



**UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE**

**Escola de Comunicação e Artes**

**Departamento de Ciência da Informação**

**Curso de Licenciatura em Arquivística**

**GESTÃO DE ESPAÇOS DE ARQUIVO NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E  
FINANÇAS: DESAFIOS E PERSPECTIVAS**

Estudante: Felismina António Chivurre

Supervisor: Doutor . Renato Augusto Pereira (PhD)

**Maputo, Agosto de 2024**

**Escola de Comunicação e Artes**  
**Curso de Licenciatura em Arquivística**

**GESTÃO DE ESPAÇOS DE ARQUIVO NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E  
FINANÇAS: DESAFIOS E PERSPECTIVAS**

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

Estudante: Felismina António Chivurre

Supervisor: Doutor Renato Augusto Pereira (PhD)

**Maputo, Agosto de 2024**

**Folha de aprovação**  
**Universidade Eduardo Mondlane**  
**Escola de Comunicação e Arte**

Estudante: Felismina António Chivurre

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

Júri

---

Presidente:  
MSc. Alberto Sucuma

---

Oponente:  
MSc. Alírio Rungo

---

Supervisor:  
Doutor. Renato Pereira(PhD)

**Maputo, Agosto de 2024**

## **DECLARAÇÃO DE HONRA**

Eu, Felismina António Chivurre , declaro por minha honra que esta monografia nunca foi apresentada, na sua essência, para a obtenção de qualquer grau académico e que ela constitui o resultado da minha investigação pessoal, estando indicados no texto as citações e nas referências bibliográficas , fontes que se usou para a elaboração.

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a minha família, em especial ao meu irmão Ibraimo Chivurre, a minha mãe Alice Cossa, pela atenção, dedicação e o carinho que sempre me proporcionaram para chegar a esta etapa.

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiro lugar, agradeço a Jeová, pelo dom da vida e sabedoria por ter me tornado forte para concluir esta etapa da minha vida.

Ao meu orientador, Doutor Renato Augusto Pereira, pela dedicação, incentivo, paciência de acompanhar cada passo deste trabalho.

A minha mãe Alice Cossa, pela vida e pela motivação para concluir os estudos.

Ao meu irmão Ibraimo Chivurre, por tudo o que fez por mim durante todos estes anos e por nunca ter deixado faltar nada para a minha formação. Serei sempre grata irmão!

Aos meus professores do curso de licenciatura em Arquivística, pelos conhecimentos transmitidos durante 4 anos.

Por fim, a todos que directa ou indirectamente contribuíram para a minha formação académica vai o meu muito obrigado.

## **RESUMO**

Este estudo teve como objectivo de analisar a gestão de espaços de arquivo no Ministério da Economia e Finanças a fim de facilitar o acesso à informação aos utentes. A gestão de espaço é importante para os utentes pois permite o acesso rápido e fácil às informações necessárias, facilitando a tomada de decisões, agilizando processos e garantindo a transparência e a confiabilidade das informações. Além disso, uma boa gestão de documentos ajuda a preservar a história e memória da organização, garantindo a sua continuidade. Quanto à metodologia a mesma recorreu a uma abordagem qualitativa, buscando dados através da pesquisa bibliográfica, entrevista e observação directa. Do estudo concluiu-se que a gestão de espaços de arquivo é importante para garantir a organização, segurança e eficiência na armazenagem de documentos e informações. Isso facilita o acesso rápido, reduz o tempo gasto na busca por arquivos, evita perdas ou danos, e otimiza a utilização do espaço físico disponível.

**Palavras-chave** : Arquivo, Documentos, Gestão de espaço e Gestão de documentos, Ministério da Economia e Finanças

## **ABSTRACT**

This study aimed to analyze the management of archive storages in the Ministry of Economy and Finance in order to facilitate access to information for users. Storage management is important for users as it allows quick and easy access to necessary information, facilitating decision-making, streamlining processes and ensuring the transparency and reliability of information. Furthermore, good document management helps preserve the history and memory of the organization, ensuring its continuity. As for the methodology, it used a qualitative approach, seeking data through bibliographical research, interviews and direct observation. The study concluded that the management of archive storages is important to ensure organization, security and efficiency in the storage of documents and information. This facilitates quick access, reduces the time spent searching for files, prevents loss or damage, and optimizes the use of available physical storages .

**Keywords:** Archive , Documents, Space management and Document management, Ministry of Economy and Finance.

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

**CEDIMO** - Centro de Documentação e Informação de Moçambique

**CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos

**MEF** - Ministério da Economia de Finanças

**CIA**- Conselho Internacional de Arquivos

**SNA** - Sistema Nacional de Arquivos

**TTD** - Tabela de Temporalidade de documentos

**II GM**- Segunda Guerra Mundial

**AHM** - Arquivo Histórico de Moçambique

**SNAE** - Sistema Nacional de Arquivos de Estado

## Sumário

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	i
DEDICATÓRIA .....	ii
AGRADECIMENTOS .....	iii
RESUMO .....	iv
ABSTRACT.....	v
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	vi
1. INTRODUÇÃO .....	1
1. 1. Contextualização.....	2
1.2. Problematização.....	3
1.3. Objectivos .....	3
1.3.1 Objectivo geral.....	3
1.3.2 Objectivos específicos .....	4
1. 4. Justificativa .....	4
1.5. Principais Conceitos.....	4
2. REVISÃO DE LITERATURA.....	8
2.1 Os tipos de suportes de informação do acervo documental do arquivo.....	8
2. 2. Implementação do plano de classificação e destinação final de documentos de arquivo.....	9
2.3 Gestão de espaço de acervo documental nos arquivos .....	12
3. METODOLOGIA .....	15
a) Do ponto de vista de natureza -	
b) Do ponto de vista da forma de abordagem do problema.....	15
C) Do ponto de vista do seus objectivos.....	16
d) Instrumento de coleta de dados .....	16
4. Breve- histórico de Ministério da Economia e Finanças ( MEF) .....	20
4.1. Estrutura orgânica do MEF.....	20
5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS .....	22
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	28
6.1.Recomendações.....	28
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31
ANEXO.....	36

GUIÃO DE ENTREVISTA..... 36

## 1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como tema gestão de espaços de arquivo no Ministério de Economia e Finanças: Desafios e Perspectivas.

