



Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão do Curso

**TRATAMENTO TÉCNICO DE PROCESSOS CRIMINAIS: CASO DO
ESTABELECIMENTO PENITENCIÁRIO ESPECIAL DE MÁXIMA
SEGURANÇA DA MACHAVA (2013-2021)**

Candidata: Leila Alzira Francisco

Supervisor: Mestre Gildo Carlos Macie

Maputo, Janeiro de 2024

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**TRATAMENTO TÉCNICO PROCESSOS CRIMINAIS: CASO DO
ESTABELECIMENTO PENITENCIÁRIO ESPECIAL DE MÁXIMA
SEGURANÇA DA MACHAVA (2013-2021)**

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

Candidata: Leila Alzira Francisco

Supervisor: Mestre Gildo Carlos Macie

Maputo, Janeiro de 2024

Escola de comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

**TRATAMENTO TÉCNICO PROCESSOS CRIMINAIS: CASO DO
ESTABELECIMENTO PENITENCIÁRIO ESPECIAL DE MÁXIMA
SEGURANÇA DA MACHAVA (2013-2021)**

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

Candidato: Leila Alzira Francisco

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Mestre Gildo Carlos Macie

Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Prof. Doutor

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Janeiro de 2024

DEDICATÓRIA

À minha filha Ayla
Matsinhe, que desde o nascimento dela tem sido a luz que me guia!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, à Deus, pelo Dom da vida, saúde, força e por ser a base das minhas conquistas.

À Melhor Mãe do mundo (Alzira Senete), pelas suas orações, pelo amor mais verdadeiro e incondicional, por todo bem que me proporciona desde o primeiro instante da minha vida e da carreira estudantil, verdadeiramente a maior mestre da minha vida.

Ao meu Pai Fonseca Francisco, que mesmo com todas adversidades da vida acreditou sempre em mim. Obrigada, pai!

Ao meu querido esposo (Beto Matsinhe) que nunca me recusou amor, apoio e incentivo. Obrigada, todo o amor do meu coração, por compartilhar os inúmeros momentos de ansiedade e estresse. Sem você ao meu lado o trabalho não seria concluído.

Aos meus irmãos (Sunny, Onésia e Eulália) pelo amor e suporte, pois sempre acreditaram em mim e nas minhas capacidades, especialmente ao meu irmão mais velho Sunny, que esteve o tempo todo ao meu lado, me apoiando e auxiliando naquilo que fosse necessário na minha caminhada estudantil, vocês são os melhores irmãos que Deus poderia dar. Obrigada, meus amores!

Aos meus colegas do curso que pudemos partilhar experiências e juntos saímos com boa bagagem. Principalmente as minhas amigas e companheiras inesquecíveis da faculdade, Teresa, Nélia e Zailina, com as quais posso contar sempre muito obrigada pelos momentos de descontração e suporte.

Ao meu supervisor, Mestre Gildo Carlos Macie, pelo incentivo e pela dedicação do seu escasso tempo e por toda a ajuda e disponibilidade dada ao longo desta caminhada, pelos comentários, pelas sugestões, pelas questões e críticas levantadas, que enriqueceram o presente trabalho.

Também quero agradecer à Universidade Eduardo Mondlane (UEM) em especial a Escola de Comunicação e Artes (ECA) e à todos os professores do meu curso pela elevada qualidade do ensino oferecido.

Por fim, à todos que directa e indirectamente contribuíram para que esse sonho e desejo se tornasse uma realidade. Khanimanbo!

RESUMO

O presente trabalho tem como objectivo analisar o processo de tratamento técnico e o ciclo de vida dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava. Do ponto de vista metodológico, trata-se de uma pesquisa básica, sendo que o método de abordagem é qualitativo. Para a colecta de dados aplicou-se o levantamento bibliográfico, a pesquisa de campo e entrevistas. Na análise dos dados colectados foi possível perceber que o EPMSM não possui nenhum programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, sendo que a instituição adopta método alfabético no processo de organização ou arquivamento. Igualmente, foi possível perceber que no arquivo do EPMSM não se usa o plano de classificação e nem a tabela de temporalidade. Contudo, para além de documentos físicos, existem também arquivos electrónicos e digitais e o problema da sua gestão é generalizado. As dificuldades mencionadas pelos entrevistados são várias: desde a falta de pessoal com formação técnico-profissional na área arquivística, a exiguidade do espaço e a falta de treinamento profissional para os funcionários do arquivo. Observou-se também que, a maior parte dos funcionários do processamento técnico do arquivo não têm conhecimento das normas do processamento técnico. Portanto, conclui-se que há muitas lacunas no tratamento técnico dos processos criminais no EPMSM.

