhecimentos da importância de gerir seus documentos e sua informação, pois, a informação, seja ela arquivística ou não, precisa ser organizada sob o risco de ser considerada “perdida”, como afirma Paes (1997, p.53) “um documento arquivado erradamente pode ficar perdido, embora esteja ‘guardado’ dentro do móvel” ou seja, os documentos precisam estar bem organizados para que sejam de fácil e rápida localização, deste modo permitem a flexibilidade e a contínua dinâmica das actividades exercidas na e em qualquer outra instituição.

Das diversas actividades exercidas pelo Tribunal Administrativo, as principais eram a Auditoria e a Emissão de Vistos. Por conseguinte, ao desenvolver estas actividades, o TA deparou-se com o número crescente de documentação e informação não organizada, porquanto, esta situação começava a dificultar o exercício das mesmas. Surge, deste modo a necessidade de criar mecanismos para gerenciamento dos documentos.

Segundo o nosso entrevistado, a *gestão de documentos no tribunal administrativo obedecia ao critério de organização por tipo de documento, ou seja, por espécie*. Esta resposta foi prosseguida da questão que tinha como finalidade entender como o TA gerenciava a sua informação

As espécies documentais que são igualmente tipos físicos de documentos escritos ou textuais, são criados, segundo Paes (1997), para “produzir determinada acção específica, tais como contratos, folhas de pagamento, livros de contas, requisições diversas, actas, relatórios, regulamentos, editais, certidões, tabelas, questionários, correspondência e outros.”

Nesta linha de pensamento, o entrevistado afirmou que os documentos do TA eram organizados em pastas especificando a tipologia documental, ou seja, memorandos em uma pasta, ofícios em outra, notas em mais uma e assim sucessivamente. E, só mais tarde, depois da aprovação do Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto, que aprova o Sistema Nacional de Arquivos é que a instituição começou a organizar os seus documentos por assunto, porém, apenas a informação relacionada às actividades-meio.

Entretanto, apesar do TA ter apresentado noções básicas da importância de ter um acervo organizado, era notória a falta de conhecimento em matérias de arquivos dos funcionários que trabalhavam diretamente com os documentos. Ademais a falta de conhecimentos técnicos ou profissionais por parte dos funcionários encarregados a área arquivística influi naturalmente e negativamente a vida da instituição.

De modo a reverter esta situação, o TA juntamente com alguns patrocinadores não destacados pelo entrevistado, financiaram algumas capacitações e formações em matérias de arquivos a esses funcionários. Como afirma Paes (1997) “uma das vantagens da técnica de arquivar é capacitar os responsáveis pelo arquivamento[...]”.

Apesar das formações e das capacitações em matérias de arquivos, as suas actividades não apresentavam respostas desejadas no tempo determinado porque o número de funcionários era reduzido. Entretanto as suas actividades não eram deixadas de lado, segundo nosso o entrevistado o processamento da gestão de documentos na vertente humana, era precária pois havia um número reduzido de funcionários trabalhando naquele sector.

Com o passar do tempo, o TA juntamente com algumas instituições fez a homologação de funcionários e, foi nesta actividade que foram adicionados mais de quatro profissionais para a área, embora apenas dois fossem formados a nível superior em Arquivística, somando sete que se encontram actualmente a exercer as actividades.

A actividade de homologação de funcionários no sector público, que culminou com a entrada de mais de quatro funcionários ao TA permitiu que as actividades de Gestão de Documentos tivessem mais dinamismo e que houvesse proximidade e algumas vezes, êxito, nas metas traçadas.

No que concerne aos recursos materiais, é importante elucidar que são aqueles que sofrem desgaste em pouco ou em um período mais estendido, tomando como exemplo as pastas, as caixas de arquivamento, as guias divisórias, as fichas, entre outros.

No que toca ao processamento da gestão de documentos, ainda, segundo o nosso entrevistado havia *défice de material de trabalho pois o espaço era pequeno, o material igualmente escasso, poucos livros e poucas revistas e artigos*. Considerando a falta de material de trabalho,

compilando com a falta de recursos humanos as metas traçadas pelos funcionários de modo a flexibilizar a suas actividades tornava-se cada vez mais frustrante.

Outro aspecto, não menos importante para o funcionamento do Arquivo, é a existência dos recursos financeiros. Quanto a este quesito, o nosso entrevistado fez perceber que tanto para o recrutamento de RH quanto para os recursos materiais, havia dificuldade orçamental que culminava com a não eficiência das actividades do sector de arquivos.

Ao fim da primeira parte de conversa com o entrevistado, foi possível perceber que a pesar do sector de arquivo ter apresentado dificuldades no que concerne a falta de financiamento, recursos humanos e materiais, o TA, ainda que com conhecimentos escassos em torno da arquivística, buscou compreender a importância desses factores para que as actividades da instituição num todo corresse com flexibilidade e que houvesse vida organizacional saudável.

Deste modo, o TA reuniu e vem reunindo esforços criando parcerias afim de capacitar seus profissionais em matérias de arquivo para que este sector ganhe visibilidade e permita que haja vida organizacional.

