



Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência da Informação

Curso de Licenciatura em Arquivística

Monografia

O Plano de Classificação de documentos e a sua importância na recuperação da informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013 - 2021).

Discente: Letícia Henrique Litsure

Docente: MA. Gildo Carlos Macie

Maputo, Dezembro de 2023

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência da Informação

**O Plano de Classificação de documentos e a sua importância na recuperação da
informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013-2021).**

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes, como requisito para a apresentação da monografia para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidato: Letícia Henrique Litsure

Supervisor: MA. Gildo Carlos Macie

Maputo, Dezembro de 2023

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência da Informação

**O Plano de Classificação de documentos e a sua importância na recuperação da
informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013-2021).**

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes, como requisito para a apresentação da monografia para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidato: Letícia Henrique Litsure

Juri

Supervisor:

Oponente:

Presidente

Maputo, Dezembro de 2023



Dedicatória

Ao meu pai, Henrique Francisco Litsure
À minha avó materna, Menalda Chivale

AGRADECIMENTOS

A princípio, agradeço a Deus por me manter forte e determinada em superar todos os obstáculos ao longo de todo o percurso e chegar até aqui.

Endereço a minha gratidão ao meu supervisor Mestre Gildo Carlos Macie, pelo apoio incondicionalmente prestado desde as fases iniciais do projecto, acompanhou a evolução do trabalho passo a passo, formulando críticas didácticas, dando conselhos e orientações sobre a pesquisa, até ao aspecto final desta monografia.

Aos docentes da Escola de Comunicação e Artes (ECA) da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), especialmente aos docentes arquivistas Prof Doutor Rafael Nharreluga, Mestre Gildo Macie, Mestre Fátima Pais, dr. Alberto Calbe, Dr. Renato Perreira, Mestre Alírio Rungo; e, aos meus colegas de curso, turma de 2019, a minha gratidão.

Ao Ministério dos Transportes e Comunicações, especialmente ao pessoal do Departamento da Gestão Documental por ter-me recebido e permitido a entrevista para este trabalho.

Ao meu pai, Henrique Francisco Litsure, minha referência e inspiração, pelo apoio moral, material e principalmente financeiro ao longo de todo o meu percurso académico.

À Liane Henrique Litsure e Cayuna Henrique Litsure (minhas pequenas irmãs), avó Menalda Chivale (principal motivo da minha persistência), tia Zélia Litsure pelo apoio emocional. À toda minha família, o meu muito obrigado.

Às minhas melhores amigas, Nélia Muchave e Ancha Mustafá por todo apoio ao longo de toda minha trajectória desde 2019 quando nos conhecemos na Universidade Eduardo Mondlane, por estarem comigo nos bons e maus momentos.

Esta monografia é produto de um trabalho de pesquisa individual com apoio de várias pessoas e instituições, por isso, na qualidade de autor, quero endereçar uma profunda gratidão a todos aqueles que de alguma forma contribuíram na sua efectivação.

Obrigada!

Epígrafe

“Documento mal classificado, é um documento perdido”

Padilha e Spudeit, 2014

Resumo

O presente estudo tem como tema: O Plano de Classificação de documentos e a sua importância na recuperação da informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013 - 2021), o objectivo geral que guiou este trabalho foi compreender o contributo do Plano de Classificação das actividades-fim do Ministério de Transportes e Comunicações na organização e recuperação da informação. O Plano de Classificação de documentos é o instrumento para a operacionalização da classificação de documentos, uma operação técnica que concorre para a gestão de documentos arquivísticos com a finalidade de garantir a eficiência e eficácia no uso da informação, criando condições para posterior recuperação da informação. Neste âmbito, notou-se que após a aprovação do Plano de Classificação de Actividades-fim no Ministério de Transportes e Comunicações houve melhoria, pois este permite melhor organização dos documentos e recuperação de informação através do assunto com base no código de classificação e facilita a comunicação entre instituições administradas ou sob sua tutela. Entretanto, ainda há um défice no que concerne a organização dos documentos de actividades-fim usando o respectivo plano por falta de recursos humanos formados e, de conhecimento por parte dos dirigentes e dos técnicos do departamento de gestão documental da pertinência do uso do plano de Classificação, influenciando desta forma, no baixo nível de eficiência na recuperação da informação e no desempenho da instituição. Portanto, este trouxe parcialmente mudanças, ainda existem lacunas no que refere a classificação e o uso do Plano de Classificação para a organização da informação, criando desta forma o caos informacional no Ministério. Conclui-se que os dirigentes e os funcionários precisam da conscientização da importância de uso do plano para evitar a perda de informações importante.

Palavras-chave: Gestão de documentos; plano de classificação; classificação arquivística; organização da informação; recuperação da informação.

Abstract

The present study has as its theme: The Document classification Plan and its importance in the retrieval of information in the Minister of Transport and Communications (2013 - 2021). The general objective guiding this work was to understand the contribution of the Classification Plan for the Ministry of Transport and Communications' core activities to the organization and retrieval of information. The Document Classification Plan is the instrument for operationalizing document classification, a technical operation that contributes to the management of archival documents with the aim of guaranteeing efficiency and effectiveness in the use of information, creating conditions for subsequent information retrieval. In this context, it was noted that the Ministry of Transport and Communications has improved since the approval of the Classification Plan for core Activities, as it allows for better organization of documents and retrieval of information by subject based on the classification code and facilitates communication between institutions administered or under its tutelage. However, there is still a deficit in the organization of end-activity documents using the respective plan due to a lack of trained human resources and a lack of knowledge on the part of the managers and technicians in the document management department of the pertinence of using the Classification Plan, thus influencing the low level of efficiency in the retrieval of information and the performance of the institution. Therefore, this has partially brought about changes, there are still gaps regarding classification and the use of the Classification Plan for the organization of information, thus creating information chaos in the Ministry. The conclusion is that managers and employees need to be made aware of the importance of using the plan to avoid losing important information.

Keywords: Document management; classification plan, archival classification; organization of information; Information retrieval.