A partir da II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados que superaram em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados. Neste contexto, as informações são apenas geradas, porém muitas vezes não são tratadas adequadamente.

Atualmente a Arquivística desenvolve papel fundamental nos fluxos internos das organizações, auxiliando a gerenciar informações, participando de todas as fases documentais desde sua criação até sua destinação final. Este ciclo de vida dos documentos varia de acordo com as informações neles registradas, identificados como de arquivo corrente, intermediário e permanente. Desta forma, torna-se mais fácil a administração das informações, possibilitando um melhor gerenciamento do espaço físico e da recuperação da informação.

Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável à formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir. Um dos mais importantes aspectos a ser considerado na organização de um arquivo é manter um plano de classificação e respectiva tabela de temporalidade. Este trabalho divide-se em seis(6) partes nomeadamente : introdução, revisão de literatura, metodologia, breve-história de Ministério da Economia e Finanças , apresentação, análise e interpretação de dados e considerações finais.

## **1. 1. Contextualização**

No âmbito da Reforma do Sector Público (2001-2011), em 2006, o Governo de Moçambique lançou a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos que culminou com a aprovação, através do Decreto 36/2007 de 27 de Agosto, do Sistema Nacional de Arquivos de Estado, com seguintes objectivos:

- a) Harmonizar as diversas fases de Gestão de Documentos, atendendo às especificidades dos órgãos geradores e acumuladores dos acervos;
- b) Organizar de forma dinâmica e articulada, as actividades de gestão de documentos e arquivo nos Órgãos de Estado, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos;
- c) Assegurar a Protecção e preservação dos documentos gerados e recebidos no exercício de funções dos órgãos e instituições públicos e privados revestidos de valor administrativo, histórico e científico;
- d) Facilitar o acesso público ao património arquivístico nacional de acordo com as necessidades de informação, respeitando o disposto nas normas de segredo de Estado e demais leis que regem o acesso à informação;
- e) Integrar e coordenar as actividades de gestão de documentos de arquivo;
- f) Articular com os demais sistemas que actuam directo ou indirectamente na gestão do património documental e arquivístico do Estado moçambicano;
- g) Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica.

De acordo com as constatações do CEDIMO (2014) resultante da Campanha Nacional de Avaliação de Documentos e Arquivos da Administração Pública em Moçambique (2013-2014), ainda se verifica algumas fragilidades no processo de implementação do SNAE derivado por falta de espaços físico para constituição de acervos, no que se refere ao tratamento do acervo acumulado e dificuldades no processo de classificação e avaliação dos documentos em muitos órgãos e instituições públicas na Administração Pública, a nível nacional.

O Conselho de Ministros no Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto, revogado pelo Decreto nº 84/2018 de 26 de Dezembro, onde o Sistema Nacional de Arquivos passa a denomina-se Sistema Nacional de Arquivo de Estado (SNAE). Neste decreto foram aprovados o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades Meio, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Actividades Meio da Administração Pública e o Classificador de Informações Classificadas.

Coordenado pelo AHM, em 1992, foi aprovado o Decreto nº 33/92, de 26 de Outubro, que institui o Sistema Nacional de Arquivo (SNA). O Sistema tinha como objectivos “disciplinar a custódia dos documentos e o acesso as informações nelas contidas, desde a sua produção até ao destino final, não se dissociando o seu valor histórico da importância que os acervos assumem enquanto instrumentos de Administração” (Amaral, 1994: 2).

## **1.2. Problematização**

Em meados do século XX, principalmente a partir da II guerra mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológica alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a nível tão elevados que superou a capacidade de controlo e organização das informações, quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos ( PAES, 2004:53).

Com o avanço da tecnologia regista-se o aumento da produção documental. O espaço de arquivo de documento tornou-se insuficiente e não adequado. Assim, os documentos ficaram vulneráveis aos factores causadores da deterioração provocando os documentos inacessíveis ao longo do tempo.

Nesse sentido, levanta-se o seguinte questionamento : **Até que ponto a gestão de documento de arquivo garante a disponibilidade de espaço para a preservação e acesso ao longo termo de documentos no Ministério da Economia e Finanças?**

## **1.3. Objectivos**

### **1.3.1 Objectivo geral**

- Analisar a gestão de espaços de arquivo no Ministério da Economia e Finanças a fim de facilitar o acesso à informação aos utentes.

### 1.3.2 Objectivos específicos

- Identificar o tipo de suporte de informação do acervo documental no Ministério da Economia e Finanças;
- Avaliar o nível de implementação do plano de classificação e destinação final de documentos de arquivo no Ministério da Economia Finanças ;
- Avaliar o nível de gestão de espaço de acervo documental nos arquivos em conformidade com ciclo de vida dos documentos no Ministério da Economia e Finanças;
- Identificar os desafios e perspectivas do Ministério da Economia e Finanças.

### 1.4. Justificativa

A escolha do tema, Gestão de Espaços de Arquivo, o interesse na pesquisa surge do debate sobre a situação dos documentos arquivísticos nas instituições, evidenciando a necessidade de aprofundar conhecimentos através de experiências empíricas. Deve-se ressaltar a importância do arquivista nas instituições ,uma vez que ,este conhece as actividades que permitem o gerenciamento de documentos, através do controle sobre as informações da instituição, racionalização de espaços de guarda de documentos , bem como o atendimento aos usuários com maior agilidade.

No âmbito acadêmico, a gestão de espaços de arquivo é fundamental por várias razões, aqui estão algumas motivações específicas:**organização da pesquisa** isto é arquivos bem geridos ajudam os pesquisadores a manterem suas notas, dados e documentos organizados, facilitando o acesso e a análise das informações , **Facilitação do Acesso à Informação**, os estudantes podem acessar facilmente materiais didáticos, artigos e publicações, melhorando o processo de ensino-aprendizagem e **preservação do conhecimento**, a gestão adequada garante que trabalhos acadêmicos e pesquisas importantes sejam preservados para futuras gerações, contribuindo para o avanço do conhecimento.

### 1.5. Principais Conceitos

No presente trabalho, para sua melhor compreensão fez-se os principais conceitos chaves a saber: documento, arquivo, gestão de documentos e gestão de espaço.

## **a) Documento**

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) apud Cruz (2013:12) define documento como Informação registada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios.