5.3. O papel do Arquivista na implantação de plataformas digitais no Tribunal Administrativo

Com o advento das tecnologias em complementaridade com as diversas actividades desenvolvidas pelo TA, em 2009, a instituição fez um estudo organizacional para a implantação de plataformas digitais que pudessem ajudar no desempenho das suas actividades.

É importante salientar que ao implantar sistemas de gestão de documentos espera-se obter um controle total de documentos digitalizados bem como os nato-digitais. MANZONI (2014) afirma que “a precisão e rapidez na busca de um documento, bem como evitar o extravio e falsificação de documentos e diminuir massas de documentos, é o que se espera quando se implantam Sistemas de Gestão Documental” em qualquer instituição ou organização.

Ligado a este facto, o nosso entrevistado explicou que *eram precisos sistemas que dinamizassem o fluxo de gestão de documentos na instituição*, uma vez que a instituição possuía muitos documentos no formato físico.

Os SGD têm o objectivo de “atender e sanar as dificuldades que se referem ao processo de gestão documental” (MANZONI, 2014), e como um dos objectivos do TA era massificar suas actividades, em 2009, foi implantado o primeiro Sistema que estava voltado aos Vistos, cujo objectivo era controlar os processos recebidos e expedidos pelo Tribunal. Outrossim, o Sistema de Vistos também tinha o objectivo de gerir os processos do quadro pessoal do TA bem como funcionários de outras instituições, ou seja, contratos de entidades públicas e privadas. Ademais, foi no mesmo ano que o TA introduziu o Sistema de Livro de Ponto, cujo objectivo era o controle da assiduidade e a pontualidade dos funcionários.

Considerando o facto de se tratar de SGD, o nosso entrevistado afirmou que *nenhum dos profissionais que tomou frente a implantação desses sistemas era formado em Arquivística*, e o mesmo continuou afirmando que o grupo era composto por funcionários cujas *formações eram em informática, Direito, Recursos Humanos, História e Ciências Sociais*. E, além dos funcionários que trabalham no sector existe a CAD (comissão de avaliação de documentos) que é responsável pela Inspeção, assessoria, formação em matérias de arquivo, e a formação dos mesmos é de Direito, História e Ciências Sociais.

Passados alguns anos, os funcionários que se encontravam a trabalhar no sector de Biblioteca e Arquivo beneficiaram-se de formações e capacitações em matérias de arquivo, algumas no território nacional e outras na diáspora, especificamente nas áreas de arquivo digital, bibliotecas, dados e metadados e segredos do Estado (esta em particular foi na diáspora).

Essas formações e capacitações permitiram que os funcionários pudessem estar mais familiarizados com as matérias de arquivo. Permitiram também que os funcionários pudessem recorrer a novos critérios de gestão de documentos, como é o caso da mudança de organização de documentos por espécie passando para a actividade de gestão dos mesmos por assunto, tendo começado a ser executada em 2007, aquando da implantação do Decreto n.º 36/2007, de 26 de agosto.

Ao aperceber-se do êxito nesse novo critério de gestão documental, em 2018, o TA abraçou o desafio de implantar mais sistemas que dinamizassem suas actividades, como o Sistema de Gestão de Documentos, Gestão de Bibliotecas (Atnea), Avaliação de desempenho, entre outros. E segundo o nosso entrevistado estes *sistemas foram adquiridos a nível nacional e estrangeiro*, e

os mesmos são financiados por parceiros por meio de propostas, uma vez que o TA trabalha com países como Portugal e Brasil pois ambos possuem uma bagagem em matérias de arquivo.

O estabelecimento de sistemas de informação, na perspectiva de ZANON (2014) devem compreender as seguintes fases:

- Planeamento: em que é feita a análise de riscos e o estabelecimento de políticas;
- Execução: em que são definidas as normas e procedimentos e planos de contingência;
- Acompanhamento: auditoria

O TA tem implantado alguns sistemas, nomeadamente:

- Sistema de Gestão de Documentos, responsável pela circulação interna de documentos.
- Sistema de Gestão de Bibliotecas (Atnea), responsável pelo registo, consulta, empréstimo de livros e controle de prazos. Este sistema é apenas acessado pelo funcionário que trabalha no Sector por este possuir as credenciais. A ele compete o registo dos pedidos dos usuários, consulta do material e o controle de prazos em caso de empréstimos.
- Sistema de Vistos, responsável pela gestão de processos dos funcionários da instituição e das instituições parceiras;
- Sistema de livro de ponto, responsável pelo controlo da assiduidade dos funcionários da instituição. Este sistema tem a função de anotar a entrada e saída de cada funcionário, para tal, foi atribuído a cada profissional do TA um cartão com identificação particular para que a sua chegada e saída possa refletir directamente no Sector dos Recursos Humanos.
- Sistemas Eta, responsável pela gestão de processos relativos a contas públicas, ou seja, a auditoria;
- Sistemas de consulta de BR. Este sistema encontra-se separado do sistema de gestão de bibliotecas pois é acessado tanto pelo usuário quanto pelo administrador. Ao administrador, compete a função de controle da legislação e a atualização da mesma. Quanto ao usuário, pode aceder a este sistema a partir do site do TA - www.ta.gov.mz -, seguindo ao campo superior direito e abrir a janela menu que apresenta a descrição do TA. De seguida, abre o campo legislação e segue com o preenchimento dos campos especificando os Decretos ou Portarias que precisa, feito isto, faz a pesquisa que lhe oferece a opção de transferir o ficheiro

para o seu dispositivo móvel. É importante salientar que estes Decretos são especificamente relacionados com as áreas de funcionamento do TA.