Siglas e Abreviaturas

AHM – Arquivo Histórico de Moçambique

CEDIMO – Centro de Documentação e Informação de Moçambique

ECA – Escola de Comunicação e Artes

EGDAE- Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado

MCT – Ministério dos Correios e Telecomunicações

MCTAC – Ministério dos Correios Telecomunicações e Aviação Civil

MPCFMM – Ministério dos Portos, Caminhos-de-ferro e Marinha Mercante

MPTS – Ministério dos Portos e Transportes de Superfície

MTC – Ministério de Transportes e Comunicações

SNA – Sistema Nacional de Arquivo

SNAE – Sistema Nacional de Arquivo do Estado

UEM – Universidade Eduardo Mondlane

Sumário

Dedicatória.....	i
AGRADECIMENTOS	ii
Epígrafe	iii
Resumo	iv
Abstract.....	v
Siglas e Abreviaturas	vi
1. INTRODUÇÃO	1
1.1Problematização.....	2
1.1.Objectivos.....	4
1.1.1. Geral	4
1.1.2.Específicos:.....	4
1.2 Justificativa.....	5
2. QUADRO TEÓRICO	6
2.1.Gestão de documentos	6
2.2Classificaçãode documentos arquivísticos	7
2.3 Recuperação da Informação – uma abordagem em relação à classificação	8
3.METODOLOGIA.....	10
3.1 Considerações éticas.....	11
4.APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTUDO	12
4.1.Ministério de Transportes e Comunicações	12
4.1.1.Estrutura orgânica do Ministério de Transportes e Comunicações	14
4.1.2.Departamento da Gestão documental	15
4.1.2.1.Perfil do pessoal do Departamento de Gestão Documental	16
5.APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	17
5.1 A organização dos documentos no Ministério de Transportes e comunicações após a aprovação do Plano de Classificação das actividades-fim	17
5.2 Procedimentos e rotinas atinentes à guarda e recuperação da informação.....	19
5.3 O nível de eficiência na recuperação da informação e sua relação com o desempenho da instituição.....	20
6.CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
7.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24
APÊNDICES	26
ANEXOS	28

1. INTRODUÇÃO

Tendo em conta que independentemente de sua estrutura, finalidade, área de actuação ou personalidade (pública ou privada) todas as instituições produzem e/ou recebem documentos arquivísticos para exercer as suas actividades e atingir seus objectivos, é importante que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário garantindo um célere acesso, ou seja, deve se gerir estes documentos.

Assim, os profissionais de informação destacando o arquivista, tem o trabalho de fazer a gestão de documentos e informações, a classificação de documentos contribui para tal. A classificação é feita através do seu instrumento de operacionalização, o plano de classificação de forma a garantir a organização e recuperação rápida de documentos nas organizações.

A classificação de documentos como uma das operações da gestão de documentos, torna-se indispensável para a organização de documentos e recuperação rápida de informações, tornando-se indispensável o plano de classificação.

Sendo o plano um instrumento importante, com esse estudo necessita-se saber o seu contributo nas instituições moçambicanas, no caso do Ministério de Transportes e Comunicações.

O presente estudo está estruturado em cinco capítulos. O primeiro capítulo apresenta a introdução, o problema, os objectivos, as questões de pesquisa e a justificação. O segundo capítulo diz respeito à revisão da literatura. O terceiro capítulo apresenta a metodologia utilizada neste estudo. O quarto capítulo faz a descrição do local do estudo. O quinto capítulo mostra a análise e interpretação dos dados. O sexto, o último capítulo apresenta a conclusão e as considerações finais.

1.1 Problematização

De acordo com Rodrigues (2006) a gestão de documentos surge das necessidades administrativas e económicas em que a preocupação era garantir a eficiência e eficácia na recuperação e uso da informação nas instituições.

A eficiência e a eficácia acima mencionadas só podem ser, efectivamente, alcançadas com base na implementação da classificação e avaliação, assim como outros procedimentos que concorrem para a operacionalização da gestão de documentos

Neste âmbito, a classificação configura-se dentro da gestão de documentos como uma das actividades primordiais na fase de utilização da qual depende a eficiente realização das demais actividades (SOUSA, 2003*apud* RODRIGUES, 2006, p.110).

Assim, afirma-se que “o exercício da actividade classificatória afigura-se indispensável para o entendimento do documento Arquivístico no contexto geral da sua produção, fora do qual, o mesmo não pode ser compreendido” (MACIE; CABSELA, NHARRELUGA, 2020).

Para a operacionalização da classificação, deve-se elaborar e implementar um plano de classificação. De acordo com Cordeiros e Rios (2010), esse instrumento visa garantir a classificação documental e criar condições para a guarda, controle da circulação, recuperação da informação assim como a estrutura física do arquivo, com base nos códigos de classificação irão definir a ordenação sequencial dos documentos no arquivo.

Neste contexto, com vista a melhorar a situação dos arquivos em Moçambique, foi aprovado o Sistema Nacional de Arquivo (SNA) pelo decreto 33/92 de 26 de Outubro que tinha o Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) como coordenador central do sistema.

Em 2006 no âmbito de um processo de reforma do sector público, de acordo com Macie, Cabsela e Nharreluga (2020) o Conselho de Ministros estabelece a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado que assentava num estudo que identificou lacunas e os grandes problemas arquivísticos e com isso propôs-se a reformulação de SNA, a institucionalização dos arquivos, a formação técnico-profissional na área, pela Resolução n.º 46/2006 de 26 de Dezembro.

Deste modo, conforme a Estratégia preconizava, em 2007 através do Decreto 36/2007 de 27 de Agosto assinala-se a alteração do SNA passando para Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE), este sistema trouxe novos elementos como é o caso dos instrumentos de gestão de documentos. Segundo Macore (s/d), neste âmbito, em 2008 foi publicado o diploma ministerial 30/2008 para a orientação quanto a elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das actividades-fim bem como a realização da avaliação documental. Assim as instituições moçambicanas preocuparam-se na elaboração destes instrumentos para a operacionalização da gestão de documentos, tal é o caso do Ministério de Transportes e Comunicações.

Entretanto, foi aprovado pelo Ministério da Função Pública o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de actividades-fim do Ministério dos Transportes e Comunicações em 2012 através do diploma ministerial n° 85/2012 de 7 de Junho pela necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Actividades-meio.