Palavras-chave: *Tratamento técnico; arquivo; arquivos judiciais; processos criminais; EPMSM;*

ABSTRACT

The present work aims to analyze the technical treatment process and the life cycle of criminal cases at the Machava Special Maximum Security Penitentiary Establishment. From a methodological point of view, this is basic research, with a qualitative approach. For data collection, bibliographical research, field research and interviews were applied. In analyzing the data collected, it was possible to see that the EPMSM does not have any document management program that integrates the current, intermediate and permanent phases, and the institution adopts an alphabetical method in the organization or archiving process. Likewise, it was possible to notice that the EPMSM file does not use the classification plan or the temporality table. However, in addition to physical documents, there are also electronic and digital files and the problem of managing them is widespread. The difficulties mentioned by the interviewees are several: from the lack of personnel with technical and professional training in the archival area, the lack of space and the lack of professional training for archive employees. It was also observed that most of the employees involved in the technical processing of the file are not aware of the technical processing standards. Therefore, it is concluded that there are many gaps in the technical treatment of criminal cases in the EPMSM.

Keywords: *Technical treatment; archive; court records; criminal proceedings; EPMSM;*

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Perfil dos entrevistados	18
--	----

SIGLAS E ABREVIATURAS

BCE - Biblioteca Central Brazão Mazula

BO - Brigada Operativa

CCD - Código de Classificação de Documentos

ECA - Escola de Comunicação e Artes

PEMSM - Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava

PCD - Plano de Classificação de Documentos

SERNAP - Serviço Nacional Penitenciário

TTD - Tabela de Temporalidade de Permanência de Documentos

UEM - Universidade Eduardo Mondlane

UP - Universidade Pedagógica

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA.....	i
AGRADECIMENTOS.....	ii
RESUMO.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LISTA DE TABELAS.....	v
SIGLAS E ABREVIATURAS.....	vi
1.INTRODUÇÃO.....	1
1.1.Problematização.....	2
1.2.Justificativa.....	4
1.3. Objectivos.....	5
1.3.1. Geral.....	5
1.3.2. Específicos.....	5
2.QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL.....	6
2.1.Gestão de documentos.....	6
2.3. Tratamento Técnico Documental.....	8
2.4. Classificação.....	9
2.5. Avaliação.....	11
2.6. Estabelecimentos Penitenciários.....	12
3.METODOLOGIA.....	13
3.1.Natureza da pesquisa.....	13
3.2.Método de abordagem.....	13
3.3.Tipo de pesquisa.....	14
3.4.Técnicas e instrumentos procedimentais utilizados para a colecta de dados.....	14
3.5.Procedimento de análise de dados.....	15
4.APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS.....	16
4.1. Breve Descrição do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM).....	16
4.1.1. Perfil dos funcionários entrevistados.....	17
4.1.2. Descrição do Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava.....	19
4.2.Processo de Gestão de Arquivos: no processamento técnico.....	20
4.3. Actividades da área do processamento técnico.....	22
4.4. Ciclo de vida dos processos judiciais no EPEMSM.....	22
4.5. Desafios enfrentados no sector do tratamento técnico.....	23
5.CONCLUSÕES E SUGESTÕES.....	26
5.1.Conclusões.....	26
5.2.Sugestões.....	27
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFIAS.....	28

1. INTRODUÇÃO

Os arquivos penitenciários são produto das actividades diárias dos estabelecimentos penitenciários, sendo importantes para atender suas necessidades quotidianas e cumprimento das exigências que lhe são impostas, como por representarem a memória institucional, que vai sendo construída ao longo do tempo.

Os arquivos são “órgãos que auxiliam e servem directamente suas instituições, daí a justificativa de se ter um arquivo organizado e um profissional que busque constantemente priorizar essa gestão organizacional” (CAVAGLIERI; LOPES; ROSÁRIO, 2009, p. 218).