Segundo Belloto (2006:35), documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. Um documento pode ser representado por vários tipos de suportes e a abrangência de seu significado é enorme.

De acordo com Schellenberg (2006:41) define documento como “todos os livros, papéis, mapas, fotografias e outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada”, que tenham sido preservados em função de atuarem como prova de ações ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

## **b) Arquivo**

Segundo Martins (1998:4), arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Segundo Rodrigues (2006:105), arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebido no decurso das acções necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005:27) adota a seguinte definição sobre Arquivo como um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Para Cassares (2012), arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do

exercício de suas actividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

### **C) Gestão de documentos**

O Dicionário de Terminologia Arquivística, editado pela Associação de Arquivistas Brasileiros (apud CAMARGO; BELLOTTO, 1996:47), define gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Segundo Jardim (1987:35), gestão de documentos é uma operação Arquivística entendida como o processo de reduzir selectivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos.

Para Paes (2004:53) gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Segundo Freiburger (2012:17), a gestão de documentos tem por objetivo:

- Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;
- Assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de carácter permanente.

Gestão de Documentos está directamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários.

### **d) Gestão de espaço**

O conceito de gestão de espaço proposto por Frederick Taylor (1911) , refere-se à organização física e disposição dos elementos no espaço de trabalho, visando otimizar a eficiência e a produtividade.

A gestão de espaço como recurso estratégico proposto por Peter Drucker (1954) , enfatiza a importância de utilizar o espaço de forma estratégica para promover a colaboração, a inovação e o bem-estar dos colaboradores, contribuindo para o sucesso da organização.

Os autores supracitados convergem nas suas definições no que concerne a gestão de espaço, ao afirmarem que é um processo que envolve o planejamento, organização e controle de espaços físicos, e essa prática visa otimizar a utilização dos espaços, garantindo que eles sejam eficientes

## 2. REVISÃO DE LITERATURA

Neste trabalho, fez-se uso dos conceitos e ideias de vários autores, por meio de uma abordagem levando em conta pesquisas e trabalhos desenvolvidos na área de ciência da informação, mas especificamente na gestão de espaços de arquivo, em busca de conhecimentos necessários para alcançar os objectivos.

### 2.1 Os tipos de suportes de informação do acervo documental do arquivo

Segundo Freiberg (2012:17) suporte - diz respeito ao material sobre o qual as informações são registradas. É a base física dos documentos. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel.

Segundo Bernades e Delatore (2008:16) suporte é material o qual as informações são registradas como: papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho e argila.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ os tipos de suportes de informação são : papel, papel fotográfico, película filmográfica, pen drive, mídias digitais e pergaminho.

**O suporte papel** é um termo utilizado para se referir ao material físico no qual informações são impressas ou escritas, como folhas de papel, cartões, etiquetas, entre outros. Esse termo é comumente utilizado em ambientes de escritório e impressão para se referir ao tipo de material que será utilizado para imprimir documentos.

**O papel fotográfico** é um tipo específico de suporte papel, desenvolvido para imprimir fotografias com alta qualidade e durabilidade. Ele possui uma superfície especial que permite a reprodução fiel de cores e detalhes das imagens. Geralmente, o papel fotográfico é revestido com uma camada brilhante ou fosca para melhorar a qualidade da impressão.

**A película filmográfica** é um tipo de material fino e transparente, geralmente feito de plástico, utilizado para diversas finalidades. No contexto cinematográfico, a película filmográfica se refere ao material sensível à luz que é usado nas câmeras de cinema tradicionais para gravar imagens em movimento.

**Pen drive** é um dispositivo de armazenamento portátil que utiliza memória flash para guardar dados de forma rápida e prática. Ele é amplamente utilizado para transportar arquivos entre diferentes dispositivos, como computadores, notebooks, TVs e consoles de videogame.

**O pergaminho** é um tipo de material utilizado historicamente para escrever ou desenhar. Ele é feito a partir da pele de animais, como ovelhas, cabras ou bezerras, que passa por um processo de limpeza, secagem e polimento até se tornar uma superfície lisa e resistente para a escrita. O uso do pergaminho remonta à antiguidade, sendo amplamente utilizado em diversos contextos culturais e religiosos para a preservação de textos importantes. Antes da invenção do papel, o pergaminho era o principal suporte para a escrita manuscrita.

**Mídias digitais** são conteúdos armazenados e transmitidos em formato digital, como arquivos de áudio e vídeo.

## **2. 2. Implementação do plano de classificação e destinação final de documentos de arquivo**

Segundo Ohira(2003:43) plano de classificação é um instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar informação.

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades, tendo como finalidade traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação.

Neste sentido, o plano de classificação de documentos trata-se de um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de classificação, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (Santos 2008:210) .

De acordo com Rios e Cordeiro (2010:126): os Planos de Classificação têm como objetivo agrupar documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma notação (codificação) e, também, implica na organização física dos documentos arquivados para a sua busca (recuperação) notacional. Os Planos de Classificação são utilizados nas fases corrente, intermediária e permanente dos documentos. No cenário arquivístico, os Planos de Classificação são elaborados e empregados de modo a racionalizar os procedimentos na gestão documental e integrar a política de informação da Instituição, seja pública ou privada.

Um plano de classificação bem estruturado dentro dos padrões arquivísticos, com a definição de níveis hierárquicos, de acordo com a produção documental, pode trazer inúmeras vantagens na implantação do Plano de Gestão Documental, com destaque para os principais objetivos e benefícios, dentre os quais, Bernardes e Delatorre (2008:14) destacam:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos.

O Plano de Classificação de documentos pode ser de actividades-meio e actividades- fim. De acordo com Bezerra (2015:18), o plano de classificação de actividades-meio é usado para a classificação de documentos resultados de actividades que dão suporte à consecução das actividades-fim de uma instituição, formando a base para a consecução dos objectivos da instituição.

O Plano de Classificação de actividades-fim é aquele usado na classificação de documentos referentes as actividades-fim de uma instituição. Bezerras (2015) refere que as actividades-fim são desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe uma instituição, também conhecidas como actividades finalísticas.