Portanto, é evidente que antes não se fazia a classificação de documentos que se referem às actividades-fim neste Ministério, com a aprovação deste instrumento espera-se melhoria na gestão de documentos, especificamente no que refere à classificação dos documentos na instituição.

Diante deste postulado, a pergunta de partida é: *Que contributo, efectivo, trouxe o Plano de Classificação das actividades-fim do Ministério de Transportes e Comunicações para a organização e recuperação da informação (2013-2021)?*

1.1.Objectivos

1.1.1. Geral

- Compreender o contributo do Plano de Classificação das actividades-fim do Ministério de Transportes e Comunicações na organização e recuperação da informação.

1.1.2. Específicos:

- Verificar a organização dos documentos no Ministério de Transportes e comunicações após a aprovação do Plano de Classificação das actividades-fim;
- Identificar os procedimentos e rotinas atinentes à guarda e recuperação da informação;
- Analisar o nível de eficiência na recuperação da informação e sua relação com o desempenho da instituição.

1.2 Justificativa

O interesse sobre a temática em pesquisa, é derivado do debate que se tem observado em torno do actual cenário em que os documentos arquivísticos se encontram nas instituições, sendo a classificação um dos assuntos debatidos com maior destaque o que, remete à necessidade de se aprofundar mais os conhecimentos a partir de um contacto empírico.

O período delimitado (2013-2021) justifica-se por acreditar que seja suficiente para se ter resultados nítidos e obter mais informações referentes ao contributo do plano de classificação no desenvolvimento das actividades institucionais. Refira-se que foi em 2012 que se aprovou o plano de classificação das actividades-fim desta instituição, a pesquisa não se foca neste ano por se considerar ainda o início da implementação, sendo prematura a observação de resultados deste plano.

No âmbito científico, este estudo poderá servir de base para vários estudos posteriores sobre o tema, uma vez que é notória a escassez, no país, de estudos voltados para a classificação arquivística.

Para a instituição, o estudo poderá contribuir para a melhoria de processos ligados à gestão de documentos no quadro da implementação do plano de classificação, visando a efectiva organização e recuperação da informação. No âmbito social, este estudo irá contribuir para o entendimento da importância da classificação nas instituições, diminuindo situações de muita burocracia e, conseqüentemente diminuindo o tempo de espera de resposta aos cidadãos. Além disso, vai permitir o entendimento da pertinência de um arquivista na sociedade.

2. QUADRO TEÓRICO

Neste capítulo, pretende-se trazer os elementos necessários da pesquisa, o enquadramento da classificação dos documentos arquivísticos como uma das principais operações técnicas da gestão documental, da qual depende a organização e a recuperação da informação tendo em conta o Plano de Classificação. Além disso, faz-se uma abordagem da recuperação da informação em relação a classificação.

2.1. Gestão de documentos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1996) gestão de documentos “ é um conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. Paes (2004, p. 53), citando a Lei Federal brasileira n.º 8.159, de 8-1-1991, define a gestão de documentos como “ conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. De acordo com a mesma autora a gestão de documentos compreende três fases a saber, a produção, utilização e avaliação/destinação dos documentos.

A fase de produção corresponde a elaboração de documentos no exercício das actividades administrativas, devendo-se produzir documentos essenciais para o apoio às actividades de administração da instituição e evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias, de forma a racionalização dos documentos (PAES, 2004).

Na fase de utilização, Paes (2004) menciona as actividades de protocolo que compreendem, entre outras operações, a classificação, como uma actividade indispensável para gerir documentos e para a elaboração de normas de acesso aos documentos e recuperação de informações para o desenvolvimento das funções administrativas, técnicas e científicas de uma instituição. Neste contexto, corroboram com mesma ideia o Macie, Cabsela e Nharreluga (2020) ao referirem que:

É no quadro do conceito de gestão de documentos que surge a classificação arquivística como uma das suas operações técnicas, inserida dentro das actividades de protocolo, numa perspectiva de organização de documentos que antecipa e assegura a realização das actividades subsequentes de arquivamento de documentos em arquivos correntes e intermediários.

A fase de avaliação e destinação de documentos correspondem à análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vista a estabelecer os seus prazos de guarda, e determinando quais serão recolhidos para o arquivo permanente e quais serão eliminados por terem cumprido com o objectivo pelo qual foi criado (PAES, 2004).

2.2 Classificação de documentos arquivísticos

De acordo com Macie, Cabsela e Nharreluga (2020), a classificação arquivística surge no quadro do conceito de gestão de documentos como uma das suas operações técnicas, inserida dentro das actividades de protocolo na fase de utilização.

Neste âmbito, a classificação de documentos é entendida como uma medida crucial dentro da gestão de documentos arquivísticos. Segundo o Dicionário Brasileiro (1996) citado por Rodrigues (2006, p. 110) classificação é a “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e actividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”.

Segundo Schellenberg (2004), a classificação e a organização têm em vista a recuperação imediata do documento. Ele entende a classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, de acordo com um plano de classificação. Na mesma senda, Bernardes e Delatorre (2008) entendem que classificação permite a recuperação do contexto original de produção dos documentos, que culmina com a identificação da actividade que determinou a sua existência bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registadas.

Entretanto, é indispensável o Plano de Classificação para a operacionalização da classificação de documentos.

Segundo o artigo 10 do Decreto n.º48.897/2004 citado por Bernadette (2008, p.11) “O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo”.

O plano de classificação pode ser entendido como “esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo (CAMARGO, BELLOTTO, 1996 *apud* CORDEIRO, RIOS. 2010, p.126).

De acordo com Schaffer e Lima (2012), o plano de classificação apresenta assuntos relacionados hierarquicamente do geral ao particular, constituído por classes, subclasses, grupos e subgrupos. Neste sentido, estes autores referem que a determinação de classes e subclasses de um plano de classificação pode ser por três critérios: funcional, no qual as classes correspondem à função dos departamentos; estrutural, de acordo com a estrutura organizacional da instituição; e, por assunto, referente aos conteúdos registados nos documentos. Entretanto, a definição do critério mais adequado é por consenso, definido pelo arquivista que deve analisar o contexto de produção documental em que actua, partindo da premissa de conseguir adequar o instrumento no ambiente organizacional tendo em conta as actividades administrativas.

