



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

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEU IMPACTO INSTITUCIONAL NO
MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
(MOPHRH)**

Candidato: José Osvaldo V. Pires

Supervisor: Alberto Calbe

Maputo, Março de 2025

Escola de comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

A GESTÃO DOCUMENTAL E SEU IMPACTO INSTITUCIONAL NO MOPHRH

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

Candidato: José Osvaldo V. Pires

Supervisor: Alberto Calbe

Maputo, Março de 2025

A GESTÃO DOCUMENTAL E SEU IMPACTO INSTITUCIONAL NO MOPHRH

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

Candidato: José Osvaldo V. Pires

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: dr.

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Março de 2025

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha família, em especial a minha mãe pelo apoio incondicional ao longo do meu período estudantil pois graças a eles que consegui chegar onde estou hoje, tudo fizeram e deram-me sempre o seu melhor para que eu conseguisse me formar, pelo carinho, paciência e atenção e pelo suporte para chegar a esta etapa.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus pelo dom da vida, saúde e protecção que me concedeu ao longo dessa jornada.

Manifestar o meu profundo agradecimento ao meu supervisor dr. Alberto Calbe por ter partilhado incansavelmente as suas ricas contribuições e conhecimentos para a materialização deste trabalho.

A Senhora Rosalina Bembele Cumaio Chefe do Departamento de Administração e Finanças, por ter permitido o acesso a informação necessária junto para a realização da pesquisa junto a Repartição de Documentação.

Aos meus irmãos, pela paciência e compreensão demonstrada ao longo desses 04 anos.

A minha esposa e filhos pelo amor, compreensão e carinho prestado, pelo apoio e preocupação demonstrados com as minhas constantes ausências.

Aos meus Docentes no geral e em particular ao meu supervisor pelos ensinamentos, observações práticas e teóricas transmitidas e deixadas ao longo das aulas e da elaboração da monografia que contribuíram para o meu crescimento profissional e intelectual.

Agradeço em última instância aos meus colegas da UEM/ECA pelos debates e partilha de conhecimentos que contribuíram não só para o aumento da capacidade de intervenção durante as aulas, mais também para o crescimento académico.

RESUMO

Esta monografia tem como objectivo avaliar a gestão de documentos e seu impacto no MOPHRH. Neste sentido, os instrumentos, procedimentos e estratégias criadas para a sua operacionalização da gestão documental tem papel determinante no apoio ao colaborador para o alcance dos objectivos institucionais. Para o desenvolvimento da nossa pesquisa recorreremos a abordagem qualitativa com recurso a pesquisa exploratória e descritiva e um universo de amostra de dois (2) funcionários afectos a Secretaria Geral e aos arquivos respectivamente. Portanto, concluiu-se a partir da análise de dados, que o MOPHRH apesar do esforço que vai desenvolvendo, ainda não conseguiu reduzir as imensas massas documentais acumuladas de forma a descongestionar os arquivos e facilitar o acesso a informação devido a resistência na aplicação dos instrumentos de operacionalização da gestão de documentos por parte de grande parte dos funcionários e a deficiente exploração no processo da gestão de documentos.

Palavras-chave: Gestão de documentos, instrumentos da gestão de documentos, classificação de documentos, avaliação de documentos, Maputo, Moçambique.

ABSTRACT

This monograph aims to evaluate document management and its impact on MOPHRH. In this sense, the instruments, procedures and strategies created for its operationalization of document management play a decisive role in supporting the employee to achieve institutional objectives. For the development of our research, we used a qualitative approach using exploratory and descriptive research and a sample universe of two (2) employees assigned to the General Secretariat and the archives, respectively. Therefore, it was concluded from the data analysis that the MOPHRH, despite the effort it is developing, has not yet managed to reduce the immense accumulated document masses in order to decongest the archives and facilitate access to information due to the resistance in the application of the instruments of operationalization of document management by a large part of the employees and the deficient exploitation in the document management process.

Keywords: Document management, document management tools, document classification, document evaluation, Maputo, Mozambique.

LISTA DE FIGURAS

Imagem 1 - Massas documentais acumuladas no arquivo central do MOPHRH	24
Imagem 2 - Caixas com código de classificação.	28

LISTA DE ABREVIATURAS

ABBYY - Softwares de Reconhecimento Óptico de Caracteres

AHM - Arquivo Histórico de Moçambique

CAD – Comissão de Avaliação de Documentos

CADP- Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública

CEDIMO - Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

DAF – Departamento de Administração e Finanças

ECA-Escola de Comunicação e Artes

EUA - Estados Unidos de América

IA - Inteligência Artificial

MOPHRH – Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos

OCR - Reconhecimento de caractere óptico

RD – Repartição de Documentação

SGD - Sistemas de Gestão de Documentos Electrónicos

SNA – Sistema Nacional de Arquivos

SNAE – Sistema Nacional de Arquivos do Estado

UEM-Universidade Eduardo Mondlane

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA	I
AGRADECIMENTOS	II
RESUMO	III
ABSTRACT	IV
LISTA DE ABREVIATURAS	VI
1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Problematização	2
1.2 Objectivos.....	3
1.2.1 Objectivo Geral.....	3
1.2.2 Objectivo Específico.....	3
1.3 Justificativa.....	4
2. REVISÃO DE LITERATURA.....	5
2.1 Gestão de documentos.....	5
2.2 Instrumentos de operacionalização da gestão de documentos	6
2.3 Classificação de Documentos.....	8
2.4 Plano de Classificação.....	10
2.5 Tabela de temporalidade	10
2.6 Avaliação de Documentos.....	12
3. METODOLOGIA.....	14
4. A GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MOÇAMBICANA.....	16
5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA	19
5.1 Breve caracterização da estrutura arquivística do MOPHRH.....	19

5.2 Procedimentos técnicos e estratégias da gestão de documentos no MOPHRH	22
5.3 Instrumentos de operacionalização da gestão de documentos no MOPHRH	25
5.4 Gestão de Documentos e seu impacto no MOPHRH.....	28
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34
ANEXO.....	37
ANEXO 1- Guião de Entrevista.....	37

1. INTRODUÇÃO

A partir da II Guerra Mundial com o avanço da ciência e da tecnologia, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controlo das organizações e das instituições, levando a preocupações com a gestão de documentos.

Dessa forma, a gestão de documentos desempenha um papel fundamental no funcionamento pleno das instituições, garantindo a organização, a segurança e a acessibilidade das informações, num mundo cada vez mais exigente quanto ao acesso da informação.

Daí que para garantir a acessibilidade da informação, surge a teoria das três idades dos arquivos, bem como o conceito de gestão de documentos. Resultante de actividades técnicas referente a actividade corrente e intermediária dos arquivos, a gestão de documentos completa três fases nomeadamente produção, utilização e destinação, (Paes, 2004).

Entretanto, as instituições como o ministério objecto deste estudo, lidam diariamente com um grande volume de documentos físicos e digitais, que vão desde registros administrativos e contratos até relatórios estratégicos e correspondências internas. Por isso, se torna importante compreender a forma como esses documentos são armazenados, organizados e recuperados como forma para influenciar directamente na agilidade das operações e a tomada de decisões. Além disso, a legislação vigente em Moçambique para a área dos arquivos exige que as instituições adotem práticas adequadas de gestão documental para garantir a transparência, a protecção e preservação da informação.

Assim, é pretensão deste trabalho com título: “Gestão de documentos e seu impacto institucional no MOPHRH”, trazer subsídios para a compreensão dessa abordagem tendo em conta um órgão central do Estado moçambicano.

O ano de 2007 constitui a baliza inferior do estudo porque foi nele que o Estado aprovou o Decreto n.º 36/2007 de 27 de Agosto que institui o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) em substituição do Sistema Nacional de Arquivos (SNA), criado pelo Decreto n.º 33/92 de 26 de Outubro, este instrumento supostamente viria uniformizar os procedimentos de gestão dos documentos, o que não ocorreu na sua plenitude; e o ano 2024 a baliza superior do nosso estudo.

Para melhor organização do trabalho propusemos a seguinte estrutura: o primeiro capítulo constitui na presente introdução com a problematização, justificativa e objectivos; o segundo capítulo é referente a revisão de literatura contendo o debate conceptual e teórico no que respeita a temática. O terceiro capítulo aborda a metodologia onde descrevemos as técnicas usadas para a concretização da pesquisa; o quarto capítulo procura trazer a análise empírica da temática; por sua vez o quinto capítulo faz a análise, interpretação e discussão dos resultados em confrontação com a abordagem teórica dos autores descrita na revisão de literatura e por fim a conclusão e recomendações que irão responder ao problema, pergunta de partida e objectivos definidos na introdução.