#### **a) Tabela de temporalidade de documentos (TTD)**

Segundo Bernardes e Delatorre (2008:36), Tabela de temporalidade é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

Tabela de temporalidade é um registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente (INDOLFO, 1995:24). Ela determina os prazos de guarda documental na fase corrente, estabelecendo critérios

de transferência para a fase intermediária, ou a sua destinação final: recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação.

Segundo o Dibrate (2005:159) Tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TTD é um instrumento básico de destinação de documentos, a tabela de temporalidade, elaborada imediatamente após o levantamento da produção documental, determina a triagem de cada espécie, os prazos prescricionais dos originais, vias e cópias em arquivos correntes e intermediários e, finalmente, orientação com vistas à eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. (SILVINO FILHO, 1996:5)

Para elaboração da TTD há que se observar o princípio da Teoria das Três Idade, considerando-se a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário/administrativo ou secundário/histórico – probatório ou informativo), segundo seu potencial de uso.

#### **b) Destinação final dos documentos**

Neste contexto do Plano de gestão documental, Bernardes e Delatorre (2008:35) entendem que a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de destinação final (eliminação ou guarda permanente). Esse processo permite a estruturação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Para Bernardes (1998:13), a destinação final dos documentos é um programa de avaliação que garante a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

A avaliação e a destinação talvez sejam as fases mais complexas da gestão de documentos, por envolverem a análise e a avaliação de documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer os prazos de guarda para os documentos e ainda quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. (PAES, 2006:54).

### **2.3 Gestão de espaço de acervo documental nos arquivos**

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações( BERNADES E DELATORRE 2008 :10)

Segundo Bellotto (2004) o arquivo recebe os documentos através de passagem de uma passagem natural dentro da teoria das três idades: corrente (da produção à tramitação), intermediário (por transferência) e permanente (por recolhimento).

#### **a) Arquivos Correntes**

Segundo Freiberg(2012:32), arquivos correntes é conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.

Segundo Bellotto (2004:83), arquivos correntes, é constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objecto de consultas frequentes e seu valor é primário.

Para Bernades e Delatore (2008:10) arquivos correntes, os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Ainda sobre os arquivos correntes, Paes (2004:54) diz que são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações.

Nesta fase corrente: refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que é objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor.

## **b) Arquivos Intermediários**

De acordo com o SNAE (2007), arquivo intermediário encontra-se conjunto de documentos com uso pouco frequente, que aguardam destino final em depósito de armazenamento temporário e por último.

Segundo Freiburger (2012:32), arquivo intermediário é conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

arquivo intermediário são aqueles que não são mais de uso corrente, mas que por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento à instituição arquivística. Esses documentos devem ser recolhidos a um arquivo intermediário, sob a responsabilidade conjunta dos funcionários do organismo produtor e da instituição arquivística.

Para Bernardes (2008:10), o arquivo intermediário como os documentos oriundos do arquivo corrente e com pouca frequência de uso. Os documentos são transferidos para o arquivo intermediário para aguardarem o cumprimento de prazos de prescrição ou precaução. Com o fim dos prazos, faz-se a eliminação ou o recolhimento para o arquivo permanente.

Fase Intermediária: refere-se aos documentos que não são mais de uso corrente mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

## **c) Arquivos Permanentes**

Na visão de Paes( 1997:121), o arquivo permanente é o conjunto de documentos oficialmente produzidos, ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas actividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros. Portanto, observa-se desse modo que o arquivo permanente é usado como fonte de pesquisa e informações, servindo também esses como prova.

Tomando por base o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística ( 2005:34), arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caracter definitivo em função do seu valor.

Lopes (2004:118) observa arquivo permanente como um momento em que os documentos perdem seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos.

Segundo Freiburger(2012:32), arquivo permanente conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

### 3. METODOLOGIA

De acordo com Minayo (2008: 14), a metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade. Enquanto, no mesmo sentido, Bruyne (1991: 29), define metodologia como um procedimentos científicos em sua gênese e em seu desenvolvimento, não se reduz, portanto, a uma “metrologia” ou tecnologia da medida dos fatos científicos. A metodologia deve ajudar a explicar não apenas os produtos da investigação científica, mas principalmente seu próprio processo, pois suas exigências não são de submissão estrita a procedimentos rígidos, mas antes da fecundidade na produção dos resultados.

De acordo com Gil (2008:162) a metodologia é onde descrevem-se os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa.

**a) Do ponto de vista de natureza** - esta pesquisa é básica, segundo Appolinário (2011:146), a pesquisa básica tem como objetivo principal o avanço do conhecimento científico, sem nenhuma preocupação com a aplicabilidade imediata dos resultados a serem colhidos.

Para Gil (2010), a pesquisa básica aglutina estudos que tem como objetivo completar uma lacuna no conhecimento, enquanto a aplicada abrange estudos elaborados com a finalidade de resolver problemas no âmbito das sociedades em que os pesquisadores vivem.

Pesquisa básica segundo Gil (1991), deve ser motivada pela curiosidade e suas descobertas devem ser divulgadas para toda a comunidade, possibilitando assim a transmissão e debate de conhecimento.

**b) Do ponto de vista da forma de abordagem do problema** é qualitativa, no entanto Silva e Menezes (2000: 20), a pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e atribuição de significados são básicos no processo qualitativo.

Da mesma forma, Denzin e Lincoln (2000:1) apontam que a pesquisa qualitativa envolve uma abordagem interpretativa e naturalista de seu objeto de estudo. Isso significa que pesquisadores qualitativos estudam coisas em seu cenário natural, buscando compreender e interpretar o fenômeno em termos de quais os significados que as pessoas atribuem a ele.

No entanto, Strauss e Corbin (1998:10-11) conceituam pesquisa qualitativa como qualquer tipo de pesquisa que produz descobertas não obtidas por procedimentos estatísticos ou outros meios de quantificação. Pode se referir à pesquisa sobre a vida das pessoas, experiências vividas, comportamentos, emoções, sentimentos, assim como funcionamento organizacional, fenômenos culturais e interações entre as nações e a parte principal da análise é interpretativa.

**C) Do ponto de vista do seus objetivos** é uma pesquisa exploratória e descritiva, no ponto de vista de Severino (2007:123-4), A pesquisa exploratória busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto. Na verdade ela é uma preparação para a pesquisa explicativa.