- Sistemas de avaliação de desempenho. Este sistema apresenta características tradicionais, diferenciando-se no facto de não ser preenchido manualmente. Isto é, o Sector de Recursos Humanos disponibiliza o documento de Avaliação de Desempenho aos funcionários para a auto avaliação, seguido da avaliação de pares, subordinados, entre outros. De seguida o Sector de RH expede o documento a Veneranda Presidente do TA para a apreciação e o mesmo é despachado de volta ao Sector RH e conseqüentemente, este, deve enviar relatórios de pós-avaliação para cada funcionário.
- Entre outros sistemas.

Para a eficácia e eficiência desses sistemas é importante que os mesmos sejam capazes de oferecer soluções para os importantes desafios institucionais bem como reduzir as chances de perdas de documentos, para além de garantir segurança na armazenagem e digitalização documental.

Segundo o nosso entrevistado os sistemas existentes no TA, não são tão eficazes, pois assim como qualquer outro sistema, os mesmos tem suas vulnerabilidades, como a lentidão, todavia, para as funcionalidades da instituição, são seguros.

No que diz respeito a funcionalidade dos sistemas existentes no TA, o nosso entrevistado afirmou que aquando da implantação dos mesmos, foi feita uma programação de modo que, primeiramente, cada sistema seja acedido por meio de uma credencial individual. E, no decorrer das actividades institucionais, independentemente do sector, toda a informação produzida, antes que seja expedida, deve ser passar pelo Gabinete da Veneranda Presidente do TA por meio dos sistemas e conseqüentemente avaliado e/ou despachado para que possa dar seguimento.

Ainda discorrendo sobre a segurança dos sistemas implantados no TA, o nosso entrevistado afirmou que *o acesso aos sistemas é condicionado existência particular de uma credencial, ou seja, cada funcionário deve possuir uma credencial.*

A título de exemplo, no sector de arquivo e biblioteca *o uso das credenciais é a chave para aceder aos sistemas e, a cada alteração feita no sistema, o mesmo reflecte na auditoria, como um dos critérios de controle.* O mesmo ainda sustentou afirmando que *quem produz um*

memorando no Sistema de Gestão de Documentos, é responsável pela alteração do mesmo, ou seja, nenhuma outra pessoa possui credenciais para ter acesso ao memorando feito por outrem.

Ainda em relação aos sistemas de Arquivo e Biblioteca, os mesmos possuem duas características, a interna que é de acesso aos funcionários do TA do DGD e, os externos que é especificamente para os usuários. Neste espaço os usuários podem fazer as suas requisições para pesquisas na biblioteca do TA, empréstimos e mais.

A pesar da inexistência de um arquivista no processo de implantação dos sistemas de gestão de informação e funcionalidades no TA, segundo o nosso entrevistado *os arquivistas existentes são responsáveis pela coordenação, controle e assessoram o fluxo documental em todas as suas fases (corrente, intermediária e permanente) com o uso do plano de classificação das actividades-meio e fim, em anexo.*

No que toca aos RH, foi possível aferir que a satisfação dos funcionários no tocante ao exercício das suas actividades tem crescido anualmente e gradualmente pois, a pesar de haver um número reduzido de funcionários, o TA tem ajudado neste quesito capacitando e dando treinamento em matérias de arquivos. Este aspecto alinha-se a implantação das plataformas, pois as actividades correm bem e respondidas dentro dos prazos estabelecidos e, em alguns casos, antes do requerente procurar saber sobre o andamento das mesmas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivística é uma ciência que se dedica aos estudos das funções do arquivo, sem deixar de lado os princípios e os critérios a serem observadas pelo arquivista na organização dos documentos. O Arquivista é o profissional que faz o gerenciamento da informação e da documentação, e também organiza, reúne, preserva, conserva, controla e fornece acesso à informação orgânica.

No entanto, as funções do arquivista vêm crescendo, acompanhando o advento das tecnologias. Actualmente, ao Arquivista é exigida a capacidade de ter conhecimentos de sistemas computacionais e informacionais, alguns pacotes da Microsoft Office, digitalização da informação, dentre outros conhecimentos. Nesta ordem de ideias, no presente trabalho foi avaliada a existência de Sistemas de Informação no Tribunal Administrativo e o papel do Arquivista no processo de Implantação dos Sistemas aquando da transição do paradigma analógico ao digital.

A área da arquivística em Moçambique é, em alguns casos, caracterizada por dificuldades no que concerne a falta de recursos humanos, financeiros e materiais nas instituições públicas e privadas, pois poucas ou raras vezes os serviços públicos ou dirigentes de empresas e instituições compreendem a importância desses factores para que as actividades da instituição corram com flexibilidade e proporcionem uma vida organizacional saudável, pois também, a não gestão e organização dos documentos tem causado o acúmulo de documentos criando as designadas massas documentais.