1.1 Problematização

A informação é importante porque estar informado significa estar dotado de conhecimentos os quais servirão para a análise da situação vigente na instituição ou na vida quotidiana e busca de soluções aos problemas que ainda não foram sanados. Portanto, quanto mais informação se tiver, mais preparado se estará para tomar decisões úteis para o progresso do país. Estar bem informado leva-nos a economizar o tempo, esforço e dinheiro.

Para fundamentar, resultante do esforço conjunto entre os EUA e Canadá surgiu a Teoria das 3 Idades. Esta sustenta que a mesma deva obedecer a 3 idades corrente, intermediária e permanente, sendo que o conjunto das actividades e técnicas referentes as idades correntes e intermediárias conduzem a gestão de documentos.

Para Paes (2004), a gestão de documentos surgira a partir da II Guerra Mundial em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, que levou a produção de documentos a níveis tão elevados que superou a capacidade do seu controlo e organização pelas instituições que se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. É sobre essa perspectiva, que a gestão de documentos de arquivo surge como uma das políticas que possibilitam o tratamento dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo, que estejam organizados sistematicamente, acessíveis e controlados.

Todavia, no nosso país vive-se o dilema do “venha amanhã”¹ nas instituições públicas, burocratismo e, sobretudo anarquia no que diz respeito à gestão documental. Partindo desse pressuposto, apraz entender as causas que originam a existência dessa conduta na administração pública em pleno século XXI, e as medidas que deverão ser levadas a cabo no sentido de ultrapassar esta situação, bem como a forma como a gestão documental pode ser usada como uma ferramenta de boa governação.

Por outro lado, as instituições públicas moçambicanas são caracterizadas pelo acúmulo desordenado de documentos e administração pública moçambicana não está imune aos problemas da acumulação de documentos que são produzidos no exercício das suas funções, devendo a gestão criteriosa de documentos constituir uma das soluções para este problema.

Tendo em atenção as evidências referidas, para orientar a pesquisa formulamos a seguinte questão de pesquisa: *Como é que a gestão de documentos pode ter impacto na melhoria da eficácia administrativa no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH)?*

1.2 Objectivos

1.2.1 Objectivo Geral

- Compreender o impacto institucional da gestão de documentos na melhoria da eficácia administrativa no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH).

1.2.2 Objectivo Específico

- Analisar os procedimentos técnicos e estratégias arquivísticas adoptadas para a gestão de documentos no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH);
- Explicar os procedimentos técnicos e estratégias adoptadas pela instituição na classificação e avaliação de documentos.
- Discutir sobre os instrumentos de operacionalização da gestão de documentos no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH);

¹ Este dilema, compreendemos que é motivado pelas dificuldades na tramitação e compulsão célere dos documentos, devido ao caos que se verifica nos arquivos por um lado e a ausência de responsabilização por outro.

1.3 Justificativa

Na procura de compreender os objectivos e a importância da gestão documental para uma boa administração nas instituições governamentais, verificou-se ser imperativo que, os serviços de documentação estejam bem definidos no processo das suas actividades.

Este estudo em termos da sua dimensão institucional, justifica-se por atender ao grau de capacidade de expansão no melhoramento de conhecimento das instituições na aplicação da gestão documental, para além de doptar as instituições públicas nacionais de serviços arquivísticos com recursos técnicos, materiais e humanos capazes de aplicar os procedimentos técnicos e estratégias arquivísticas da gestão de documentos.

Atendendo e considerando que o cenário em que nos encontramos é caracterizado pela fraca adopção dos instrumentos de operacionalização e procedimentos técnicos associado a estratégias arquivísticas, a realização deste trabalho científico será relevante em sua dimensão sócio-económica na medida em que para além da conscientização da sociedade, tem como pressuposto básico, a necessidade de mostrar os desafios ligados a operacionalização da gestão de documentos.

Entretanto, existe o desejo que os resultados da pesquisa tenham impacto em sua dimensão científica, consistindo em abranger o máximo de informações, conceitos, teorias e princípios adquiridos, que serão utilizados para proporcionar a efectivação da pesquisa proposta. Assim, a escolha do tema deve-se ao facto de nos últimos anos a gestão documental ocupar o centro das atenções na Administração Pública em Moçambique.

Por outro lado, o interesse pelo tema em termos pessoais, surge não só pelo gosto da cadeira de gestão de documentos, aliado a este facto, comprazeu-nos escrever por constatar-se a ausência de estudos de género na instituição (MOPHRH) e perceber que com o evoluir institucional a produção de documentos vai crescendo de forma desproporcional, superando a capacidade de controle e organização das instituições.

2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL

Para desenvolver a revisão de literatura que nos propomos, existe alguns conceitos fundamentais que devemos analisar, pois os mesmos darão sustentação teórica em volta da nossa problemática. Neste aspecto merece destaque os seguintes conceitos: gestão de documentos, instrumentos da gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade), classificação de documentos e avaliação de documentos.

2.1 Gestão de documentos

De acordo com Paes (2004) a gestão de documentos surgiu a partir da II Guerra Mundial em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, que levou a produção de documentos a níveis tão elevados que superou a capacidade do seu controle e organização pelas instituições que se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Fora a II guerra mundial outro factor que motivou o surgimento da gestão de documentos foi a teoria das três (3) idades, onde sustenta-se que a mesma deva obedecer as três idades nomeadamente corrente, intermediária e permanente e o conjunto de suas actividades técnicas das primeiras duas idades corrente e intermediária conduzem a gestão de documentos.

Na sequência da gestão de documentos, surge o chamado ciclo de vida dos documentos, que Indolfo (2007) elucida como conjunto de operações técnicas e processos que governam todas as actividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as actividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

Neste ciclo de vida dos documentos destacam-se três fases do processo de gestão de documentos na qual Paes (2004) salienta como produção que refere-se a produção de documentos essenciais, evitando a duplicação das vias necessárias das actividades de um órgão ou sector, a utilização que inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo e movimentação), expedição, organização e arquivamento dos documentos, bem como, à elaboração de normas de acesso à documentação, a avaliação e destinação na qual faz-se a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vista a estabelecer os prazos de guarda e a eliminação de documentos que perderam o seu valor informativo probatório.

Por outro lado, a gestão de documentos de acordo com Paes (2004) é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Nota-se aqui, neste conceito as três fases já referidas no processo de gestão de documentos que determinam a aplicação de um conjunto de operações técnicas que garantem a gestão de documentos.

Portanto, a gestão de documentos é um conjunto de práticas e metodologias aplicadas para organizar, armazenar, recuperar e preservar documentos de forma eficiente dentro de uma instituição. Esse processo é essencial para garantir a segurança da informação, otimizar o fluxo de trabalho e assegurar a conformidade com normas e regulamentos.

Em Moçambique, com vista a fazer face o conjunto de operações técnicas que garantissem a gestão de documentos, no ano de 2007 o Conselho de Ministros aprovou durante a 19ª sessão ordinária daquele órgão ocorrida nesse ano novos instrumentos normativos para a área de documentação e arquivos do Estado, nomeadamente o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), Plano de Classificação de Documentos para Actividades Meio, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Classificador de Informação Classificada.

Embora a aprovação dos instrumentos acima referenciados, o estado de arte relativamente ao projecto do SNAE em Moçambique de acordo com Nharreluga (2021, p.133) revela o seguinte “os problemas dos arquivos em Moçambique não são estruturais, mas de natureza moral em relação a implementação do projecto do Sistema Nacional de Arquivos”, sendo que esta limitação atinge o tecido arquivístico nacional e seus representantes, independentemente da posição em que cada um destes ocupa na área, condicionando a organização e gestão arquivística à realização do projecto de sistema.

2.2 Instrumentos de operacionalização da gestão de documentos

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.11), a elaboração dos instrumentos de operacionalização da gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) “garantem a simplificação e a racionalização dos instrumentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações autorizando a eliminação

criterosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente”.

Para efectivar de forma segura, a guarda e preservação de documentos, são apontados a relevância de alguns elementos que segundo Paes (1997) merecem atenção, tais como o tratamento, armazenamento e localização da documentação. Sendo assim, este cenário faz-nos constatar que o principal desafio não esta em aprovar e conceber instrumentos de operacionalização da gestão de documentos, mas de facto aplicá-los e implementá-los porque nesse caso acarreta a participação e uniformização da aplicação de todos membros da instituição.

Para elucidar, Oliveira (2013) refere que a elaboração e implantação dos instrumentos da gestão de documentos proporcionam a eficácia administrativa na medida em que para além de racionalizar a produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos, garantindo a economia com a redução de custos de produção e armazenamento de documentos, possibilitando maior agilidade na recuperação da informação e no acesso á informação.

Portanto, de acordo com Eder e Marques (2015), diversos instrumentos de gestão de documentos são utilizados para assegurar que as organizações cumpram com a eficiência, segurança e conformidade necessárias no tratamento da informação. Entre esses instrumentos estão o plano de classificação de documentos, além das ferramentas e tecnologias de gestão de documentos, como os softwares de gerenciamento e os sistemas de arquivamento digital e físico.