Na perspectiva de Appolinário (2011: 75), a pesquisa ou estudo exploratório tem por objetivo “aumentar a compreensão de um fenômeno ainda pouco conhecido, ou de um problema de pesquisa ainda não perfeitamente delineado”.

No que concerne, a pesquisa descritiva, Vergara (2000:47), a pesquisa descritiva expõe as características de determinada população ou fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e define sua natureza. A autora coloca também que a pesquisa não tem o compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação.

Segundo Silva e Menezes (2000:21), a pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

Na visão de Gil (2007: 44) cita que a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”

#### **d) Instrumento de coleta de dados**

As três técnicas de coleta de dados que foram empregues são : pesquisa bibliográfica, entrevista e observação directa.

## **Pesquisa bibliográfica**

Para Gil (2002 :44), pesquisa bibliográfica, é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Analisando até neste ponto, podemos concordar que a pesquisa bibliográfica é baseada em livros e outros escritos.

Do mesmo modo, Severino (2007:122), a pesquisa bibliográfica realiza-se pelo registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utilizam-se dados de categorias teóricas já trabalhadas por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam-se fontes dos temas a serem pesquisados. O pesquisador trabalha a partir de contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos .

Desta forma, para Lakatos e Marconi (2003:183): a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que já foi dito ou escrito sobre certo assunto, mas propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras.

A pesquisa bibliográfica, para Fonseca (2002:32), é realizada a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto.

## **Entrevista**

Gil (1999 :117) conceitua a entrevista como uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação.

Segundo Gil (2008:109) pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objectivo de obtenção dos dados que interessam à investigação.

De acordo com Martins (2007:52), entrevista é uma técnica que permite o relacionamento entre entrevistado e entrevistador. Não é uma simples conversa, mas trata-se de um diálogo orientado que busca, através do interrogatório, informações e dados para a pesquisa.

A entrevista deve ser considerada como um roteiro (ou guia) facilitador de abertura, de ampliação e de aprofundamento da comunicação (MINAYO, 1996:39).

De acordo com Lakatos (2007: 109) na entrevista focalizada há um roteiro de tópicos relativos ao problema que se vai estudar e o entrevistador tem liberdade de fazer as perguntas que quiser: sondando razões e motivos, dá esclarecimentos, não obedecendo, a rigor, a uma estrutura formal. Para isso são necessários habilidade e perspicácia por parte do entrevistador. Em geral, é utilizada em estudos de situações de mudança de conduta.

### **Observação directa**

De acordo com Quivy (1995:164), a observação directa é aquela em que o próprio investigador procede directamente à recolha das informações, sem digirir aos sujeitos interessados.

Segundo Marconi e Lakato (2003: 93), na observação directa o pesquisador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação, deve ser objectivo reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.

De acordo com Gil (2008: 104), na observação directa o pesquisador precisa elaborar um plano que estabeleça o que deve ser observado, em que momentos, bem como a forma de registo e organização das informações. O primeiro passo consiste em definir o que deve ser observado. Esta definição precisa levar em consideração aos objectivos da pesquisa, o que significa que se estes não estiverem claramente definidos, será impossível conduzir adequadamente o processo de observação.

### **e) População ou Universo e Amostra**

#### **População ou Universo**

Para Gil (2007: 99), população ou universo é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar. Assim, nesta pesquisa temos como população a ser investigado no Ministério de Economia e Finanças .

Porém, Vergara (2003:50) complementa o conceito de população ou universo em uma pesquisa como sendo “toda população que abrange um conjunto de empresas, produtos e pessoas que possuem as características que serão objeto de estudo”. Assim, um conjunto de elementos que

possuem as mesmas características e sobre o qual o pesquisador irá se debruçar para conseguir obter as informações necessita.

### **Amostra**

A amostra é o subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população (Gil, 2007:100). Em consonância, Moura (1998) afirma que a amostra envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada.

Na visão de Lakatos e Marconi (2010: 27) amostra é definida como: “uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”.

Uma amostra, de acordo com Fortin (2009: 202) é o procedimento pelo qual um grupo de pessoas ou um subconjunto de uma população é escolhido com vista a obter informações relacionadas com um fenómeno, pelo que a seleção das pessoas a inquirir deve-se ao facto de as mesmas deterem conhecimento teórico, prático e empírico .

A presente amostra é composta por 4 profissionais afectos no arquivo do MEF, e os entrevistados foram selecionado com base no grau de conhecimento e do tempo de serviço no arquivo da instituição.

Desta forma, o tipo de amostra escolhida é não-probabilística, pois amostra não probabilística é aquela em que a seleção dos elementos da população para compor a amostra depende ao menos em parte do julgamento do pesquisador ou do entrevistador no campo (Mattar, 1996:132).

Na visão de Martins(2007:48), amostra não probabilística são amostragens em que há uma escolha deliberada dos elementos da amostra. Não é possível generalizar os resultados das pesquisas para a população, pois as amostras não probabilísticas não garantem a representatividade da população. Na presente pesquisa usamos amostra não-probabilística por conveniência, que segundo Malhotra (2006, p.325), é a técnica de amostragem que não utiliza selecção aleatória, confia no julgamento pessoal do pesquisador.

#### **4. Breve- histórico de Ministério da Economia e Finanças ( MEF)**

Conforme o Boletim Oficial número 261 I Série de 15 de Novembro de 1933, o Ministério da Economia e Finanças, surgiu em Moçambique no ano de 1933 com o nome de Fazenda das províncias ultramarinas, circunscrições e corpos administrativos. Estas tinham por base orçamentos estabelecidos para esse efeito, e organizados para vigorarem durante um ano económico.

Assim, no ano 2005, no âmbito da formação do novo Governo, foi operada uma reestruturação ministerial, da qual foram extintas e criadas algumas instituições e através do Decreto Presidencial nº13/2005, de 4 de Fevereiro, foi extinto o Ministério do Plano e Finanças e foi criado de novo o Ministério das Finanças. A instituição permaneceu como Ministério das Finanças até a sua extinção em 2015 através do Decreto Presidencial nº1/2015 de 16 de Janeiro, e a conseqüente criação do Ministério da Economia e Finanças.