O Plano de Classificação de documentos pode ser de actividades-meio e actividades-fim. De acordo com Bezerra (2015, p.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”. Por exemplo: os recursos humanos, departamento de gestão financeira, entre outros.

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.

2.3 Recuperação da Informação – uma abordagem em relação à classificação

A gestão de documentos nas instituições tem em vista além da organização, a recuperação de documentos. Assim, para Smit (2015), em arquivística recupera-se o documento em seu contexto, com suas relações e com a garantia de sua autenticidade. Este autor, define recuperação da informação como sendo o processo de localização de informações registadas nos documentos, independentemente do suporte que tenham sido objecto de armazenamento a fim de permitir o acesso de usuários, por meio de solicitações específicas.

Refere ainda que, a qualidade da recuperação de documentos e/ou informações no arquivo é determinada pela classificação que foi feita dos documentos e da organização que lhes foi dada pela adopção de um plano de classificação.

Neste sentido, entende-se como afirmam Bernardes e Delatorre (2008) que a classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, identificando a actividade que determinou a sua existência, e a padronização da denominação dos documentos, verificando desde modo maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registadas.

Entretanto, os objectivos da classificação não podem ficar confinados somente à preservação do vínculo arquivístico, ela precisa auxiliar de maneira importante na recuperação dos documentos, que é uma exigência actual nas organizações contemporâneas (CORREIO, 2014).

Portanto, percebe-se que à recuperação da informação só é possível se for feita a classificação de documentos, sendo que a partir das classes e subclasses do plano de classificação pode-se recuperar informação contida nos documentos com eficácia e eficiência. “Sem a classificação não será possível recuperar os documentos, pois um documento mal classificado, é um documento perdido” (PADILHA E SPUDEIT, 2014 *apud* MACIE, CABSELA E NHARRELUGA, 2021).

3. METODOLOGIA

A metodologia é um conjunto de caminhos ou procedimentos usados para a aquisição de um determinado conhecimento. O método segundo Gil (2008), procura garantir a objectividade necessária ao tratamento dos fenómenos sociais, oferecendo normas gerais destinadas a estabelecer a ruptura dos objectivos científicos com o senso comum. Assim o método científico é definido como um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adoptados para se atingir o conhecimento”.

Esta pesquisa orientou-se pela abordagem qualitativa que segundo Gil (2008) permite a captação de valores, atitudes, percepções e motivações do público investigado com vista a alcançar-se a essência do fenómeno e posterior verificação de resultados.

Esta pesquisa foi essencialmente de carácter exploratório visto que possibilitou um contacto directo, com o objecto estudado que foi analisado a partir de um cenário e materiais concretos para o seu pleno entendimento

Quanto aos procedimentos técnicos, realizou-se a pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica de acordo com Lakatos e Marconi (1992), é elaborada a partir de material já publicado, constituído por obras, manuais, artigos, entre outros. Nesse sentido, fez-se a recolha de diverso material, em diferentes fontes de informação e em seguida, foi realizada a sua selecção, aprofundamento da leitura e sistematização das informações. Esse material bibliográfico pode ser identificado nas referências bibliográficas, são os livros e os artigos.

A pesquisa documental concentrou-se na recolha de fontes primárias, junto à instituição e em outros locais, que ajudaram no aprofundamento do conhecimento do assunto estudado, associado ao estudo de caso. Exemplo: os decretos que deram origem a instituição, ao departamento de gestão documental. Os textos do Ministério de Transportes e Comunicações que apresentavam a cronologia da evolução deste, as resoluções e os decretos.

Relativamente às técnicas de recolha de dados usou-se a entrevista semi-estruturada e a observação directa. Para a entrevista foi usada o guião de entrevista. Foram entrevistados 4 funcionários, a secretária, o técnico e a chefe substituta.

A observação de acordo com Markoni e Lakatos (2003) é uma técnica de colecta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados

aspectos da realidade. Consiste não apenas em ver e ouvir, mas também em examinar factos ou fenómenos que se desejam estudar. A observação permitiu um contacto directo com a realidade, onde foi possível observar um pouco a forma como os documentos foram organizados.

Recolhidos os dados, foram analisados e interpretados com base no método de análise de conteúdo a fim de obter a uma resposta objectiva da pergunta de partida.

3.1 Considerações éticas

Os dados foram colectados após a aprovação do projecto, e autorização da instituição (MTC) por meio de uma credencial. Os dados colhidos serão usados apenas para os fins desta pesquisa, para a apresentação do trabalho final do Curso de Licenciatura em arquivística e, será salvaguardada a identidade dos respondentes, bem como a integridade da instituição.

4. APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTUDO

O presente capítulo ocupa-se da apresentação e descrição do local de estudo, apresentação da sua estrutura, sua evolução e caracterização do seu funcionamento.

4.1. Ministério de Transportes e Comunicações

De acordo com o artigo 1 da Resolução n.º 20/2018 de 22 de Junho, o Ministério de Transportes e Comunicações (MTC) é um órgão Central do Aparelho do Estado ao qual compete a execução da política, estratégias e planos de actividades nas áreas dos Transportes e Comunicações e da meteorologia, visando o desenvolvimento integrado e equilibrado do país.

O MTC foi criado no contexto da mudança radical do sistema governativo do país logo após a independência, em 1975, pelo decreto nº 1/75 de 1 de Julho de 1975.

Entretanto, no processo da sua evolução registou-se mudanças. Nesse contexto, de acordo com Mangué (2004), em 1980, com a ofensiva política e organizacional dirigida¹ pelo presidente Samora Machel², o Ministério foi extinto e dividido em Ministério dos Portos e Transportes de Superfície (MPTS) e Ministério dos Correios Telecomunicações e Aviação Civil (MCTAC).

O autor supracitado menciona que após o 4º congresso do Partido Frelimo, em 1983, reiterou-se da tutela do Ministério dos Portos e Transportes de Superfície a área dos transportes Rodoviários que passou a ser dirigida pela Secretaria de Estado dos Transportes Rodoviários subordinada ao Conselho de Ministros, este passou a designar-se Ministério dos Portos, Caminhos-de-ferro e Marinha Mercante (MPCFMM) e o Ministério dos Correios, Telecomunicações e Aviação Civil designou-se Ministério dos Correios e Telecomunicações (MCT).