Em Moçambique, conforme o Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique (2007), a aprovação destes instrumentos normativos acima referidos, vem preencher um vazio que desde a independência do país em 1975, vem se verificando na área de Documentação e Arquivos do Estado, considerando que a aprovação do SNAE como instrumento que visa manter integrados e articulados os níveis, garantindo assim, a harmonização das diversas fases da gestão de documentos, supostamente viria a colmatar este vazio, o que de forma estranha não sucedeu na sua plenitude.

Ademais, o ano de 2007 constituiu um marco importante para a área arquivística em Moçambique, onde o Conselho de Ministros aprovou instrumentos normativos para a área de documentação, onde destaca-se mais uma vez, o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) aprovado pelo Decreto n.º 36/2007 de 27 de Agosto que contemplava como instrumentos de operacionalização

da gestão de documentos, nomeadamente o plano de classificação das actividades meio, a tabela de temporalidade e destinação dos documentos para actividades meio e o classificador de informações classificadas.

Mais recentemente, foi aprovado o Decreto n.º 84/2018 de 26 de Dezembro, com vista a actualizar os instrumentos de operacionalização do SNAE, este privilegia um âmbito mais abrangente de actuação das Comissões de Avaliação de Documentos que deverão incorporar mecanismos de avaliação de execução de planos de gestão de documentos e arquivos nas instituições, com vista a se permitir o alcance dos objectivos da instituição. Conforme o mesmo Decreto, as Comissões de Avaliação de Documentos são grupos técnicos multidisciplinares, com a responsabilidade de coordenar os processos de classificação, avaliação, selecção, listagem de documentos de arquivo.

2.3 Classificação de Documentos

De acordo Sousa (2006), a história da classificação é dividida em dois períodos distintos, o primeiro que percorre da antiguidade até ao século XIX e o outro do século XIX até aos nossos dias, tendo como marcos de passagem o estabelecimento dos princípios de respeito aos fundos e da ordem original.

Conforme autor referenciado acima, a classificação até as primeiras décadas do século XIX era elaborada sem levar em conta a origem administrativa dos documentos, dando-se primazia como conjunto único a grande massa documental, enquanto que no segundo período iniciaram-se discussões sobre princípios de base dos arquivos elaborados primeiro por critérios cronológicos nesse caso períodos e metódicos por assuntos.

Concretamente no caso de classificação de documentos em arquivos correntes, constatou-se que o agrupamento mais comum era aquele feito pelo assunto e que internamente eram ordenados cronologicamente ou pela ordem alfabética dos nomes de pessoas ou de nomes geográficos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é mais abrangente relativamente a definição de classificação, considerando que classificação é a organização de arquivo ou colecção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, visando a selecção de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos.

Há que salientar duas vertentes opostas neste conceito a ter em conta, o código de classificação que é atribuído tipicamente nos arquivos correntes e o quadro de arranjo que é uma actividade tipicamente desenvolvida nos arquivos permanentes através do estudo da estrutura e funções da instituição.

A classificação de documentos é uma actividade essencial na gestão da informação, sendo que seu principal objectivo é organizar documentos de maneira estruturada e eficiente, permitindo o fácil acesso e recuperação das informações, além de garantir que documentos sejam mantidos por tempo adequado, conforme sua importância e utilidade.

Por outro lado, olhando para o contexto moçambicano, o estado da arte demonstra na perspectiva de Macie et al (2021, p.9) que a classificação arquivística surge no quadro do conceito de gestão de documentos como uma das operações técnicas inseridas dentro das actividades de protocolo, numa perspectiva de organização de documentos que antecipa e assegura a realização das actividades subsequentes de arquivamento dos documentos em arquivos correntes e intermediários, fundamentalmente a classificação é feita no arquivo corrente e intermediário.

A legislação moçambicana através do Decreto 84/2018 de 26 de Dezembro define a classificação como uma das actividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, a qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade na gestão e controlo das informações. O Decreto sublinha ainda que as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos que permitem a aplicação eficiente do Plano de Classificação de Documentos destacam-se as seguintes actividades:

- O estudo do documento que consiste na leitura do mesmo a fim de verificar as referências que lhe correspondem;
- A codificação que consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento;
- A inspecção do documento que consiste no exame do documento para verificar se o mesmo se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada;

- A ordenação que consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto e a observação tem como objectivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros.

A definição da legislação moçambicana não traz a necessidade de classificação por assunto, no entanto, sustenta a necessidade de aplicação da codificação por assunto como operações de rotina para classificação e arquivamento.

2.4 Plano de Classificação

O plano de classificação é o instrumento que viabiliza a classificação dos documentos, enquanto por outro lado a tabela de temporalidade é o instrumento que viabiliza a destinação dos documentos. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo de estruturas e funções de uma instituição e análise de um arquivo.

A legislação moçambicana define o plano de classificação de documentos de forma contrária, mas frisando de forma similar com o conceito acima, no que deriva do exercício de suas funções. Conforme a legislação moçambicana, “o plano de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e actividades (meio e fim)”, (Decreto 84/2018 de 26 de Dezembro, p.6).

Analisando as duas definições, constata-se que na primeira a operacionalização do plano de classificação deve ter em atenção a estrutura de funcionamento da instituição, sendo que na segunda é mais específico, enfatizando que a operacionalização do plano de classificação deve ser no âmbito do exercício das funções e actividades desenvolvidas pela instituição.

2.5 Tabela de temporalidade

De outro modo, a tabela de temporalidade, visa entre outros determinar o destino final dos documentos. Deste modo, a tabela de temporalidade de documentos de arquivos resulta da actividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores

administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente, assim sendo, note-se que a tabela de temporalidade constitui o último instrumento de operacionalização da gestão de documentos que confere a guarda ou eliminação do documento.

Em Moçambique, o Decreto n.º 36/2007 de 27 de Agosto define a tabela de temporalidade como sendo um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objectivos definir prazos de guarda e destinação dos documentos, com vista a garantir o acesso a informação, sendo que esta determina o futuro dos documentos que serão objecto de eliminação e conservados permanentemente.

Tendo em atenção as abordagens mencionadas fica claro aqui que a tabela de temporalidade visa excepcionalmente definir prazos de guarda dos documentos na qual o prazo mínimo de vigência do documento é de um (1) ano e o prazo máximo varia de acordo com as funções do documento na instituição.

Deste modo, era importante estabelecer critérios de avaliação e eliminação dos documentos, sendo aprovado o Diploma Ministerial n.º 31/2008 de 30 de Abril que aprova as Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública, criava-se assim um quadro legal de orientação que permitia promover várias actividades, tendo em vista garantir a gestão adequada de documentos e arquivos do Estado, sendo assim, era possível garantir maior racionalização na gestão documental.

Bernardes e Delatorre (2008) fundamentam sobre a racionalização da gestão documental, referindo a necessidade de imprimir maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já estejam esgotados.

Importa aqui referenciar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos (CAD) que em norma são criadas por despacho do titular do Órgão Director Central do SNAE e infelizmente nem todas funcionam nos órgãos e instituições da Administração Pública, constituindo órgão de assessoria em matérias de avaliação de documentos.

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 37/2010 que aprova o Regulamento Padrão de Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública no seu artigo 2 as CADP's devem estar estruturadas nos seguintes níveis:

- CADP's central, provincial, distrital, das autarquias locais, dos institutos públicos ou outras instituições dotadas de autonomia administrativa e nesta perspectiva podemos entender que estariam criadas as condições supostamente para dinamizar a gestão documental e reduzir o crescimento exponencial das massas documentais que seriam nesse caso objecto de uma devida avaliação a todos os níveis.

2.6 Avaliação de Documentos

Diante da impossibilidade técnica e financeira de manter e gerenciar o grande volume de documentos, os profissionais dos arquivos e administrações tiveram que elaborar meios para racionalizar a produção, uso e principalmente a eliminação de parte dos acervos ou sua manutenção permanente, (Guimarrães e Oliveira, 2019, p.2).

É neste contexto que surge a necessidade de salvaguardar os documentos de acordo com o seu valor nomeadamente histórico, administrativo ou financeiro e ainda sujeito a eliminação quando atingido o seu prazo de guarda e não representando nenhum valor administrativo ou histórico.

De outro modo, a avaliação de documentos surge com o aparecimento da teoria das três (3) idades, onde esta teoria deveria obedecer as 3 idades sendo corrente, intermediária e permanente, mas os primeiros debates em torno da avaliação² surgiram já no início do século XX no momento da realização do I Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A) que teve lugar em Paris no ano de 1950.