Ligando a nova conjuntura sócio política do país, o Ministério da Economia e Finanças, foi criado pelo Decreto Presidencial nº1/2015 de 16 de Janeiro. Portanto, com a variação de competências registada no Ministério das Finanças – (MF) e no Ministério da Planificação e Desenvolvimento – (MPD), houve transferência de competências de um organismo para o outro, sendo que as competências de Planificação e Desenvolvimento passaram para o Ministério da Economia e Finanças (MEF).

De acordo com a resolução nº15/2020, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Finanças e revoga a Resolução n.º 27/2015, de 4 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Administração Pública. O Ministério de Economia Finanças é Órgão Central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, orienta a formulação de políticas de desenvolvimento económico e social, coordena o processo de planificação e superintende a gestão das finanças públicas.

##### **4.1. Estrutura orgânica do MEF**

O Ministério da Economia e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Económica e Financeira;
- b) Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública;

- c) Direcção Nacional da Planificação e Orçamento;
- d) Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
- e) Direcção Nacional do Património do Estado;
- f) Direcção Nacional de Monitoria e Avaliação;
- g) Direcção Nacional de Políticas Económicas e Desenvolvimento;
- h) Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais;
- i) Direcção de Gestão do Risco;
- j) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- k) Gabinete do Ministro;
- l) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- m) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- n) Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação;
- o) Departamento de Aquisições.

No que concerne ao arquivo da instituição que é o objecto do nosso estudo, importa referir que o mesmo encontra-se sob tutela da Direcção de Administração e Recursos Humanos sendo que essa direcção está encarregue de:

- Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado na instituição;
- Assegurar as boas práticas da gestão documental institucional;
- Assegurar a produção e distribuição em coordenação com os sectores, de impressos-tipo e livros regulamentares do Ministério;
- Criar e gerir a memória institucional do Ministério.

## **5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS**

Neste capítulo, são apresentados os diversos resultados da pesquisa, relativamente ao tipo de suporte de informação, implementação do plano de classificação e destinação final, gestão de espaço, desafios e perspectivas.

### **1. Tipo de suporte de informação do acervo documental**

*De acordo com a informação do entrevistado sobre o tipo de suporte existente no arquivo do MEF, respondeu de forma clara que o suporte existente no arquivo é suporte papel. O arquivo do MEF não tem documentos eletrônicos, em algumas direcções estão a usar o eletrónico, mas o arquivo ainda não está usar.*

Barboza (2016:22); afirma que os arquivos de suporte em papel são essencialmente de natureza orgânica, e é composto por vários elementos dessa mesma origem, que por suas peculiaridades químicas são propensos aos processos de desgaste e bio deterioração de documentos, muito rápida quando não são acondicionados de forma correta.

No entanto, suporte papel é um termo utilizado para se referir a um sistema de armazenamento de documentos físicos, onde os documentos são impressos em papel e organizados em pastas, caixas e armários, e é importante pois permite a preservação e organização de documentos físicos, facilitando o acesso às informações. Neste caso, o suporte papel no arquivo é importante para preservar documentos físicos, garantindo sua durabilidade e acessibilidade ao longo do tempo. Além disso, o papel proporciona uma forma tangível de armazenamento e organização de informações.

### **2. Implementação do plano de classificação e destinação final**

*Questionados os entrevistados 1, 2 e 3 se o plano de classificação é implementado no MEF, responderam sim, o MEF os documentos são classificados, apesar da mesma classificação não ocorrer de forma totalmente correta, devido a inexperiência de alguns funcionários que não tem o total domínio do plano de classificação. O MEF existe dois planos de classificação de actividade meio e fim e são implementados.*

Quando os documentos são classificados de forma incorreta, pode haver consequências negativas, como a perda de informações importantes, dificuldade em localizar informações

quando necessário, perda de tempo ao procurar documentos erroneamente arquivados, falta de organização e eficiência no gerenciamento do arquivo, possibilidade de informações confidenciais serem acessadas por pessoas não autorizadas e impacto negativo na produtividade e na tomada de decisões. É importante garantir a precisão na classificação para evitar essas consequências.

Conforme Padilha e Spudeit (2014) um “documento mal classificado, é um documento perdido”. Portanto olhando as respostas dadas podemos perceber que os funcionários não estão no bom caminho neste campo de saber. E para fundamentar podemos dizer que a classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos pela devem ser classificados de acordo com os planos de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim, e permite a recuperação da informação rápida, segura e eficaz.

*Ao procurarmos saber se os documentos são avaliados, os entrevistados 1 e 2 deixaram ficar que os documentos do MEF não são avaliados, por falta de conhecimento. A falta de profissionais qualificados e com formação técnica específica na área, pois todos funcionários que estão a trabalhar no arquivo não tem formação na matéria de arquivo, apenas participaram de uma formação em Sistema Nacional de Arquivos do Estado - SNAE, formação que teve lugar na sala de Conferências do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, com a duração de 10 dias. A formação foi dada pelos técnicos do Ministério da Administração Estatal e Função Pública.*

Quando os documentos não são avaliados, podem ocorrer problemas como a acumulação de documentos desnecessários, falta de organização e dificuldade em encontrar informações relevantes. Isso pode levar a um arquivo desorganizado, ineficiente e com dificuldades na gestão e no acesso aos documentos. No entanto, a avaliação dos documentos no arquivo geralmente é realizada por profissionais de arquivística ou especialistas em gestão de documentos. Esses profissionais têm o conhecimento e as habilidades necessárias para avaliar a relevância e a importância dos documentos, determinar os prazos de retenção e descarte, e garantir a conformidade com as políticas e regulamentos arquivísticos. Deste modo, a classificação e avaliação dos documentos de arquivo são vistos como elementos fundamentais para a organização, recuperação e destinação adequado dos documentos.