Tendo em conta que qualquer instituição produz documentos, de acordo com Mangué (2004, p.43), “o MTC tem um arquivo que funciona desde 1975 com a missão de

¹ A Ofensiva Política e Organizacional foi um passo fundamental na criação de condições para se liquidar o subdesenvolvimento em Moçambique., pois havia se constatado diversos problemas no aparelho do Estado, como a “ insuficiência de estruturas e de pessoas, bem como, da existência de acções criminosas resultantes de infiltração física e psicológica do inimigo e sabotagem.” (Notícias, 09.04.1980:1)

²Samora Machel nascido a 29 de Setembro de 1933 em Gaza, enfermeiro, nacionalista e membro da FRELIMO, foi um comandante militar e líder político moçambicano. Tornou-se o primeiro presidente de Moçambique após o País conquistar a independência a 25 de Junho de 1975, sob liderança da Frelimo. A 19 de Outubro, Samora Machel morreu em um acidente de aviação.

arquivar todos os documentos produzidos na sede do Ministério e/ou recebidos de outras instituições” como resposta a um ante-projecto de estudo visando a organização e uniformização dos arquivos dos Ministérios de Transporte e Comunicações, publicado pelo Ministério do Estado na presidência, em 1975.

Durante o período das mudanças de 1980, este autor refere que a documentação arquivística teve vários destinos sem que houvesse algum instrumento que regulasse a sua transferência de uma instituição para outra. Quando o MTC foi dividido em MPTS e MCTA, toda documentação ligada a MCTAC foi transferida para este Ministério e criou-se um novo arquivo, dentro deste. E a outra documentação ficou sob custódia de MPTS, neste Ministério a maioria dos documentos foram perdidos, porque houve a necessidade de mudanças das instalações por duas vezes e não houve muito cuidado com os documentos.

No âmbito de melhorar a acção governamental e proceder algumas compressões no Aparelho do Estado e racionalizando os meios humanos e materiais disponíveis, em 1986os dois Ministérios em referência foram extintos e passaram a constituir um único, designado por Ministério dos Transportes e Comunicações, e a Secretaria de Estado dos Transportes Rodoviários foi extinta e integrada no Ministério recém-criado, pelo decreto presidencial n.º 34/86 de 1986 (MANGUE, 2004 e MTC, 2010). O texto do MTC (2010) refere que o Ministério de Transportes e Comunicações criado abrangeu os sectores dos Portos, Caminhos de Ferro, Marinha Mercante, Transportes Rodoviários, Correios e Telecomunicações.

Com a mudança de 1986, em que os ministérios foram integrados novamente no MTC, os arquivos continuaram divididos, os arquivos de MPCFMM passaram para o MTC e os de MCT não foram integrados e ficaram sob custódia do Instituto Nacional das Comunicações em Moçambique – INCM (MANGUE, 2004).

Posteriormente ao ano 1986, houve no ministério de Transportes e Comunicações, várias mudanças internas. O texto de MTC (2010) mostra que o decreto n.º 40/89 criou o Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação (INAHINA), em 1994 houve a criação Serviço Nacional de Administração e Fiscalização Marítima (SAFMAR) pelo decreto n.º 34/94 de 1/09/94, criou-se a Empresa Moçambicana Dragagens – EMOGRAGA através do decreto 38/94 de 13/09/94, o decreto n.º 39/94 aprova o estatuto orgânico do Instituto nacional de Hidrografia e Navegação. Lei no 4/96 de 4/01 aprova a lei do Mar.

Além disso, em 2001 criou-se decreto no 18/2001 o instituto do Mar e fronteiras (IMAF) pelo decreto n.º 32/2004, criou-se também o Instituto Nacional da Marinha-INAMAR pelo decreto n.º 28/2004. Em 2006, cria a Escola Superior de Ciências Náuticas – Escola Náutica pelo decreto 43/2006 de 15/11/2006. Em 2007, cria o fundo Nacional de Dragagens – FND pelo Decreto n.º 35/2007. Entre outras mudanças internas que ocorreram dentro do Ministério, como a aprovação de Regulamento Interno destas criadas.

Segundo o Portal Oficial do MTC, o Ministério de Transportes e Comunicações tem a visão ser uma entidade governamental impulsionadora da competitividade em todas as áreas dos Transportes e Comunicações, promovendo a modernização dos serviços e servidores do sector com vista a impulsionar o desenvolvimento económico, sustentável, integrado e equilibrado do país. É sua missão assegurar à sociedade a prestação de serviços de transportes e comunicações adequada às contínuas transformações que se registam a nível nacional, regional e mundial.

4.1.1. Estrutura orgânica do Ministério de Transportes e Comunicações

De acordo com a resolução no.10/2002, de 8 de Outubro que aprova o estatuto orgânico do Ministério de Transportes e Comunicações, quanto a estrutura estava em 2002, dividida em Direcção de Economia; Direcção Nacional de Infraestrutura; Direcção Nacional de Transportes de Superfície; Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administração e Finanças; Departamento Jurídica e Departamento de Comunicações. Das quais direcções estavam estruturadas em direcções, colectivos da direcção departamentos e algumas repartições. E, departamentos, e os departamentos estruturados em chefe de departamento, colectivo de departamento, repartições e secções.

No âmbito de um processo de reforma do sector público em 2006, de acordo com Macie, Cabsela e Nharreluga (2020) foi estabelecida o Conselho de Ministros estabelece a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado, a qual visava melhorar da situação de documentos arquivísticos nas instituições e no país.

A EGDAE orientou no número 9.1 (enquadramento institucional) “ ... a institucionalização das unidades de gestão de documentos dentro das instituições públicas. Estas

unidades deverão necessariamente estar dentro do organograma das instituições”. Dando deste modo, ênfase a necessidade de instituições disporem de serviços arquivísticos institucionalizados como órgãos ou unidades administrativa.