Nos termos acima referenciados, a avaliação de documentos para além de analisar o ciclo de vida do documento que controla toda actividade dos documentos desde a sua produção e uso até a destinação final dos documentos, esta determina ainda o valor dos acervos quanto a sua guarda permanente, temporária ou eventual.

² Bernardes (1998, p.19) entende avaliação como “trabalho interdisciplinar que consiste em identificar o valor dos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vista a estabelecer prazos de guarda, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como a preservação do património documental”.

Na perspectiva de Couture (2005) apud Guimarrães e Oliveira (2019, p.2) avaliação “é o acto de julgar os valores primários e secundários de documentos e estabelecer o período no qual eles retêm este valor, em um contexto que respeite as relações essenciais entre uma dada instituição e os documentos que eles criam no curso de suas actividades”.

Os autores, porém, analisam a definição basicamente em dois polos distintos, a definição de prazo de guarda para os documentos nas idades corrente e intermediária, e a definição sobre a guarda permanente ou eliminação, considerando que como conceito central da avaliação de documentos, o valor, conceito iniciado por Shellemborg, considerado o pai da avaliação de documentos.

Em Moçambique, a avaliação de documentos com respeito aos princípios arquivísticos surge de forma mais evidente com a aprovação do Decreto n.º 33/92 de 26 de Outubro que institui o Sistema Nacional de Arquivos (SNA), no entanto, o programa de avaliação de documentos redundou em fracasso devido a ausência de instrumentos padronizados de operacionalização que permitissem a avaliação dos documentos das actividades meio. Mais tarde, com a aprovação do Decreto n.º 36/2007 de 27 de Agosto foram aprovados também os instrumentos de operacionalização com destaque para a tabela de temporalidade que pressupunha a definição de prazos de guarda dos documentos, sendo mais tarde necessária a sua revisão através do Decreto n.º 84/2018 de 26 de Dezembro que até então não teve o impacto desejado devido a inexistência de acções estratégicas dos seus intervenientes que garantem a aplicação e implementação dos instrumentos ora aprovados.

3. METODOLOGIA

No presente capítulo, explicamos as acções que foram intervencionadas para a realização do trabalho, tendo como seu ponto inicial o tipo de pesquisa quanto a sua abordagem.

Para melhor compreensão recorreremos Sousa e Baptista (2011) que conceitua metodologia de pesquisa na perspectiva de como um processo de selecção de estratégia que por si só condiciona a escolha das técnicas de recolha de dados adequados aos objectivos que se pretende atingir.

O estudo foi desenvolvido ainda através da abordagem qualitativa. De acordo com Nascimento (2016), a abordagem qualitativa baseada na interpretação dos fenómenos observados e no significado que carregam ou atribuído pelo pesquisador, dada a realidade em que os fenómenos estão inseridos.

Neste estudo, usamos a pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica ao nosso ver é o levantamento de artigos já publicados. Conforme Fonseca (2002) apud Gerhardt & Silveira (2009, p.37) “a pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros artigos científicos, páginas de web sites”. Este autor, compreende que qualquer trabalho científico se inicia com a pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto.

Quanto ao tipo de pesquisa foi caracterizado por ser exploratória que pode ser desmembrada em descritiva. Considerando que o estudo qualitativo possui objectivo exploratório, e pode ser desmembrado em descritivo, usamos a mesma na medida em que se fez o estudo, a análise, o registo a interpretação de factos da realidade encontrada na instituição.

Neste trabalho foi adoptada a entrevista semi-estruturada, ora, neste tipo de técnica, o entrevistado fica livre para responder sobre o tema proposto, sem estar condicionado a uma sequência programada de perguntas. Assim, o entrevistado desenvolve o tema conforme o desenrolar da conversa. Usar-se-á também o estatuto, o regulamento do MOPHRH e a legislação ora revogada e vigente para área da arquivística.

Para colecta de dados baseamos para além da entrevista, em questões sobre o histórico funcional do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) e a importância da gestão documental e seu impacto no âmbito das actividades desenvolvidas na instituição e na

aplicação das normas relativas a gestão de documentos, o que permitiu a obtenção de informações em torno do assunto. De um modo geral, a técnica usada será com auxílio num guião semi-estruturado, em forma de questionário.

O método de análise de dados nesta pesquisa reuniu as seguintes finalidades: estabelecer uma compreensão dos dados colectados, confirmar ou não os pressupostos da pesquisa, responder o problema, pergunta de partida formuladas e objectivos, ampliando o conhecimento sobre o assunto pesquisado, articulando-o ao contexto do estudo.

As dificuldades encontradas para a realização da pesquisa prenderam-se com a necessidade de observância de aspectos éticos como forma de manter a dignidade, integridade e a liberdade por parte dos respondentes de forma a garantir confidencialidade das respostas adquiridas e não serem usadas posteriormente em prejuízo da instituição objecto do estudo.

4. A GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MOÇAMBICANA

Com a proclamação da independência Nacional de Moçambique em 25 de Junho de 1975, foi criado o Estado moçambicano, e desse facto histórico resultou entre várias realizações a transformação do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) em arquivo histórico e nacional de Moçambique. Como arquivo nacional, o AHM procurou dinamizar a problemática dos arquivos na administração pública, propondo ao Estado a criação em 1992 do Sistema Nacional de Arquivos (SNA) através do Decreto n.º 33/92, que segundo Nharreluga (2014), esse dispositivo legal introduzia as bases para a gestão documentos em Moçambique ao estabelecer os conceitos de arquivos correntes, intermediário e permanente.

O SNA para além de introduzir uma abordagem sistémica dos arquivos nos diferentes órgãos do Estado, trazia a necessidade de gerir a informação nas instituições da administração, situação que infelizmente não se materializava na sua plenitude devido as limitações conjunturas do coordenado do sistema, no caso o AHM, e as limitações do próprio dispositivo legal.

Como forma de dinamizar a questão dos arquivos na administração pública, o Estado moçambicano iniciou uma série de reflexões que culminariam em 2006 com a aprovação da Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado. Este documento introduzia de forma clara o conceito de gestão de documentos na administração pública moçambicana; a necessidade de uniformizar os procedimentos de gestão de documentos e organização de arquivos das instituições públicas; e estabelecia como alvo de reflexão fundamentalmente as instituições públicas directas do Estado desde o nível central até a estrutura administrativa de nível base.

Podemos entender que com a aprovação em 2006 do documento sobre a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado, o Estado moçambicano iniciou de forma mais vigorosa com a abordagem da temática da gestão documental na administração pública. Essa reflexão culminaria em 2007 com a aprovação do Decreto n.º 36/2007 que criava o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e revoga o Decreto n.º 33/92. Esse instrumento visava regular e dinamizar a área de arquivos e também harmonizar os procedimentos e técnicas de gestão documental no Estado, daí que, o decreto tinha os seguintes objectivos:

- Normalizar e dinamizar a área dos arquivos na administração pública moçambicana;
- Garantir a protecção e harmonização da gestão documental;

- Permitir uma melhor interação dos órgãos do Estado.

Entretanto, esse novo dispositivo legal para a área dos arquivos, o Decreto n.º 36/2007, trouxe um novo actor no sector dos arquivos, no caso o Cedimo³. Apesar do SNAE estabelecer o Ministério da Função Pública como o coordenador do sistema, na prática quem passou a executor dessa coordenação do sistema foi o Cedimo.

Assim, em resultado do estabelecido no Decreto n.º 36/2007, os principais actores do sistema são o Cedimo com a função de criar políticas arquivísticas e apoiar a administração pública em matéria de arquivos; e o Arquivo Histórico de Moçambique com a função de gestão de documentos na fase permanente e assessorar o órgão director central do sistema. No nosso entender, esse dispositivo legal apesar de ter trazido ganhos em questões de dinamizar a gestão documental na administração, acabou retirando ao AHM, órgão de facto com competências e funções arquivísticas, o papel central de apoio arquivístico a administração pública, o que achamos que acaba afectando no saber fazer as práticas arquivísticas nas instituições públicas.

Entendemos então que a legislação moçambicana ligada a gestão documental, apesar de acharmos ser ainda escassa, contudo, estabelece directrizes para a gestão, organização e acesso a documentos públicos, garantindo que a administração pública tenha bases legais para cumprir com suas responsabilidades com vista a eficiência e transparência. Assim arrolamos abaixo algumas das principais normas que incluem:

- Decreto n.º 36/2007 que foi revogado pelo Decreto n.º 84/2018: Estabelece os princípios gerais para a organização, conservação e acesso aos arquivos públicos de interesse nacional. Define a criação e funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos;
- Lei n.º 34/2014, a Lei do Direito à Informação: Regulamenta o acesso à informação na administração pública, reforçando a necessidade de uma gestão documental eficiente para facilitar a transparência e a prestação de contas.