Segundo Bernades e Delatorre( 2008:35), avaliação é trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente) e os bjectivos e benefícios da avaliação documental são:

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos ;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos ;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos ;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações ;
- Reduzir a massa documental acumulada .;
- Liberar espaço físico ;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente ;
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos ;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

*Desta forma, foram questionados se os documentos são eliminados, responderam que os documentos do MEF não são eliminados, houve uma altura em que os mesmo eram eliminados depois de um determinado tempo, mas sensivelmente 15 anos que os documentos não são eliminados. O MEF existe dois arquivos, um que está no edifício sede que fica na avenida 10 de novembro e o outro arquivo que está na avenida Julius nherere no novo edifício, mas infelizmente o arquivo da avenida 10 de novembro está encerrado, porque é o arquivo que não tem condições para se trabalhar está cheio. Então criou-se um novo arquivo .*

Segundo Bernades e Delatorre ( 2008 :29), eliminação, este campo indica quando os documentos podem ser eliminados após cumprimento de prazos definidos na Unidade Produtora ou na Unidade com Atribuições de Arquivo, por não apresentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Neste caso, os documentos deviam ser eliminados, quando os documentos não são eliminados no arquivo, eles continuam ocupando espaço físico que podem causar desorganização e dificultar a localização de outros documentos importante, a eliminação de documentos no arquivo é importante para garantir a organização, otimizar o espaço físico, proteger informações sensíveis e cumprir as regulamentações de privacidade e segurança e tem como objectivo inibir o

acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento desses documentos. A eliminação de documentos geralmente ocorre quando eles não são mais necessários para fins legais, operacionais ou de conformidade. Isso pode acontecer após um determinado período de retenção estabelecido por regulamentos ou políticas internas da organização.

Neste contexto, os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos a avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório ou histórico.

*Por conseguinte, questionados os entrevistados 1,2 e 3 se os documentos são transferidos de arquivo corrente para intermediário e para permanente, os funcionários em unânime a firmaram que faz-se, mas não obedece o prazo de guarda, não tem período estipulado.*

A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aplicada.

Pensa-se que, a falta de classificação e avaliação dos documentos vem a confirmar o congestionamento dos gabinetes por um lado, por outro lado pode concorrer no descarte dos documentos úteis visto que, a destinação dos documentos não obedece as normas estabelecida. A respeito disso, Schellnberg (2004), exorta que a eficiência de um programa de gestão de documentos correntes, não deve ser julgada apenas em termos estatísticos ou unicamente no volume de documentos que se transferem das repartições para centros intermediários, para incineradoras ou fábrica de papel mas reflecte-se na maneira de analisa-los para se determinar como classifica-lo e quais os que devem ser eliminados.

### **3.Gestão de espaços de acervo documental no arquivo em conformidade com ciclo de vida dos documentos**

*Questionado se existe espaços físico para armazenar os documentos, respondeu que sim, existe espaços de arquivo corrente, intermediário e permanente . O arquivo do MEF está bem organizado, os documentos estão nas platereiras nenhum documento está entulhado. A gestão*

documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

Ainda em sua abordagem o entrevistado, afirma que a organização dos documentos é feita segundo ordem alfabética. De acordo com Paes (2004: 62) , método alfabética é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método directo, porque a pesquisa é feita directamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método as fichas ou pastas ficam dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitando as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras. Na opinião da autora, a única desvantagem deste método refere-se aos erros do arquivamento alfabético, que muitas vezes devido ao volume de documentos e a variedade de grafia dos nomes podem provocar intenso cansaço visual.

#### **4. Desafios e perspectivas do gestão de espaço de arquivo.**

No entanto, questionados os entrevistados 1,2,3 e 4 sobre os problemas que enfrentam para a organização e recuperação de documentos. Os entrevistados foram "unânicos ao afirmar que *enfrentam enormes problemas*". Esses problemas estão relacionados com os seguintes aspectos abaixo :

##### **Desafios**

- *Falta de recursos materiais, financiamento e humanos;*
- *Falta de quadro de pessoal qualificado, recursos necessários para o acondicionamento e mobiliário de arquivo ;*
- *Falta de espaço e condições ambientais para o melhor desempenho das actividades de gestão de documentos e arquivos na fase Intermediário.*

##### **Perspectivas**

- *Que seja feita a classificação e avaliação dos documentos pela instituição de modo a evitar a acumulação das massas documentais nos sectores de trabalho, respeitando todas as fases de ciclo de vida do documento;*

- *Que seja criada condições financeiras, humanas, ambientais, matérias que permitam a execução normal das actividades de gestão de documentos e arquivos;*
- *Criar a Unidade de Gestão de Documentos a nível do Ministério;*
- *Que seja implementada a política nacional de gestão de documentos, o SNAE, para assegurar a preservação, facilitando a recuperação de informação a longo termo.*

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O estudo conclui que o tipo de suporte de informação existente é suporte papel, apesar de usar computador não existe documentos eletrônicos no arquivo. Em relação ao implementação do plano de classificação, existe dois planos de classificação de actividade meio e fim e são implementados. No que concerne a destinação final, os documentos do MEF não são avaliados e nem são eliminados, quanto a transferência, faz-se mas não obedece o prazo de guarda, ou seja não tem implementados as tabelas de temporalidade de actividades meio e fim aprovado pelo SNAE. Em relação ao espaço físico de acervo documental em conformidade com ciclo de vida dos documentos, existe espaço de arquivo corrente e arquivo intermediário, este último partilha com os documentos de arquivo permanente.

Chegado a este ponto acreditamos que foram alcançados os objectivos propostos no trabalho, mesmo sem formação média ou superior na área de arquivo, esses profissionais atuam em diferentes setores da instituição, contribuindo com seus conhecimentos e experiência para uma gestão de arquivos mais eficiente e um melhor uso das informações contidas neles.

### **6.1.Recomendações**

- Criar um sistema de gestão de documentos eletrônicos, para reduzir a necessidade de espaço físico ;
- Alocar pessoal qualificado, para auxiliar os funcionários sobre gestão de documentos nos arquivos manual e digital ;
- Criação de condições de trabalho para a Comissão de Avaliação de Documentos para gerir o espaço de arquivo disponível.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMARAL, Wanda do. **Sistemas e Serviços de Informação em Moçambique**. Maputo, 1994.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Dicionário de Metodologia Científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bellotto, Heloisa liberalli: **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ed. Ed. rev.e ampl. Rio de janeiro: editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa liberal. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Leda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberal. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo:AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

Campanha Nacional de Avaliação de Documentos de Arquivo na Administração Pública em Moçambique, Maputo, outubro, 2013-2014.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000.

CERVO, amado Luiz, Bervian, Pedro Alcino. **Metodologia científica : Para uso dos universitários**. 2.edição. São Paulo: McGraw-Hil do Brasil, 1978.