Contudo, o Tribunal Administrativo apresenta um cenário um tanto diferenciado. Esta Instituição data a Gestão de Documentos desde o período colonial, ainda que na época, seus conhecimentos

em matéria de arquivos fossem escassos, dedicavam-se na gestão de documentos relacionados a Auditoria e a Emissão de Vistos.

No início das suas actividades, a instituição não contava com profissionais da área, e o critério de organização de documentos era por espécie, dificultando, este método, a localização de documentos. Somente com aprovação do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto é que os técnicos que trabalhavam no DGBA começaram a observar a gestão de documentos por assunto, que prevalece até aos dias actuais. Entretanto, neste período, o TA ainda não contava com profissionais formados na área, por esta razão, o TA proporcionava capacitações em matéria de arquivos aos seus funcionários, facto que serviu de grande alicerce para arquivística naquela instituição.

No que toca aos sistemas de informação, em 2009 o TA implantou dois, o de Visto e o de Livro de Ponto. A implantação desses sistemas não contou com a presença de Arquivistas nacionais, mas os mesmos foram concebidos tendo em conta a organização arquivística, pois o TA possui parcerias com países como Portugal e Brasil no tocante a matérias de arquivos e não só.

Com o êxito na implantação desses sistemas, em 2018, a instituição decidiu implantar mais sistemas que pudessem dinamizar as suas actividades, mesmo que o número de funcionários no sector de arquivo ainda fosse reduzido, tendo como exemplo o Sistema de Gestão de Documentos que é responsável pela circulação interna de documentos.

A implantação desses sistemas dinamiza as actividades no TA e proporciona uma vida organizacional saudável, contudo, dobra o nível de exigência das actividades. O arquivo físico se encontra muito bem organizado e em um estado de conservação excepcional, mas todo esse arquivo precisa ser digitalizado.

O DGD conta actualmente com sete (7) funcionários, e, dentre eles apenas dois (2) são formados a nível superior em Arquivística. Este número dificultará o êxito na digitalização dos documentos físicos existentes caso estabeleçam prazos curtos para a culminação desse trabalho.

Entretanto, algumas instituições Moçambicanas deveriam ter o DGD do TA como um espelho.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Amaral, Roniberto. M do & PUERTA, Adriana Aparecida. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) justificativas para a implantação do GED e tecnologias correlatas ferramentas de hardware e software.** Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto, 2011.

ARAÚJO, Carlos A, A *et all.* **O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia.** São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, Jul/dez. 2012.

BARBEDO, Francisco. **Arquivos Digitais: da origem à maturidade.** Cadernos Bad (Portugal), n. 2, 2005. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/82209>. Acesso em: 23 ago. 2023.

CALIPA, Miguel Joaquim. **Sistema de Tramitação Processual.** Maputo, 2000, 82p. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Licenciatura em Matemática) – curso de Matemática, Faculdade de Ciências, Departamento de Matemática e Informática, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2000.

CISTAC, Gilles. **História do Direito Processual Administrativo Contencioso Moçambicano.** Universidade Eduardo Mondlane, Faculdade de Direito, s.d.

CUNHA, Sandra Sanches da & FERAL, Alexandre. **Ruptura de paradigmas na arquivologia custodial para a pós custodial.** Londrina, v.10, n.1, p. 183-202, jan./abr. 2021. Disponível em: <http://www.uel.br/revista/infoprof/>. Acessado aos 12 de julho de 2023.

Jardim, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

JUNIOR, Tiago Fernandes. **A Importância Histórico-Social Dos Arquivos E A Atuação Do Arquivista Na Sociedade Da Informação**. PB, 2016, 29f. Trabalho de Conclusão de curso (grau de Bacharel em Arquivologia) - curso de Arquivologia, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal, João Pessoa, PB, 2016.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONE, Marina. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2003.

MACHAVA, Marisa da Graça. **O Arquivista da UEM em Moçambique: Uma Análise em Torne do Seu Enquadramento no Mercado de Trabalho (2014-2017)**. Maputo, 2022, 37f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Licenciatura em Arquivística) + curso de Arquivística, Escola de Comunicação e Artes, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2022.

MANZONI, Heitor. **Sistemas de Gestão Documental**. SP, 2014, 43f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Bacharel em Análise e Desenvolvimento de Sistemas) - curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, SP, 2014.

MOÇAMBIQUE. Portaria n° 21/69, de 27 de Fevereiro. **Aprova as instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais e revoga a Portaria n.º 13/982**. Boletim Oficial [de Moçambique], n. 8, 27 de fev. 1969. Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto de 25 de Junho de 1975. **Aprova a Constituição da República Popular de Moçambique. Aprova a Lei da Nacionalidade**. Boletim da República [de Moçambique], n.1, pg. 8, 25 jun., 1975, Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto n° 33/92, de 26 de Outubro de 1992. **Institui o Sistema Nacional de Arquivos**. Boletim da República [de Moçambique], Suplemento, Maputo, n. 43, p. 1-3, 26 out. 1992. Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto de 22 de Dezembro de 2004. **Aprova a Constituição da República de Moçambique**. Boletim da República [de Moçambique], n.51, pg. 31, 22 dez, 2004, Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto n° 84/2018, de 26 de Dezembro. **Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e revoga o Decreto n. 36/2007, de 27 de agosto**. Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n. 252, p. 2-35, 26 dez. 2018. Série I.