De alguma forma, podemos entender que a gestão documental na administração pública moçambicana enfrenta desafios significativos, apesar dos esforços para modernizar e regulamentar

³ Entende-se como Cedimo, o Centro de Documentação e Informação de Moçambique, que na prática não é um arquivo no verdadeiro sentido do conceito.

o sector, pois, a implementação de boas práticas ainda é irregular, e muitos órgãos públicos lidam com dificuldades relacionadas à organização, armazenamento e recuperação de documentos, para além da falta de infraestrutura arquivística nas instituições.

5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

O presente capítulo apresenta os resultados da pesquisa e procede a sua análise e discussão. A sua apresentação obedece a necessidade de responder as abordagens propostas na pesquisa e a interpretação dos resultados vai cingir-se essencialmente nas pretensões apresentadas na introdução, nomeadamente problema, pergunta de partida e objectivos. Igualmente, procede logo no princípio breve apresentação da instituição onde foi levado a cabo a recolha de dados da pesquisa.

5.1 Breve caracterização da estrutura arquivística do MOPHRH

O Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) é um órgão central do Aparelho de Estado que assegura a realização das atribuições do governo nas áreas de obras públicas, material de construção, estradas e pontes, urbanização, habitação, recursos hídricos, abastecimento de água e de saneamento, atribuições comprovadas pelo seu estatuto orgânico aprovado pela Resolução n.º 19/2015 de 17 de Julho.

Esta Resolução foi revogada em 2020 pela Comissão Interministerial da Administração Pública e aprovada a Resolução n.º 42/2020 de 07 de Dezembro da qual passamos a citar o enquadramento dos seus objectivos, estrutura e atribuições.

O MOPHRH tem as seguintes estruturas:

- a) Inspeção de Obras Públicas;
- b) Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos;
- c) Direcção Nacional de Abastecimento de água e Saneamento;
- d) Direcção Nacional de Edifícios;
- e) Direcção Nacional de Habitação;
- f) Direcção de Planificação e Cooperação;
- g) Gabinete Jurídico;

- h) Gabinete do Ministro;
- i) Departamento de Recursos Humanos;
- j) Departamento de Administração e Finanças;
- k) Departamento de Comunicação e Imagem;
- l) Departamento de Aquisições.

Recordamos que até a aprovação da recente legislação, estatuto orgânico e regulamento, durante o processo de reformas, o MOPHRH passou por contantes mutações que culminaram com variação de organismos, nomeadamente criação, extinção, fusão, etc., processos de funcionamento administrativos característicos de instituições dinâmicas.

Neste contexto, a legislação determina que, funções, meios humanos, financeiros e matérias (incluindo os arquivos) transitam para os novos órgãos criados, ou seja, as infra-estruturas físicas e os arquivos correspondentes as competências suprimidas e transferidas deixaram automaticamente de pertencer a algumas unidades da instituição, o que acarretava acumulo e desordem da massa documental, parte desta acumulada em depósitos de arquivo.

Dentro deste quadro, e com aprovação do estatuto orgânico pela Resolução nº42/2020 de 07 de Dezembro aprovou-se o respectivo regulamento interno pelo Diploma Ministerial nº12/2022 de 25 de Janeiro sob a qual criou-se a Repartição de Documentação como resposta aos pressupostos estabelecidos pelo sistema acima referenciado e pela demanda causada pelas constantes mudanças estruturais no MOPHRH, que propiciaram um crescimento exponencial da massa documental.

Desta forma, foi ampliada a sua estrutura orgânica, apresentando-se com incremento de alguns novos gabinetes e repartições, nomeadamente:

- Gabinete de Controlo Interno;
- Gabinete de Estudos e Projectos;

A nível do Departamento de Aquisições foram criadas nomeadamente as seguintes repartições:

- Repartição de Contratação;

- Repartição de Gestão de Contratos.

A nível do Departamento de Administração e Finanças foi criada a Repartição de Documentação para controlar e colmatar o problema relativo ao ciclo de produção e acumulação de massas documentais, decorrente da evolução institucional e constantes variações de competências.

De acordo com o Diploma Ministerial nº12/2022 de 25 de Janeiro são funções da Repartição de Documentação as seguintes:

- Assegurar a implementação e operacionalização do Sistema Nacional de Arquivos do Estado no Ministério em coordenação com a Comissão de Avaliação de Documentos;
- Conservar e preservar a memória institucional do Estado;
- Garantir o intercâmbio com outras instituições no domínio da documentação e informação;
- Desenvolver técnicas de gestão de documentação, informação e arquivos;
- Organizar, gerir e actualizar o arquivo corrente e intermediário do Ministério de acordo com as normas em vigor;
- Avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o devido destino;
- Assegurar a divulgação e implementação das normas sobre a organização e gestão de arquivos;
- Coordenar a avaliação e organização do arquivo intermediário do Ministério;
- Manter actualizado o acervo documental especializado do sector e disponibiliza-lo à consulta pública;
- Propor a criação das comissões de avaliação de documentos nos termos previstos na lei; e
- Garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes responsáveis pela gestão de documentos e arquivos.

Como podemos constatar, a instituição em estudo, tem na sua estrutura orgânica um arquivo com categoria administrativa de repartição, que lida com as funções arquivísticas de todo o ministério, possuindo desse modo um sistema centralizado de arquivos. Entretanto, pela complexidade das atribuições deste ministério, entendemos que não devia ter uma estrutura de arquivos centralizada, mas sim descentralizada, pois, de acordo com Carvalho (2015) a configuração dos serviços

arquivísticos⁴ na estrutura dos órgãos expõe a necessidade de criação de unidades de arquivos nos sectores onde exista muita produção documental. Por seu lado, Paes (2014) defende que em instituições com sistema descentralizado de arquivos, os sectores vão gerir os respectivos documentos na fase corrente e quando esses documentos já estiverem na fase intermediária passaram para um arquivo central da instituição, facilitando desse modo as práticas e procedimentos de gestão documental da instituição.

5.2 Procedimentos técnicos e estratégias da gestão de documentos no MOPHRH

Os procedimentos técnicos são essenciais para garantir que a classificação de documentos seja realizada de forma eficaz, de acordo com as necessidades e requisitos da organização, daí que, neste ponto abordamos os principais procedimentos técnicos envolvidos, desde a análise e identificação dos tipos de documentos até a aplicação de sistemas de classificação e o uso de ferramentas especializadas.

Segundo o entrevistado 1 “a análise e identificação de tipos de documentos é o primeiro passo para uma classificação eficaz, e esse processo envolve a compreensão do conteúdo, propósito e contexto de cada documento”. É nosso entendimento, que para o caso da realidade arquivística moçambicana, esse passo visa determinar primeiro se o documento pertence as actividades Meio ou Fim, por forma a enquadrá-lo na categoria mais apropriada em que ele deve ser inserido.

De acordo com Hedstrom (2007) as etapas ligadas a gestão documental passam primeiramente pelos seguintes passos:

- Revisão inicial: Cada documento deve ser revisado para entender seu conteúdo, origem e finalidade. Isso pode incluir verificar se é um documento financeiro, jurídico, técnico, administrativo ou outro;
- Para o caso de documentos em formato digital a identificação de metadados: A identificação de metadados importantes como: datas, autores, assunto e outras características específicas, é fundamental para categorizar correctamente o documento.

⁴ Segundo Carvalho (2015, 16) citando Jardim (1999), “serviços arquivístico entende-se como unidades ou órgãos administrativos responsáveis pelas funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, configurando-se como actividades-meio”.