CRUZ, Emília Barros. **Manual de Gestão de Documentos**. 2ª Edição, Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, 2013.

CONARQ. Resolução 14/2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos.**

DEMO, P. **Introdução ao ensino da metodologia da ciência.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 1987.

DENZIN, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica.** Fortaleza: UEC, 2002.

FORTIN, M. **O Processo de Investigação: Da concepção à realização.** (5ª Ed.). (N. Salgueiro, Trad.). Loures: Lusociência – Edições Técnicas e Científicas. 2009.

Freiberger, Zélia . **Gestão de Documentos e Arquivística.** Brasil, 2012.

FREDERICK, Winslow Taylor . **Os princípios da administração científica.** Filadélfia, 1911.

GIL, António Carlos. **Como Elaborar Projectos de Pesquisa.** 4ª Edição, São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, António Carlos . **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, A. C. Estudo de caso: **fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados e como redigir o relatório.** São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria C; OLIVEIRA, Maria Izabel de, et. al. **Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

LAKATOS, Eva Maria, Metodologia Científica. S/edição, São Paulo: Atlas, 1994.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo. v. 2.n. 2.jul/dez. 1987.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina Andrade . **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostras e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.**7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica.** S/edição, São Paulo: Atlas, 1994.

LOPES, Luiz Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada.** Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 5ª Edição, São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações.** 3 edição. reimper. São Paulo : Atlas, 2007.

MATTAR, F. **Pesquisa de marketing.** Ed. Atlas. 1996.

Manual de gestão de documentos fo estado do Paraná. 3 edição, Curitiba :Arquivo estadual, 2007.

Manual de procedimentos: programa de gestão documental. Brasil, março de 2001.

MINAYO, Maria Cecilia de Souza; DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica.**Londrina: Eduel, 2008.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, Eugénio. **Metodologia de Investigação Científica,** Porto: FEUP, 2014. Disponível em [paginas.fe.up.pt/~eol/PRODEI/mic1415\\_files/Teorias.pdf](http://paginas.fe.up.pt/~eol/PRODEI/mic1415_files/Teorias.pdf).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAES, Marilena Leite, **Arquivo: Teorias e Práticas**, 3ª Edição, 7ª reimp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

PETER, Drucker. **Administração moderna**. 1954.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento**. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia. **A teoria dos Arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, 1994.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, E. L. da. MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, Fábio Barros. ANDRADE, Antônio Rodrigues. **Roteiro de aplicação de gestão por processos na gestão de documentos na UFRJ**. In: VENÂNCIO, Renato Pinto. SILVA, Welder Antônio. NASCIMENTO, Adalson. (orgs.). Ensino e Pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018.

SILVINO FILHO, José. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI; Walda Antunes Consultorias, 1996.

SHELLENBERG, Theodore R. Trad. SOARES, Nílza Teixeir. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 4ª Edição, Rio de Janeiro: EGV, 2004. Disponível em: [https://books.google.com.br/books/.../Arquivos\\_Modernos.htm/?hl=Pt](https://books.google.com.br/books/.../Arquivos_Modernos.htm/?hl=Pt).

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Vergara, Sylvia Constant. **Projeto e relatório de pesquisa em administração**. São Paulo : Atlas, 2000.

## **Legislação**

Boletim dos Arquivos Nacionais, CEDIMO, Maputo, Setembro de 2007, 2ª Edição, Ano I, trimestral.

Decreto Presidencial nº2/96, de 21 de Maio, que cria o Ministério do Plano e Finanças. Boletim da República de Moçambique, nº 1, de 01 de Janeiro de 1997. I Série

Decreto Presidencial nº13/2005, de 4 de Fevereiro, que cria o Ministério das Finanças. Boletim da República de Moçambique, nº 17, de 27 de Abril de 2005. I Série .

Decreto 36/2007 de 27 de Agosto, aprova a criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado. I Série, Suplemento, número 48. Publicação Oficial da República de Moçambique: Maputo .

DIARIO DO GOVERNO; Quarta-feira, 15 de Novembro de 1933 I SÉRIE — Número 261.

Diploma Ministerial nº 30/2008, de 30 de Abril, aprova a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Actividades – Fim. I Série, nº 18 . Publicação Oficial da República de Moçambique: Maputo.

Diploma Ministerial nº 31/2008, de 30 de Abril, aprova as Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública. I Série, nº 18. Publicação Oficial da República de Moçambique: Maputo .

Diploma Ministerial nº 36/2010, de 16 de Fevereiro, aprova a criação da Comissão Nacional de Avaliação de Documentos (CNAD), 2.º Suplemento. Publicação Oficial da República de Moçambique: Maputo.

Resolução nº 46/2006, de 26 de Dezembro, A Estratégia para a Gestão de Documentos e arquivos do Estado. I Série, Suplemento, número 48. Publicação Oficial da República de Moçambique: Maputo.

Resolução nº 15/2020, Dezembro , que aprova o estatuto orgânica do Ministério da Economia e Finanças que revoga a resolução nº 27/2015, de 4 de dezembro.

## **ANEXO**

### **GUIÃO DE ENTREVISTA**

O presente inquérito, tem por objectivo recolher dados no âmbito de pesquisa sobre "Gestão de Espaços de Arquivo no Ministério da Economia e Finanças: Desafios e Perspectivas". Enquadrada no trabalho de conclusão de curso de Licenciatura em Arquivística da estudante Felismina António Chivurre, leccionado pela Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane.

#### **Tipo de suporte de informação do acervo documental**

1. Quais os suportes documentais existentes no arquivo ?

#### **Implementação do plano de classificação e destinação final**

1. O plano de classificação e destinação final dos documentos são implementados no Ministério da Economia e Finanças?

2. Os documentos são avaliados?

3. Os documentos são eliminados?

4. Os documentos são transferidos de arquivo corrente para intermediário e para permanente?

3. Na sua opinião, nesta instituição será que os documentos são classificados de acordo com o SNAE?

#### **Gestão de espaço de acervo documental no arquivo em conformidade com ciclo de vida dos documentos**

1. Existe espaço físico para arquivo corrente, intermediário e permanente?

2. Como é feita a organização dos documentos?

3. Quais são os problemas e perspectivas?