MOÇAMBIQUE, Decreto n° 59/2019, de 3 de Junho de 2019, **cria o Sistema de Certificação Digital de Moçambique e aprova o Regulamento de Sistema de Certificação Digital de Moçambique**, Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n.127, 1ª série, 3 de Junho de 2019.

MONAIAR, Laila. **O papel dos arquivistas na implantação do modelo de arquitetura da informação na câmara dos deputados**. Brasília, 2013, 42f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Bacharel em Arquitetura e Organização da Informação) -curso de Arquitetura e Organização da Informação, programa de Especialização do Núcleo de Informação, Tecnologia e Gerencial-NITEG, da Escola de Ciência da Informação, da Universidade de Minas Gerais, Brasília, 2013.

MORAIS, Túllio Ramos de. **Tipologia, organização e preservação de arquivos digitais: o caso da Universidade de Brasília**. Brasília-DF, 2007, 49f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de pós-graduação em Administração) -curso de Administração, Brasília-DF, 2007.

NHARRELUGA, Rafael Simone. **O Estado e a Construção da Ordem Arquivística em Moçambique (1975-2010)**. São Paulo, 2014, 310f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Doutorado em História, Política e Bens Culturais) -curso de história, política e bens culturais, Centro de Pesquisa e Documentos, Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 2014.

ORTEGA, Cristina Dotta. **Surgimento e consolidação da Documentação: subsídios para compreensão da história da Ciência da Informação no Brasil**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.14, número especial, p.59-79, 2009.

PAIS, Marilena Leite. **ARQUIVO: teoria e prática**. Fundação Getúlio Vargas, 3ª edição, Rio de Janeiro, 1997.

RAMOS, Julia Moraes. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela biblioteca universitária da Universidade Federal de Minas Gerais**. Belo Horizonte, 2011, 41f. Trabalho de Conclusão de Curso (Título de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação) – curso de especialização Lato Sensu em Arquitetura e Organização da Informação. Belo Horizonte, 2011.

REIS, Alcenir Soares dos, FROTA, Maria Guiomar da Cunha. **Guia básico para a elaboração do projeto de pesquisa**, s.d.

SILVA, Carlos Guardado da. **O Conceito de ‘Arquivo’ Revisitado: com e sem adjectivação**. Faculdade de Letras, Lisboa, s.d.

SILVA, M. A **Polissemia do termo “arquivo”**. Enanbic/2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/188838>. Acesso em: 06 de maio de 2023.

SILVA, Nathalia Luiza Coimbra da. **Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais: análise do sistema Y**. Niterói, 2016, 51f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Bacharel em Arquivologia) -curso de Arquivologia, Niterói, 2016.

SILVA, Nadiane Carla de Oliveira. **Gestão Eletrônica de Documentos: Estado da Arte em Arquivologia**. Belém – PA, 2017, 47f. Trabalho de Conclusão de Curso (grau de Bacharel em Arquivologia) – curso de Arquivologia, Belém – PA, 2017.

Tribunal Administrativo. **A Independência dos Tribunais de Contas**. República de Moçambique. S.d.

VENDRANINI, Virginia & ALEIXO, Diana Vilas. **A gestão de documentos frente aos requisitos SIGAD**. V.10, N.1, 142P, 2021.

YIN, Robert. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ZANON, Sandra Buth. **Gestão e segurança da informação electrónica: exigências para uma gestão documental eficaz no Brasil**. Biblios, pag.185, 2014. Disponível em <http://biblios.pitt.edu/> visitado aos 22 de Maio de 2024.

www.ta.gov.mz visitado a 9 de Outubro de 2023.

www.Ts.gov.mz/index.php/pt/organizacao-do-tribunal-supremo/servico-de-apoio-tecnico-e-administrativo/276-gabinete-de-documentacao-juridica. visitado aos 22 de Maio de 2024.

7.1.Entrevista

MUCHANGA, Anísio José. Senhor Anísio José Muchanga. [Maputo]: TA, 11 e 15 de Março. 2024. Entrevista concedida a Candidata Nília Neto Quive.

APÉNDICE:



Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência da Informação

Curso de Licenciatura em Arquivística

Nome do(a) Estudantes: Nília Neto Quive

Supervisor: José Jorge Mahumane

Guião de Entrevista

O Arquivista no processo de transição do paradigma analógico ao digital: Uma reflexão em torno da Gestão Electrónica de Documentos a partir do Tribunal Administrativo

- Compreender a contribuição do arquivista no processo de transição do paradigma analógico ao digital.

i. Dados pessoais.

1. Nome do Funcionário

2. Faixa Etária

() 18-23 anos

() 46-51 anos

() 24-29 anos

() 52-57 anos

() 30-45 anos

() 58-60 anos

3. Qual é função que exerce na instituição?

4. Qual é tempo de serviço?

- Identificar as fases da evolução dos arquivos em Moçambique;
 1. Quando foi criado o Tribunal Administrativo, havia um Sector de Gestão de Arquivos?
 2. O que levou a implantação do Sector de Gestão de Arquivos?
 3. Qual era a formação dos funcionários que tomaram frente na implantação do Sector?
 4. Quais eram as suas competências?
 5. Como era designado o departamento?