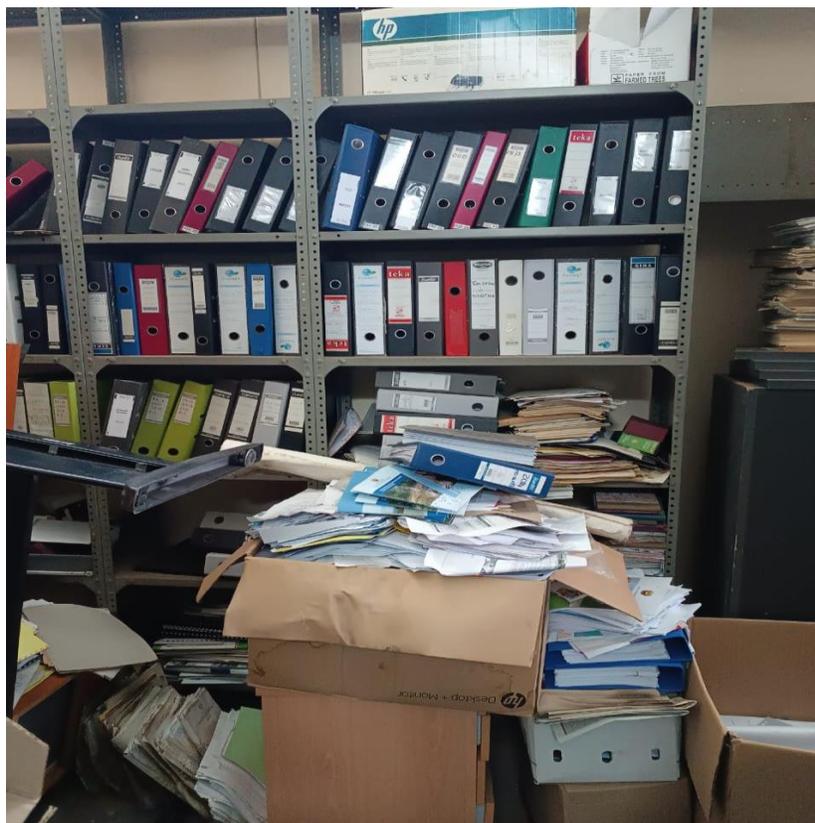
Actualmente, a utilização de ferramentas e softwares especializados é fundamental para facilitar a classificação e organização dos documentos. De acordo com Smith, e Mason (2020) algumas das principais ferramentas e softwares incluem:

- Sistemas de Gestão de Documentos Electrónicos (SGDs): Softwares como SharePoint, Documentum ou M-Files permitem organizar, armazenar e recuperar documentos de forma eficiente, integrando classificações automatizadas e funcionalidades de busca;
- Sistemas de Arquivamento Digital: Ferramentas como Evernote ou Google Drive também podem ser utilizadas para classificação e organização de documentos em ambientes menos formais, permitindo fácil acesso e compartilhamento;
- Softwares de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Programas como ABBYY FineReader ou Adobe Acrobat permitem converter documentos em papel para formatos digitais, facilitando sua classificação e armazenamento em sistemas eletrônicos.
- Ferramentas de Classificação Baseada em Inteligência Artificial (IA): Algumas plataformas avançadas, como Kofax ou X1 Search, utilizam IA para identificar e classificar documentos automaticamente com base em seu conteúdo e metadados.

No caso em estudo, passados anos após a revisão e aprovação dos distintos instrumentos e mutações na instituição, aliado a aprovação dos instrumentos normativos de gestão de documentos que estabelecem procedimentos arquivísticos, ainda persistem métodos inadequados de gestão de documentos, apesar de documentos produzidos possuírem o número de classificação por assunto de acordo com instrumentos arquivísticos existentes.

Neste contexto, tendo como base os pronunciamentos do entrevistado 1, “em alguns sectores, como resultado do crescimento da instituição ao longo de vários anos, foi constatado documentos acumulados nos depósitos”. Estes documentos, aguardam a intervenção para o tratamento técnico e alguns documentos fora do seu conjunto documental, misturados a outros documentos, principalmente no arquivo intermediário, ver imagem 1

Imagem 1 - Massas documentais acumuladas no arquivo central do MOPHRH



Fonte: Autor (2025).

Estes documentos acumulados foram abandonados também em quartos ou casas/armazéns em desuso, o que propiciou a acumulação de muita massa documental sem obedecer a critérios de tramitação.

O cenário da desordem e acumulação de massa documental, remete-nos à constatação de que no caso concreto do MOPHRH, a organização dos arquivos não obedece escrupulosamente as normas arquivísticas e os documentos não passam por um processo permanente de avaliação de documentos que por sua vez teria de ser efectuado pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), sendo que os documentos encontram-se arquivados no mesmo local, ou seja no arquivo intermediário, o que na nossa perspectiva não é o mais recomendável e julgamos que cada sector ou unidade orgânica deveria ter o seu arquivo sectorial, o que aliviava o arquivo intermediário.

Esta falta de interesse na operacionalização dos procedimentos e técnicas ligadas a gestão documental deve-se em parte à não existência da rigurosidade no controlo da sua implementação,

assim como a insuficiência de aspectos técnicos definidos em arquivística, no âmbito das práticas arquivísticas.

A falta de operacionalização dos procedimentos e técnicas da gestão de documentos pode ser fundamentado pelos dizeres de Nharreluga (2002, p.151) que explica “o carácter centralizador do Estado moçambicano, fruto da experiência colonial e radicalizado pela revolução, imprimiu marcas profundas na estrutura organizativa do [cenário arquivístico] sobre seu campo de acção”.

A partir deste ponto de vista, denotámos que o carácter centralizador e o monopólio do Estado influenciaram negativamente os arquivos do MOPHRH no recolhimento de todos os documentos produzidos, na medida em que esses documentos permaneciam no ambiente administrativo.

Portanto, este cenário deveria ter melhorado tendo em conta os diversos dispositivos legais arquivísticos aprovados desde 2007 como sejam o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, Classificador de Informação na Função Pública, Norma de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública.

Também, a utilização de ferramentas e softwares especializados é fundamental para facilitar a classificação e organização dos documentos. Algumas das principais ferramentas e softwares incluem Sistemas de Gestão de Documentos Eletrónicos (SGDs): Softwares como SharePoint, Documentum ou M-Files permitem organizar, armazenar e recuperar documentos de forma eficiente, integrando classificações automatizadas e funcionalidades de busca e Sistemas de Arquivamento Digital: Ferramentas como Evernote ou Google Drive também podem ser utilizadas para classificação e organização de documentos em ambientes menos formais, permitindo fácil acesso e partilhação posição defendida por Smith (2020).

Por isso, julgamos que o MOPHRH deveria começar a investir seriamente na componente tecnológica no que diz respeito a gestão documental, pois, hoje em dia, essa é uma ferramenta fundamental para facilitar a gestão e acesso de documentos de arquivo.

5.3 Instrumentos de operacionalização da gestão de documentos no MOPHRH

O MOPHRH é uma instituição que produz grandes volumes de documentos, razão pela qual tem muitas massas documentais acumuladas em pequenos quartos ou casas abandonadas, devido a falta

de conhecimentos técnicos para usar os instrumentos legais para a eliminação de documentos na função pública.

Com a aprovação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), o MOPHRH adoptou o um estilo de organização de documentos por assunto previsto no mesmo dispositivo. No entanto, uma vez desconhecidas as aplicações deste instrumento legal foram submetidos a formação técnicos desta instituição em 2007 no Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC) num período de duas semanas, tendo participado técnicos das mais diversas unidades orgânicas que por sua vez tinham de transmitir aos demais o uso do instrumento, dando início após a formação a um processo de sensibilização para garantir o seu uso correcto e apropriado dos instrumentos de gestão documental, nomeadamente o plano de classificação de documentos das actividades meio e a tabela de temporalidade.

A aprovação do SNAE trouxe uma nova dinâmica para o funcionamento do MOPHRH, primeiro, foi necessária a capacitação dos técnicos em matérias de gestão de documentos, segundo houve disponibilidade por parte dos técnicos em colaborar para o fornecimento de dados sobre a tramitação dos documentos de arquivos públicos.

A partir do ano de 2008, o MOPHRH passou a ter uma comissão de avaliação de documentos, na tentativa de eliminar os documentos antigos. Essa comissão foi constituída segundo o previsto no SNAE, e obedecia os critérios da composição.

Entretanto, em 2011 foi criado um plano de classificação de actividades fim do MOPHRH, o que significou que em termos práticos a instituição já disponha dos principais instrumentos para operacionalizar a gestão dos seus documentos.

Fase ao surgimento do plano de classificação de actividades fim do MOPHRH, iniciou o processo de retiradas todas as classificações que os documentos antigos traziam e foram atribuídos novos códigos, para as funções específicas do âmbito de criação da instituição nomeadamente estradas, ponte, habitação, recursos hídricos e saneamento, foram atribuídas nos códigos a luz do novo plano, situação que achamos que em termos de procedimentos arquivísticos não é recomendado e acaba levando a desmembração de alguns processos da sua proveniência. Esse princípio arquivístico, o princípio da proveniência, defende o respeito a ordem original dos documentos, ou seja, a ordem primitiva de classificação dada pelo produtor do documento.

A demonstração acima referida facilitava o processo de localização e de arquivamento de documentos aos técnicos, no entanto, prevalecem métodos de arquivamento com respeito a ordem de proveniência em detrimento do assunto previsto no SNAE.

Por outro lado, os técnicos do arquivo faziam formação dos colegas para a implementação do SNAE. Este processo de capacitação não foi fácil, por falta de interesse dos técnicos principalmente das secretárias das Direcções, as maiores gestoras dos documentos sectoriais devido a falta de arquivos instituídos nos sectores. Entretanto, a falta de interesse por parte de alguns funcionários fez com que a direcção geral mandasse colar uma circular que obrigava todos os técnicos a implementarem os procedimentos ligados a gestão de documentos.