Neste contexto, actualmente, o Ministério de Transportes e Comunicações integra na sua estrutura, o departamento de gestão documental. Segundo o artigo 5 da Resolução n.º 20/2018 De 22 de Junho, o MTC quanto a estrutura é constituída primeiramente pela Inspeção dos Transportes, Comunicações e Meteorologia; Seguindo-se a Direcção Nacional de transportes e Segurança; Direcção Nacional de Comunicações; Direcção de Logística e Desenvolvimento do Sector Privado de Transportes; Direcção de Economia e Investimentos; Direcção de Cooperação Internacional; Gabinete Jurídico; Gabinete do Ministro; Posteriormente pelos departamentos, departamento de Recursos Humanos; Departamento de Administração e Finanças; departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação; Departamento de Gestão Documental; Departamento de Comunicação e Imagem; e Departamento de aquisições.

4.1.2. Departamento da Gestão documental

Ministério de Transportes e Comunicações, assim como qualquer outra instituição ou organização produz e/ou recebe documentos para cumprir com os seus objectivos. Para a gestão desses documentos, o MTC dispõe do departamento de gestão documental como resultado do disposto no número 9.1, da EGDAE que definia “como prioridade a institucionalização das unidades de gestão de documentos dentro das instituições públicas. E, estas deverão necessariamente estar dentro do organograma das instituições de forma a não ficarem a margem das prioridades.

Segundo o artigo 18 da resolução n.º 20/2018 de 22 de Julho, são funções do Departamento de Gestão Documental:

- Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- Assegurar o apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete do Ministro e das restantes unidades orgânicas do Ministério;
- Recolher e organizar os processos e documentos de interesse do sector;
- Criar as Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão dos documentos e arquivos;

- Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor no Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado no sector, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos, bem como, garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, bem como o registo e arquivo da mesma.

4.1.2.1. Perfil do pessoal do Departamento de Gestão Documental

O departamento de gestão documental do Ministério de Transportes e Comunicações é constituído por um chefe do departamento com formação na área de História e gestão política, chefe adjunta (no período em que se recolheu os dados) formada em direito jurista, um técnico profissional em gestão de administração, um assistente técnico tendo o nível médio, porém cursando Documentação no Instituto Médio de Ciências documentais (CIDOC) e a secretaria formada em gestão de Recursos Humanos, entretanto, participou de algumas capacitações de gestão de documentos realizadas pelo Centro Nacional de Documentação Informação de Moçambique.

5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Este capítulo reserva-se à análise e discussão de dados. A colecta dos dados usados no presente capítulo foi conduzida nas instalações do Ministério de Transportes e Comunicações, mais precisamente, no Departamento de Gestão Documental, a partir do qual houve um contacto directo com o arquivo da instituição. Salientar que a entrevista foi feita em dois momentos, no primeiro momento foi com a directora adjunta e o técnico (um dos funcionários deste departamento), no segundo momento foi com a secretária.

5.1 A organização dos documentos no Ministério de Transportes e comunicações após a aprovação do Plano de Classificação das actividades-fim

Primeiramente, observou-se a existência do Departamento de Gestão documental, responsável pelos arquivos. Segundo a chefe adjunta e o técnico, este departamento foi constituído em 2018, antes designado por repartição de documentação e informação. Nesta senda, a secretária acrescentou que além deste departamento, é responsável pelos arquivos a Comissão de avaliação de documentos CADE, instituída em Setembro de 2012.

Segundo a literatura, a existência de uma unidade ou órgão responsável pelas funções arquivísticas é fundamental numa instituição. De acordo com Paes (2004), irá atender a sectores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. Além disso, consta como uma das orientações, no âmbito institucional da EGDAE, a institucionalização das unidades de gestão de documentos dentro das instituições públicas moçambicanas.

Ficou-se a saber dos entrevistados que, antes da aprovação do Plano de Classificação das actividades-fim, os documentos eram organizados ao critério de cada unidade orgânica, cronologicamente ou simplesmente guardados sem nenhum mecanismo de busca.

Este mecanismo de organização adoptado antes não é o recomendado, visto que os documentos arquivísticos são vitais para as organizações e indispensáveis nas suas actividades e rotinas no dia-a-dia, devendo, deste modo, serem geridos. Conforme enfatiza Sousa (2003*apud* Rodrigues 2006) a classificação é imprescindível na gestão de documentos, uma das actividades primordiais na fase de utilização da qual depende a

eficiente realização das demais actividades. Para tal é necessário o uso do plano de classificação.

O Plano de Classificação de Documentos das Actividades-fim do Ministério de Transportes e Comunicações segue o método de arquivamento por assunto, ou seja, apresenta assuntos relacionados hierarquicamente do geral ao particular. Este é constituído por cinco classes, nomeadamente:

- Classe 100- Estudos e Políticas;
- Classe 200- Transportes;
- Classe 300- Comunicações;
- Classe 400- Infra-Estruturas;
- Classe 500- meteorologia.

Segundo os entrevistados, após a aprovação do plano, a organização dos documentos é feita através do respectivo Plano de Classificação aprovado pelo CEDIMO e das orientações do próprio CEDIMO passadas no processo da capacitação em gestão de documentos. Entretanto, observou-se neste departamento que embora exista o plano de classificação das actividades-fim nem sempre é utilizado, podia-se encontrar documentos correspondentes á comunicações (classe 300), nos assuntos correspondentes a estudos e políticas (classe 100).

A literatura, conforme visto no quadro teórico aponta que a organização de documentos de actividades-fim deve ser feita tendo em conta o respectivo plano de classificação, pois este permitirá a organização dos documentos em classes, subclasses, grupos, subgrupos segundo seus assuntos relacionados hierarquicamente (Schaffer e Lima 2012).

De acordo com Cordeiros e Rios (2010), esse instrumento visa garantir a classificação documental e criar condições para a guarda, controle da circulação, recuperação da informação assim como a estrutura física do arquivo, com base nos códigos de classificação irão definir a ordenação sequencial dos documentos no arquivo.

Comparativamente, sobre a organização dos documentos referentes às actividades-fim depois da aprovação do respectivo Plano de Classificação no Ministério de Transportes e Comunicações, em unanimidade, os entrevistados responderam que houve mudanças, pois todas as unidades ou divisões codificam consultando o plano de classi-

ficação tornando fácil a recuperação da informação. Mas, a Directora adjunta deu a saber que ainda precisam melhorar, ressaltando a necessidade de digitalização dos documentos.