- Analisar os processos de gestão de documentos no departamento de Gestão Documental do Tribunal Administrativo;
 1. Como era feita a Gestão de Documentos?
 2. A que Departamento se subordinava o sector de gestão?
 3. Como foi processada a Gestão de Documentos na vertente Humana, Financeira e Material?

- Analisar o papel do Arquivista na implantação de plataformas digitais no Tribunal Administrativo.
 1. O que terá levado a implantação das plataformas digitais no TA?
 2. Quando foram implantadas no sector de gestão de documentos no TA?
 3. Qual era a formação dos funcionários que tomaram frente na implantação do Sector?
 4. Os sistemas foram adquiridos no estrangeiro ou a nível nacional?
 5. Como é que se designam os sistemas e qual é a sua funcionalidade?
 6. Até que ponto os sistemas escolhidos para a gestão documental (softwares de Gestão Documental), são eficientes e eficazes?
 7. Quais são os níveis de segurança dos sistemas?

8. Qual tem sido o papel do Arquivista no processo de Gestão de Arquivos?
9. Como mensura o nível de satisfação em termos de Recursos Humanos?
10. Como avalia o funcionamento do sector?

Pela sua atenção, receba os nossos agradecimentos!

Maputo, Fevereiro de 2024



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 80/2022:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Tribunal Administrativo.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 80/2022

de 18 de Julho

Havendo necessidade de complementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado, SNAE, ao abrigo do disposto no n.º 3 do Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública, determina:

1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Tribunal Administrativo.

2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 26 de Dezembro de 2021. – A Ministra, *Ana Comoane*.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim

I. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos são relativos às Actividades-fim do Tribunal Administrativo e dos Tribunais Administrativos Provinciais e da Cidade de Maputo, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades – meio, aprovado pelo Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro.

O Plano segue o método de classificação por assuntos, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos das Actividades-meio. É constituído por 3 (três) classes e estas, por sua vez, subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que reflectem as funções e actividades do Tribunal Administrativo à luz do disposto no artigo 4 da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015 de 6 de Outubro.

As 3 (três) classes que constituem o Plano e a Tabela são:

- 100 Contencioso Administrativo, Fiscal, Aduaneiro e Plenário
- 200 Contas Públicas
- 300 Sessões de Julgamento e Jurisprudência

Fig 2: Plano de Classificação das Actividades-fim e Tabela de Temporalidade do TA aprovados.

II. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Contencioso Administrativo, Fiscal, Aduaneiro e Plenário	Classificam-se os documentos de natureza administrativa cujos objectos sejam litígios emergentes das relações jurídico-administrativas; recursos interpostos das decisões proferidas pelos tribunais administrativos, fiscais e aduaneiros da 1.ª instância e a declaração de anulabilidade, nulidade e inexistência jurídica dos actos recorridos, em razão da impugnação jurisdiccional de um acto administrativo definitivo e executório.	
110	Actos Processuais. Comunicação dos Actos	Classificam-se os documentos referentes à actos jurídicos praticados no andamento do processo, bem como os relativos a formas de requisição e comunicação dos actos judiciais.	
111	Actos Processuais		
111.1	Petições	Classificam-se os documentos que dão início à marcha do processo.	
111.2	Contestações	Classificam-se os documentos relativos à dedução da defesa pelo demandado após à citação.	
111.3	Alegações Facultativas		
111.4	Promoções do Ministério Público	Classificam-se os documentos relativos ao pronunciamento do MP em relação aos processos remetidos à sua vista.	
111.5	Transcrição de Despacho de Juíz	Classificam-se os documentos referentes aos actos proferidos pelo Juíz em sede de determinado processo.	
111.6	Despachos de Sentenças	Classificam-se os Despachos que põem termo ao processo de Sentença.	
111.7	Alegações de Recurso	Classificam-se os documentos relativos às exposições feitas pelos apelantes em que sustentam os seus argumentos de defesa ou demonstram as razões invocadas num determinado processo.	
111.8	Contra Alegações de Recurso	Classificam-se os documentos relativos às exposições feitas pelos apelados em que sustentam os seus argumentos de defesa ou demonstram as razões invocadas num determinado processo.	
112	Certidões	Classificam-se os documentos que confirmam a existência de um processo, os actos nele praticados e o trânsito em julgado dos Acórdãos	
113	Comunicação dos Actos Judiciais	Classificam-se os documentos relativos à comunicação dos actos judiciais às partes através de Notas, Ofícios, Mandado, Carta Precatória e Rogatória.	
119	Outros Assuntos Referentes aos Actos Processuais. Comunicação dos Actos Judiciais		
190	Outros Assuntos Referentes à Contencioso Administrativo, Fiscal, Aduaneiro e Plenário		
200	Contas Públicas	Classificam-se os documentos de natureza administrativa sujeitos à jurisdição do Tribunal Administrativo, em razão da fiscalização prévia da sua legalidade e cobertura orçamental por um lado, e da fiscalização sucessiva e concomitante da aplicação dos recursos financeiros ou dinheiros públicos, por outro lado.	
210	Conta Geral do Estado	Classificam-se os documentos referentes à Conta Geral do Estado (CGE), incluindo o Relatório e o Parecer sobre a Conta Geral do Estado.	
210.1	Esclarecimentos sobre a CGE	Classificam-se os documentos dirigidos às Instituições referentes ao pedido de esclarecimentos sobre a CGE.	
211	Relatório e Parecer Sobre a CGE		
211.1	Indicadores Macroeconómicos	Classificam-se os documentos da CGE referentes a análise dos indicadores macroeconómicos.	
211.2	Processo Orçamental	Classificam-se os documentos da CGE relativos às dotações orçamentais.	
211.3	Execução do Orçamento		

Fig 3: Plano de Classificação das actividades-fim do TA.