Vendo a dificuldade que os técnicos tinham em interpretar o SNAE, o Ministério da Função Pública em coordenação com o CEDIMO, lança o Manual de Procedimentos, que visava a implementação do SNAE e facilitar a percepção e o seguimento de procedimentos uniformes na gestão de documentos, de uma forma geral e na aplicação do plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos das actividades-meio, do classificador de informação classificada, bem como na elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das actividades-fim.

Segundo o preconizado no SNAE, a avaliação de documentos, é a fase mais complexa das três idades da gestão de documentos, ela se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vista a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objecto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e informação.

Numa primeira fase os documentos de actividades-meio eram classificados segundo a espécie e a proveniência e eram arquivados segundo a localização geográfica, enquanto os documentos de actividades-fim eram classificados segundo a ordem numérica dos processos ou número de contratos, diferenciando-se uns dos outros pelo tipo de obra e pelas direcções.

Portanto, com a entrada em vigor do SNAE em 2007 a gestão dos documentos começa a tomar outro rumo, levando a dificuldades por parte de alguns funcionários em implementarem os códigos de classificação preconizados como pode ilustrar a figura 2 onde por exemplo temos caixas com o código 900, que corresponde a classe sobre ASSUNTOS DIVERSOS. No entanto, é preciso ter

em conta que a classe tem os desdobramentos de subclasse, grupo e subgrupo e que tem os respectivos códigos que deveriam servir para classificar os documentos dessas caixas, pois a classificação visa facilitar a recuperação do documento em um arquivo.

Imagem 2 - Caixas com código de classificação.



Fonte: Autor (2025)

A problemática surgida com a aplicação ou uso dos planos de classificação das actividades meio e fim e respectivas tabelas de temporalidade derivou da qualidade técnica dos funcionários afectos a essa actividade, fragilidades no campo arquivístico, e instrumentos de operacionalização da gestão de documentos que não estavam devidamente ajustados a produção documental do MOPHRH.

5.4 Gestão de Documentos e seu impacto no MOPHRH

De acordo com nossa entrevistada 2 Chefe de Repartição Central, toda documentação produzida e/ou recebida pelo MOPHRH passa primeiro pela secretaria/recepção. São recebidas as

correspondências, e separadas as de carácter oficial das de carácter particular, distribuindo-se de seguida as de carácter particular aos seus destinatários.

Após essa etapa, conforme relatada pela entrevistada acima citada, os documentos seguem seu curso de tramitação a fim de cumprirem suas funções. Para que isto ocorra, são classificados e distribuídos pelos sectores visados. São separadas as correspondências de carácter ostensivo das de carácter sigiloso, encaminhando as de carácter sigiloso aos seus respectivos destinatários. Toma-se conhecimento das correspondências de carácter ostensivo por meio da leitura, verificando a existência de antecedentes para dar o devido encaminhamento. De seguida preenche-se o livro de entradas, posteriormente atribui-se a classificação do documento de acordo com o plano de classificação concebido no SNAE. Posteriormente, prepara-se os livros de protocolo, onde é escrito o número de entrada do documento e do destinatário.

De acordo com a entrevistada 2, depois do processo de registos no livro de protocolo os documentos são canalizados para as direcções. Nas secretarias junto dos Directores Executivos, a documentação é de novo recebida e registada e os respectivos órgãos canalizam-na para os departamentos, repartições, sectores, técnicos e funcionários que têm a responsabilidade de tratar o assunto em causa, de acordo com as suas competências.

Comprendemos a partir dos pronunciamentos da entrevistada e análise do campo empírico de estudo, que uma parte não significativa da documentação não obedece a este esquema por ser sigilosa e é logo canalizada ao destinatário nas direcções sem ser registada.

Nesta ordem, percebe-se que a tramitação de um documento dentro de uma instituição depende directamente das etapas anteriores. Se forem feitas de forma correcta, fica mais fácil o seu arquivamento e acesso, sendo que isto deverá ser feito com o auxílio do protocolo, pois, permite saber sua exacta localização, seus dados principais, como data de entrada, sectores por que já passaram, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as acções dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após o despacho ou de cumprirem suas respectivas funções, os documentos seguem ao arquivo. É nesta etapa que a expedição de documentos se torna importante, pois por meio dela, fica mais

fácil fazer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento.

A documentação produzida nos departamentos e nas repartições, quer seja assinada pelos próprios chefes destes órgãos, pelos coordenadores de departamento ou pelos directores executivos, e que se destina a ser expedida para fora do MOPHRH, é numerada e referenciada no respectivo departamento ou repartição. Seguidamente é canalizada para a secretária da direcção correspondente onde é de novo enumerada no numerador geral da direcção.

De salientar que a documentação recebida e expedida nem sempre obedece ao esquema preconizado pelas normas arquivísticas, a tramitação da documentação expedida obedece a um esquema centralizado na Secretaria-geral que faz a triagem e a distribuição da documentação. O esquema reproduz-se ao nível das Secretarias das direcções, num sistema hierarquizado até ao técnico ou funcionário encarregue de tratar do assunto que o documento transporta.

Este esquema centralizado tem a vantagem de o documento ser despachado com a autoridade na escala do Director, Chefe de departamento e repartição obedecendo uma sequência lógica e por isso, deve ser recebido com atenção e cuidado por parte dos chefes dos órgãos subordinados, técnicos e funcionários.

Naturalmente que o esquema supracitado apresenta também desvantagens, como por exemplo a sobrecarga do Director com tarefas de secretariado; duplicação do despacho em alguns casos (muitos documentos são despachados para informação, parecer, etc, dos departamentos e repartições e depois voltam a despacho); a limitação ao desenvolvimento de uma relação de trabalho mais integrada e uma articulação mais directa e horizontal entre os diversos órgãos.

Neste sentido, o MOPHRH enfrenta muitos problemas pela falta de rotinas de tramitação para a maior parte de documentos. Praticamente só a documentação financeira obedece a um esquema de tramitação pré-estabelecido, ou seja, uma rotina definida.

Tal como podemos constatar na descrição da estrutura e funções do nosso campo empírico, o MOPHRH passou por sucessivas transformações, que desencadeou um crescimento exponencial da massa documental, causando superlotação nos sectores de trabalho e no arquivo intermediário ou central.

Deste modo, entendemos que o tratamento e a gestão de documentos administrativos contribuem para resolução da superlotação dos arquivos, favorecendo melhoria do desempenho institucional, uma vez que garantem a padronização da gestão dos arquivos, garantindo o acesso a massa documental para o processo de tomada de decisão.

Se olharmos para a finalidade tanto da gestão de documentos, como do tratamento dos documentos, verificamos que se apresentam convergentes no que diz respeito a sua finalidade última de acesso a informação, no entanto, a ausência de rotinas de controle e racionalização da produção documental, tem impacto negativo no tratamento dos documentos. Entendemos que o mau tratamento de documentos coloca em risco o acesso a informação, respeito pelos direitos cívicos, humanos, individuais, colectivos.

De acordo com os nossos entrevistados 1 e 2, “os documentos produzidos na administração pública são atribuídos códigos de classificação no decurso da sua produção para permitir harmonização organizacional dos arquivos nas instituições públicas e privadas de modo a facilitar a recuperação da informação no momento da procura”. Por sua vez, os documentos produzidos no MOPHRH são classificados por assunto preconizado no Decreto n.º 36/2007 de 27 de Agosto.

A introdução do Decreto n.º 36/2007 e Decreto n.º 84/2018 de 26 de Dezembro e a criação da Repartição de Documentação em 2022 é o período mais expressivo para os arquivos do MOPHRH, a partir do qual ocorreu um maior comprometimento pelos arquivos.

Resultante desse comprometimento, foram alocados mais funcionários a prestar serviços para os arquivos através da CAD, permitindo a redução ligeira de massas documentais.

Para a rápida recuperação da informação em tempo útil nos diversos órgãos da instituição para maior fluxo informacional, foram adoptadas bases de dados que facilitam a recuperação da informação através do assunto, nome e número do documento, pois, a utilização de ferramentas e softwares especializados é fundamental para facilitar a classificação e organização dos documentos.

Desta forma, a gestão de documentos continua a ser um campo em constante evolução, com novos desafios surgindo à medida que as tecnologias avançam e as necessidades organizacionais mudam, daí acharmos que o MOPHRH deve-se adaptar constantemente a esses desafios.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cenário da gestão documental está evoluindo rapidamente, com novas tecnologias e práticas emergindo para lidar com os desafios de um volume crescente de dados e a necessidade de maior conformidade e segurança. Embora a implementação de soluções de classificação e avaliação de documentos ainda enfrente desafios, as inovações tecnológicas oferecem grandes oportunidades para melhorar a eficiência, reduzir custos e garantir a conformidade legal.