Esta prática do uso do plano de classificação de actividades-fim é o recomendado, por conta da dimensão dos documentos arquivísticos para o alcance dos objectivos da instituição e, para a eficiente recuperação dos mesmos. Conforme apresentado no quadro teórico, a adopção do plano de classificação de actividades-fim não está confinada apenas à preservação arquivística, pois é mais importante, a recuperação da informação contida nos documentos, tendo em conta o seu contexto, suas relações e garantia da autenticidade. E, Smit (2015) refere que a qualidade da recuperação de documentos e/ou informações no arquivo é determinada pela classificação que foi feita dos documentos e da organização que lhes foi dada pela adopção de um plano de classificação.

Portanto, recuperação da informação só é possível se for feita a classificação de documentos, sendo que a partir das classes e subclasses do plano de classificação pode-se recuperar informação contida nos documentos com eficácia e eficiência. Pois, “Sem a classificação não será possível recuperar os documentos, pois um documento mal classificado, é um documento perdido”(PADILHA e SPUDEIT, 2014 citado por MACIE, CABSELA e NHARRELUGA,2021).

5.2 Procedimentos e rotinas atinentes à guarda e recuperação da informação

Segundo a directora adjunta e o técnico do departamento, os procedimentos realizados na instituição são protocolo, avaliação e Classificação, expedição, guarda e empréstimo e consulta.

Embora, os procedimentos apresentados pelos entrevistados não sigam a mesma sequência de ordenamento, percebe-se que dentro destes, é feita a classificação de documentos, o que a literatura recomenda. Como afirma Paes (2004), após a produção do documento, na fase de utilização devem se incluir as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento. Refere ainda, que, o que vai facilitar a recuperar da informação é a classificação dos documentos, usando o seu respectivo plano de classificação de documento

Nessa esfera, em relação a recuperação dos documentos, em unanimidade os entrevistados responderam que o código de classificação atribuído aos documentos é o elemento de busca/ recuperação da informação. Este mecanismo de recuperação é o recomendado, conforme a literatura do quadro teórico preconiza, para a recuperação da informação é necessário consultar no plano de classificação o código

A directora adjunta e o técnico não souberam dizer se os procedimentos de busca são eficazes na recuperação da informação. Mas segundo a secretária esses procedimentos têm sido eficazes, houve a facilitação na recuperação por assunto, mas ainda existem lacunas pelo uso errado ou não uso do Plano de Classificação para codificar os documentos. Neste sentido, observou-se que ainda existem dificuldades na classificação de documentos, quando solicitada uma informação importante e não fosse encontrada implicava a produção de outro, criando desta forma a má gestão de documentos.

Para as actividades da gestão de documentos arquivísticos, neste caso, da classificação são necessários recursos humanos da área arquivística ou capacitados para tal actividade. Constatou-se que no Ministério em estudo, não existem profissionais com nível superior na área arquivística, entretanto, os entrevistados deixaram ficar que houve capacitação e sensibilização de gestão de documentos pelo CEDIMO e existem dois funcionários em formação, um em Arquivística na Universidade Eduardo Mondlane e o outro no curso de documentação no CIDOC.

O recomendado é que tenha profissionais preparados para a aplicação dos procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos. No contexto moçambicano, constitui-se com uma das orientações da EGDAE, disposta no número 9.2, da EGDAE, “a profissionalização dos técnicos afectos nas unidades documentais e arquivísticas”.

Percebe-se, portanto, que há a necessidade de existência de profissionais capacitados, pois a classificação de documentos é uma actividade intelectual da gestão de documentos arquivísticos e o arquivista é quem gerencia estes documentos.

5.3 O nível de eficiência na recuperação da informação e sua relação com o desempenho da instituição.

Nesta esfera, para a directora adjunta e o técnico a recuperação de informação é eficiente, na medida em que facilita a comunicação ou relação entre os sectores, contu-

do, ainda não é satisfatória, por falta de recursos humanos, financeiros, materiais e, estes reforçam a necessidade da digitalização.

Por sua vez, a secretária afirmou que o nível de eficiência é relativo, porque nem sempre são encontrados os documentos e há falta de coordenação dos técnicos para harmonizar a actividade. Referiu ainda, que a falta de domínio da área dos arquivos por parte dos técnicos, chefe e coordenadores, a mobilidade constante, a má codificação na unidade orgânica criam constrangimentos informacionais no Ministério de Transportes e Comunicações.

Não é recomendado que se trabalhe com documentos/informação sem que se tenha conhecimento da pertinência da classificação dos documentos e do seu instrumento de operacionalização, pois é disso que depende a eficiente recuperação da informação e o funcionamento da instituição.

Como aponta Schellenberg (2004), a classificação e a organização têm em vista a recuperação imediata do documento, a classificação é a ordenação intelectual e física de acervos, de acordo com um plano de classificação. Para Schaffer e Lima (2012), esta ordenação é por consenso, definida pelo arquivista que deve analisar o contexto da produção documental em que actua, agrupar documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma codificação, para posterior acesso.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo objectivou compreender o contributo e a importância do Plano de Classificação das actividades-fim do Ministério de Transportes e Comunicações na organização e recuperação da informação (2013-2021), considerando que é um instrumento crucial para a gestão de documentos arquivísticos.

Quando se fala de plano de classificação entende-se que este visa garantir a classificação documental e criar condições para a guarda, controle da circulação, recuperação da informação, assim como a estruturação física do arquivo, isto é, os códigos de classificação atribuídos irão definir a ordenação sequencial das pastas no arquivo (CORDEIROS & RIOS).

Com recurso a entrevista semi-estruturada e observação foi possível a recolha de dados para a análise que permitiu o alcance dos objectivos deste estudo. No decorrer do estudo, foi possível perceber que o Plano de Classificação de actividades-fim contribuiu parcialmente na organização e, conseqüentemente, na recuperação da informação neste Ministério.

Apesar de existirem documentos classificados e facilmente recuperados consoante os códigos de Classificação, vários outros documentos estão mal ou não classificados, sendo, portanto, difícil a sua recuperação quando são necessários. Por conta disso, o nível de eficiência comparativamente ao período anterior ao uso do plano cresceu, entretanto, existem ainda várias lacunas.