18 DE JULHO DE 2022

211.31	Receita	Classificam-se os documentos da CGE relativos ao processo da análise do capítulo da receita.
211.32	Despesa	Classificam-se os documentos da CGE produzidos na análise do capítulo de despesas.
211.4	Operações de Tesouraria	Classificam-se os documentos da CGE produzidos na análise e elaboração do capítulo de operações de tesouraria.
211.5	Movimentos de Fundos das Contas Bancárias do Tesouro	Classificam-se documentos da CGE relativos ao movimento de fundos das contas bancárias do tesouro.
211.6	Operações do Património Financeiro do Estado	Classificam-se os documentos da CGE referentes ao processo de análise efectuado no capítulo do património financeiro do Estado.
211.7	Dívida Pública	Classificam-se os documentos da CGE produzidos na análise do capítulo sobre a dívida pública.
211.8	Património do Estado	Classificam-se os documentos da CGE produzidos na análise do capítulo sobre o património do Estado.
211.9	Outros Assuntos Referentes ao Relatório e Parecer Sobre a CGE	
220	Fiscalização Prévia	
221	Processos Relativos a Pessoal	Classificam-se os documentos de natureza administrativa (actos de nomeação, progressão, promoção, enquadramento, transferência, contratos, anotações, entre outros), submetidos ao Tribunal Administrativo para fiscalização prévia.
222	Processos não Relativos a Pessoal	Classificam-se os documentos de natureza administrativa relativos à Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços para os órgãos e Instituições de Estado, incluindo autarquias e empresas do Estado, submetidos ao Tribunal Administrativo para verificação da sua legalidade e cobertura orçamental.
229	Outros Assuntos Referentes à Fiscalização Prévia	
230	Fiscalização Concomitante e Sucessiva das Receitas e Despesas Públicas	
231	Conta de Gerência	Classificam-se os documentos relativos aos processos de contas submetidos ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização sucessiva.
232	Auditoria	
232.1	De Regularidade	Classificam-se os documentos relativos à auditoria financeira.
232.2	De Desempenho	Classificam-se os documentos relativos à auditoria de desempenho.
232.3	De Obras	Classificam-se os documentos relativos à auditoria de obras
232.4	Concomitante	Classificam-se os documentos relativos à auditoria de acompanhamento da execução de actos administrativos remetidos ou não ao Tribunal Administrativo para fiscalização prévia e, ainda, à actividade financeira exercida antes do encerramento da respectiva gerência.
232.5	De Seguimento (<i>De Follow-Up</i>)	Classificam-se os documentos inerentes ao processo de auditoria de aferição do nível de seguimento das recomendações.
233	Inspecção	Classificam-se os documentos relativos à preparação, execução e decisões sobre a inspecção realizada pela CCA
234	Processo Autónomo de Multa	Classificam-se os documentos relativos ao julgamento de todas as infracções puníveis com multa, decorrente de um processo próprio.
240	Outros Processos	
241	Averiguações e Inquérito	Classificam-se os documentos relativos ao apuramento de factos que indicam inconformidades na gestão financeira.
242	Declaração de Impontualidade do Julgamento	Classificam-se os documentos relativos à declaração do atraso ou incumprimento dos prazos de julgamento.
243	Fixação de Débito ou Declaração da Impossibilidade de Julgamento	Classificam-se os documentos referentes à fixação de débitos dos responsáveis que não hajam apresentado contas

Fig 4: Plano de Classificação das actividades-fim do TA.

244	Reforma do Processo	Classificam-se os documentos susceptíveis de serem usados na composição de um novo processo, em caso de perda ou extravio do original.	
245	Embargo à Execução da Decisão Judicial	Classificam-se os documentos referentes à oposição do prosseguimento da efetivação de decisão judicial.	
246	Extinção de Garantias	Classificam-se os documentos susceptíveis de serem usados na composição de um novo processo, em caso de perda ou extravio do original.	
247	Cadastro de Entidades	Classificam-se os documentos relativos à relação de entidades sujeitas à fiscalização do Tribunal Administrativo e os respectivos responsáveis pela gerência	
249	Outros Assuntos referentes à Fiscalização Concomitante e Sucessiva das Receitas e Despesas Públicas		
290	Outros Assuntos Relativos à Contas Públicas		
300	Julgamento e Jurisprudência do Tribunal Administrativo	Classificam-se os documentos relativos à preparação de julgamento, actas e todas as decisões proferidas nas secções do Tribunal Administrativo, incluindo o Plenário.	
310	Julgamento		
311	Tabelas		
312	Actas		
320	Acórdãos	Classificam-se os documentos relativos às decisões sobre os contencioso administrativo, fiscal e Aduaneiro, contas públicas e visto.	
321	Administrativo		
322	Fiscal e Aduaneiro		
323	Contas Públicas e Visto		
323.1	Visto		
323.11	Relativo a Pessoal		
323.12	Não Relativo a Pessoal		
323.13	Multas		
323.14	Recursos		
323.2	Contas e Auditorias		
324	Plenário		
329	Outros Assuntos Relativos à Acórdãos		
390	Outros Assuntos Referentes à Sessões de Julgamento e Jurisprudência do Tribunal Administrativo		

Fig 5: Plano de Classificação das actividades-fim do TA.

III. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo corrente	Arquivo Intermediário		
100	Contencioso Administrativo, Fiscal, Aduaneiro e Plenário				
110	Actos processuais. Comunicação dos actos				
111	Actos Processuais				
111.1	Petições	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.2	Contestações	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.3	Alegações Facultativas	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.4	Promoções do Ministério Público	2 anos	3 anos	Eliminação	
111.5	Transcrição de Despacho de Juiz	1 ano	2 anos	Eliminação	
111.6	Despachos de Sentenças	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
111.7	Alegações de Recurso	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.8	Contra Alegações de Recurso	5 anos	10 anos	Eliminação	
112	Certidões	5 anos	10 anos	Eliminação	
113	Comunicação dos Actos Judiciais	2 anos	2anos	Eliminação	
119	Outros Assuntos Referentes aos Actos Processuais. Comunicação dos Actos Judiciais				
190	Outros Assuntos Referentes à Contencioso Administrativo, Fiscal, Aduaneiro e Plenário				
200	Contas Públicas				
210	Conta Geral do Estado				
210.1	Esclarecimentos sobre a CGE	5 anos	5 anos	Eliminação	
211	Relatório e Parecer Sobre a CGE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.1	Indicadores Macroeconómicos	5 anos	10 anos	Eliminação	
211.2	Processo Orçamental	2 anos	5 anos	Eliminação	
211.3	Execução do Orçamento				
211.31	Receita	5 anos	10 anos	Eliminação	
211.32	Despesa	5 anos	10 anos	Eliminação	
211.4	Operações de Tesouraria	5 anos	5 anos	Eliminação	
211.5	Movimentos de Fundos das Contas Bancárias do Tesouro	5 anos	5 anos	Eliminação	
211.6	Operações do Património Financeiro do Estado	5 anos	10 anos	Eliminação	
211.7	Dívida Pública	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.8	Património do Estado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.9	Outros Assuntos Referentes ao Relatório e Parecer Sobre a CGE				
220	Fiscalização Prévia				
221	Processos Relativos a Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
222	Processos não Relativos a Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
229	Outros Assuntos Referentes à Fiscalização Prévia				
230	Fiscalização Concomitante e Sucessiva das Receitas e Despesas Públicas				
231	Conta de Gerência	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
232	Auditoria				
232.1	De Regularidade	5 anos	10 anos	Eliminação	
232.2	De Desempenho	5 anos	10 anos	Eliminação	
232.3	De Obras	5 anos	10 anos	Eliminação	
232.4	Concomitante	5 anos	10 anos	Eliminação	
232.5	De Seguimento (<i>De Follow-Up</i>)	5 anos	10 anos	Eliminação	
233	Inspeção	5 anos	10 anos	Eliminação	

Fig 6: Tabela de temporalidade do TA.

234	Processo Autónomo de Multa	5 anos	10 anos	Eliminação	
240	Outros Processos	5 anos	10 anos	Eliminação	
241	Averiguações e Inquérito	5 anos	5 anos	Eliminação	
242	Declaração de Impontualidade do Julgamento	5 anos	10 anos	Eliminação	
243	Fixação de débito ou Declaração da Impossibilidade de Julgamento	5 anos	10 anos	Eliminação	
244	Reforma do Processo	5 anos	10 anos	Eliminação	
245	Embargo à Execução da Decisão Judicial	5 anos	5 anos	Eliminação	
246	Extinção de Garantias	10 anos	10 anos	Eliminação	
247	Cadastro de Entidades	10 anos	10 anos	Eliminação	
249	Outros assuntos referentes à Fiscalização Concomitante e Sucessiva das receitas e despesas públicas				
290	Outros Assuntos Relativos à Contas Públicas				
300	Julgamento e Jurisprudência do Tribunal Administrativo				
310	Julgamento				
311	Tabelas				
312	Actas				
320	Acórdãos				
321	Administrativo	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
322	Fiscal e Aduaneiro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323	Contas Públicas e Visto				
323.1	Visto	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323.11	Relativo a Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323.12	Não Relativo a Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323.13	Multas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323.14	Recursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
323.2	Contas e Auditorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
324	Plenário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
329	Outros Assuntos Referentes à Julgamento e Jurisprudência do Tribunal Administrativo				
390	Outros Assuntos Referentes à Sessões de Julgamento e Jurisprudência do Tribunal Administrativo				

Fica sem efeito o Diploma Ministerial n.º 80/2022, de 18 de Julho, publicado no *Bolêtin da República* n.º 137, de 18 de Julho de 2022, I Série.

Preço — 30,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

Fig 7: Tabela de temporalidade do TA.