A busca de soluções que garantam a eficácia da gestão pública é um caminho desafiante, um deles é o correcto entendimento da dimensão e importância da gestão de documentos como instrumento de viabilização, requisito fundamental para o acesso à massa documental enquanto instrumento de garantia de direitos e tomada de decisão. Não há como gerir recursos humanos, materiais e financeiros sem gerir documentos. Assim torna-se necessário o conhecimento de metodologias padronização e legislação pertinente que consubstanciem e definam os prazos de guarda, assegurando uma destinação documental regular, em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação.

O presente trabalho que se propunha analisar a gestão documental e seu impacto institucional no MOPHRH, pode-se afirmar que foram alcançados os objectivos propostos, pois, foi possível notar que houve uma evolução para o melhor naquela instituição no que concerne à gestão documental, apesar de ainda haver muito por se fazer.

Se antes da criação do SNA em 1992 e SNAE em 2007 e 2018 respectivamente os documentos de actividades-meio eram classificados segundo a espécie e a proveniência e eram arquivados segundo a localização geográfica, enquanto os documentos de actividades-fim eram classificados segundo a ordem numérica dos processos ou número de contratos, diferenciando-se uns dos outros pelo tipo de obra e pelas direcções, com a entrada em vigor do SNAE e do Plano de Classificação de Documentos das Actividades-Fim, a gestão de documentos começou a conhecer melhorias, os documentos passaram a ser classificados segundo o assunto. Entretanto, ainda há um longo caminho por trilhar na temática da gestão documental porque alguns funcionários mostram alguma resistência à mudança organizacional, o que pode constituir revés para viabilizar o impacto na gestão documental a nível institucional.

Infelizmente, na pesquisa não foram aprofundadas as questões específicas que legitimam as razões que levam a resistência às mudanças, podendo ser analisado em trabalhos futuros.

Deste modo, a gestão eficiente de documentos é fundamental para a organização moderna, garantindo uma melhor administração de informações e um fluxo de trabalho mais ágil e seguro, para que os benefícios sejam sustentáveis ao longo do tempo, é essencial que as organizações como o MOPHRH adotem uma abordagem de melhoria contínua, focando em inovações tecnológicas, treinamento, e revisão constante de processos.

Do nosso estudo, concluímos que um dos grandes constrangimentos em relação ao processo de gestão documental no MOPHRH esta ligado a actividade arquivística de tramitação, pois no nosso entender há falta de harmonização e clarificação institucional quanto a execução prática desta operação arquivística.

Em jeito de recomendações propomos:

- Necessidade de criar uma infraestrutura descentralizada de arquivos na instituição;
- Necessidade de actualizar particularmente o plano de classificação de documentos das actividades-fim na instituição por forma a que esteja de acordo com a produção documental do órgão;
- Necessidade de adoptar as ferramentas tecnológicas de gestão documental;
- Necessidade de formação contínua dos funcionários em matéria de arquivos.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda, Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2008.

BOLETIM DOS ARQUIVOS NACIONAIS. (2007). Para a gestão de documentos e arquivos do Estado, Editado: Centro de Documentação e Informação de Moçambique - CEDIMO
Periodicidade: Trimestral, Maputo, Setembro, 2ª Edição.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. *Diagnóstico dos serviços arquivísticos do poder executivo do Município de Duque de Caxias*. UNIRIO, Rio de Janeiro. 2015.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, P.232; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51 Bibliografia: p. 175-178, ISBN: 85-7009-075-7,2005.

EDER, A. S.; MARQUES, M. T. *Arquivística e Gestão de Documentos: Teoria e Prática no Mundo Contemporâneo*. Editora Atlas. 2015.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. *Métodos de Pesquisa*. 1ª ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GUIMARRÃES, Rubens Vieira; OLIVEIRA, Eliana Braga. *Avaliação de Documentos de Arquivo: Uma Análise de Diferentes Abordagens*. Florianópolis, mai./ago. 2019.

HEDSTROM, M.. *The Role of Information in Records Management: Approaches to Preservation, Storage, and Retrieval*. Journal of Information Science, 2007.

INDOLFO, Ana, Celeste. *Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia*. V.3, n.2, p.28-60, jul. dez. Rio de Janeiro,2007.

MACIE; CABSELA; NHARRELUGA. *A Classificação e o acesso a informação em Moçambique*. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 11, n. 2, /fev. 2021.

NASCIMENTO, Francisco Paulo. Classificação da Pesquisa. Natureza, método ou abordagem metodológica, objectivos e procedimentos. ‘Metodologia da Pesquisa científica: teoria e pratica-como elaborar TCC’. Brasília: thesaurus,2016.

NHARRELUGA, Rafael Simone. Universo e Configuração. Arquivística Moçambicana in: Silva Leonor Celeste, *Arquivos*, Desafios e Paradoxos Frente à Organização: Maputo. Promedia, 2002.

NHARRELUGA, Rafael. A dimensão informacional do estado moçambicano à luz dos programas governamentais. Salvador, v. 3, n. 1, p. 34-45, abr. 2009.

NHARRELUGA, Rafael Simone. O Projecto de Sistema Nacional de Arquivos em Moçambique e o desafio na estruturação da área. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 27, n. 1, p. 132-159, jan/mar. 2021.

OLIVEIRA, Maria, Mariza de. Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos: O código de Classificação e a tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo. Arquivo Nacional. Junho.2013

PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Pratica. 3ª edição Ampliada. Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Pratica. 3ª edição Ampliada. Fundação Getúlio Vargas, 2014.

SMITH, D., e MASON, R.. Digitization and Records Management: From Paper to Digital. Springer. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de Documentos Arquivísticos: Trajectória de um Conceito. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

SOUSA, Maria José; Baptista. Cristina Sales. Como fazer Investigação, Dissertações, Teses e Relatórios. 5ª ed. Lisboa: Pactor, 2011.

Legislação Consultada

MOÇAMBIQUE. Resolução n.º 46/2006, de 26 de Dezembro de 2006. Aprova a Estratégia para Gestão de Documento e Arquivos do Estado (EGDAE).

MOÇAMBIQUE. Decreto n.º33/92, de 26 de Outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. Boletim da República n.º6, I série: Imprensa de Moçambique, 1992.

MOÇAMBIQUE. Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto. Institui o Sistema Nacional de Arquivos do Estado. Boletim da República de Moçambique. Maputo, n.º 34, 27 de Agost. Série I.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n.º30/2008 de 30 de Abril. Aprova a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n.º31/2008 de 30 de Abril. Aprova as Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública.

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 84/2018, de 26 de Dezembro. Revoga o Decreto n.36/2007, de 27 de Agosto, denominando-se ainda Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE). Boletim da República de Moçambique. Maputo, n.º 252, 26 de Dezembro. Série I.

MOÇAMBIQUE. Lei n.º.34/14 de 31 de Dezembro. Aprova a Lei do Direito à Informação. Boletim da República, 1.ª Série, n.º 105, de 31 de Dezembro de 2014.

MOÇAMBIQUE. Resolução n.º n.º42/2020 de 07 de Dezembro. Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos. Boletim da República de Moçambique, Maputo, n.º.234, Série I.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n.º12/2022 de 25 de Janeiro. Aprova o Regulamento Interno do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos. Boletim da República de Moçambique, Maputo, n.º17, Série I.

APÊNDICE



Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência da Informação

Curso de Licenciatura em Arquivística

APÊNDICE - Guião de Entrevista

Esta entrevista, faz parte da metodologia para elaboração do trabalho de conclusão da licenciatura em Arquivística, que tem como tema: **A Gestão Documental e seu Impacto Institucional no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH)**. É de realçar que o presente questionário tem como intuito a prossecução de fins académicos, de tal forma que observar-se-ão aspectos éticos como forma de manter a dignidade, integridade e a liberdade por parte dos respondentes. Desta forma que manter-se-á a confidencialidade das respostas adquiridas e não serão posteriormente usadas em prejuízo dos respondentes ou da empresa.

Identificação do Entrevistado (a)

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Caracterização da gestão documental na instituição

1. Descrever a evolução da gestão documental no MOPHRH.
2. Como é que avalia a gestão de documentos como importante na aplicação da legislação arquivística nomeadamente os Decretos 33/92 e 36/2007 respectivamente?
3. Qual é o impacto da gestão documental no MOPHRH como instrumento de apoio na redução das massas documentais nos arquivos correntes e intermediário viabilizando o acesso a informação?
4. Fale da organização e funcionamento dos arquivos no MOPHRH antes do SNAE.
5. Explicar o impacto da gestão documental no MOPHRH no período de 1992, 2007 a 2018.
6. De que forma a gestão documental pode constituir um instrumento de operacionalização dos procedimentos e estratégias arquivísticas para formação dos arquivos.
7. Como é que julga que a gestão documental pode ser melhorada no geral e em particular no MOPHRH, influenciando a facilidade no acesso a informação.