Embora este instrumento tenha contribuído para a relativa melhoria na gestão de documentos, apresentam-se constrangimentos dentro do Ministério por questões do mau ou uso não efectivo do plano de classificação de documentos, a não coordenação entre os técnicos, falta de recursos humanos e principalmente pela falta de conhecimento da importância de gestão de documentos arquivísticos.

Percebe-se também, que ainda não há plena consciência da parte dos directores, funcionários e técnicos quanto à gestão de documentos arquivísticos, da classificação e do uso do Plano de Classificação. Acredita-se que este factor e a falta de profissionais arquivistas no Departamento de Gestão Documental podem ser alguns dos motivos do caos na recuperação de informação.

Deste modo, enquanto não se deixar evidente da importância da Classificação e do seu instrumento de operacionalização, continuará sendo deficiente o processo de organização e recuperação da informação, o que afectará directamente o processo decisório e demais procedimentos que dependam da informação arquivística para a sua realização. Isto ressalta a grande necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à organização e recuperação da informação para o alcance dos objectivos da instituição.

Face às constatações apresentadas, temos a considerar o seguinte:

- A gestão de documentos arquivísticos nas instituições é imprescindível, pois toda e qualquer organização produz documentos para o alcance dos seus objectivos. Considerando a realidade da instituição em estudo, sugere-se a conscientização dos dirigentes (directores ou coordenadores) sobre a importância da classificação arquivística, inculcando a inferência segundo a qual, “um documento mal classificado é um documento perdido”. O Ministério pode optar em capacitar os trabalhadores afectos no Departamento de Gestão Documental em matérias de classificação arquivística, mais concretamente, no uso do plano de classificação das actividades-fim.
- Uma vez que a instituição (MTC) recebe e produz documentos diariamente, sugere-se ainda que, enquanto esta capacita ou forma os seus trabalhadores contrate pelo menos um arquivista formado para auxiliar na gestão de documentos, especialmente na observação da classificação e o uso do respectivo plano de actividades-fim, a fim de se evitar massas documentais e garantir a disponibilização da informação de forma segura.

7.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: actividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 107p.

BEZERRA, Eronides Guimarães. **Manual de gestão de documentos**. Universidade De Brasília, Dez 2015. 112 p.

CORDEIROS, Rosa Inês de Novais; RIOS, Elaine Rosa. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.15, n.2, p.123-139, maio./ago. 2010. 17 p.

CORREIO, Renato Tarciso Barbosa Sousa. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo**. V.8, n.1e 2.2014.

LAKATOS, Eva Maria; MARKONI, Marina de Andrade. Metodologia do Trabalho Científico. 4 ed. São Paulo:Atlas, 1992.

GIL, António Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MACIE, Gildo Carlos; CABSELA, Cecília Preciosa; NHARRELUGA, Rafael Simone. **A classificação e o acesso a informação em Moçambique**. InCID: R. Ci. Inf. E Doc., Ribeirão Preto, v. 11, n. 2, , set.2020/fev.2021.p.4-22

PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos. In_____ **Arquivo: Teoria e Prática**. 3 ed. Editora: FGV.Rio de Janeiro, 2004. Cap. 4, p. 35-52.

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

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 33/92, de 26 de Outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. Boletim da República, Maputo, n. 43, 1ª Série, Suplemento, 26 de Out.1992

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 36/2007, de 27 de Agosto de 2007. Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto n. 33/92, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos de Estado e aprova o Plano de Classificação de

Documentos para as actividades- Meio, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos para as actividades-meio da Administração Pública. Boletim da República, Maputo, n.34, 1ª Série, 4º Suplemento, 27 de ago. 2007

MOÇAMBIQUE. Resolução n. 46/2006, de 26 de Dezembro. Aprova a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do estado (EGDAE). Boletim da República, Maputo, n. 51, p. 122-127, 26 dez. 2006. Série I

SCHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais.** Perspectivas em Ciência da Informação, v.17, n.3, jul./set. 2012. 18p, p.137-154.

SMIT, Johanna W. **Recuperação, acesso e uso dos documentos arquivísticos.** Ci. Inf., Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.11-23, jan./abr., 2013

MOÇAMBIQUE. Evolução da estrutura do Ministério dos Transportes e Comunicações. Ministério dos Transportes e Comunicações. 2010

MANGUE, Américo Pedro. **Evolução histórica do Ministério de Transportes e Comunicações: um enfoque arquivístico, 1974-1994.** Universidade Eduardo Mondlane. Maputo, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceit.** Arquivística.net (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, , ago./dez. 2006, p 120-142.

APÊNDICES

Guião de entrevistas

Este instrumento foi concebido com o objectivo de recolher dados no âmbito de pesquisa sobre o “_Plano de Classificação de documentos arquivísticos e a sua importância na recuperação da informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013-2021)_”, enquadrada no trabalho de conclusão de curso de Licenciatura em Arquivística da estudante Letícia Henrique Litsure, leccionado pela Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane.

Os dados que serão colhidos com base neste instrumento, serão usados apenas para os fins desta pesquisa e será salvaguardada a identidade dos respondentes, bem como a integridade da instituição.

1. Existe, na instituição, um sector responsável pelos arquivos? Qual e quando foi constituído?

1.1 De que forma eram organizados os documentos que correspondem às actividades – fim da instituição antes da aprovação do respectivo Plano de Classificação?

1.2 Como é feita a organização dos documentos no Ministério de Transportes e Comunicações após a aprovação do Plano de Classificação das actividades-fim?

1.3 Comparativamente a organização dos documentos referentes as actividades-fim antes e depois da aprovação do Plano de Classificação, houve mudanças?

1.3.1 Se sim, quais mudanças notórias.

1.4 Quem são os responsáveis pela classificação (Sector ou Departamentos)

2. Quais são os procedimentos atinentes a guarda de documentos?

2.1 Quais são os procedimentos para recuperação da informação?

2.2 São eficazes para a guarda e fácil recuperação da informação?

2.3 Existem recursos humanos da área arquivística capacitados para tal actividade?

3. Qual é o nível de eficiência na recuperação da informação?

3.1 Qual é a relação entre este nível de eficiência com o desempenho da instituição.

3.2 Que constrangimentos informacionais a instituição enfrenta?

ANEXOS