De tal modo, a gestão de documentos se constitui num caminho seguro, ágil e eficiente para as instituições públicas, prevenindo principalmente que essa massa documental não se perca ao longo de sua tramitação. Isso vem fundamentando a qualidade dos serviços prestados pelos arquivos, com a melhor administração sobre as informações que produzem e recebem.

Por isso, é preciso uma gestão eficiente dos arquivos penitenciários, que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e uma recuperação e acesso rápido e eficaz.

Assim, sugere-se o desenvolvimento de práticas de gestão de documentos nos arquivos penitenciários, de maneira a otimizar os recursos existentes, agilizar o acesso e recuperação dos mesmos caso sejam necessários.

Torna-se pertinente adoptar práticas de gestão nos estabelecimentos penitenciários. Para isso, é necessário conhecer a própria gestão de documentos, através de sua teoria e práticas que permitirão apreender seus instrumentos e subsídios que podem auxiliar na organização dos arquivos penitenciários.

O arquivo dos estabelecimentos penitenciários é composto por um conjunto de documentos criminais, documentos gerados a partir das actividades desenvolvidas dentro dos sectores administrativos, relativos ao dos funcionários da instituição, e todas as actividades desenvolvidas pelo estabelecimento.

Neste sentido, a gestão de documentos veio para gerir os documentos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, ou seja, compreende o ciclo de vida dos documentos.

O presente trabalho tem a finalidade de discutir os procedimentos do tratamento técnico de documentos de arquivo no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava durante o período de 2013 a 2021.

O trabalho está estruturado em quatro (5) capítulos: O primeiro capítulo é a parte introdutória, que contém os elementos seguintes: problematização, justificativa e objectivos que são divididos em objectivo geral e objectivos específicos. No segundo capítulo encontramos a revisão da literatura o qual apresenta o surgimento do conceito da gestão de documentos, e identifica os elementos fundamentais da gestão de documentos: os procedimentos técnicos no tratamento dos documentos. No terceiro capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos percorridos para a realização da pesquisa. No quarto capítulo segue a apresentação e análise de dados e no quinto capítulo apresenta a conclusão e recomendações do estudo.

1.1. Problematização

Nas instituições públicas nacionais, a gestão de documentos tem sido uma tarefa muito importante, pois facilita aos utilizadores um acesso rápido e eficaz à informação. Para isso, é necessário que as instituições façam uma boa gestão das massas documentais para a racionalização do espaço e a economia do tempo. É necessário que as instituições adaptem métodos para sistematizar a produção, o armazenamento e o descarte dos documentos gerados pelas diversas actividades desempenhadas.

Nos últimos anos, as questões relacionadas com a gestão documental, no Poder Judiciário, vêm tomando proporções contundentes, accionando significativos debates relacionados aos acervos das instituições judiciais, cujos volumes alcançam proporções gigantescas, demandando cada vez mais recursos para sua administração (VEIGA, 2012, p. 692).

Segundo Jardim (1987), a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir selectivamente a proporções manipuláveis da massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Enaltecendo a importância da gestão de documentos, Indolfo (2007, p.46) refere que a ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal actividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e selecção documental.

No contexto moçambicano, a gestão de documentos é operacionalizada com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, ambos das actividades-meio, aprovados pelo decreto nº 33/92 de 26 de Outubro, decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto e o decreto nº84/2018 de 26 de Dezembro.

Nesta pesquisa, propõe-se abordar o tratamento técnico e o controlo do ciclo de vida dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial da Máxima Segurança da Machava, sendo esta uma instituição que apresenta um número elevado de população prisional, obviamente, também lida com um elevado número de processos produzidos durante as suas actividades.

Diante da situação acima exposta, surge-nos a seguinte pergunta de partida:

□ *Como é feito o tratamento técnico dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava?*

1.2. Justificativa

A escolha do tema deveu-se à constatação da insuficiência de estudos sobre o tratamento técnico nos Arquivos Judiciais, particularmente, em estabelecimentos penitenciários de Moçambique. Por isso, acreditamos que este estudo poderá contribuir, sobremaneira, para uma maior consciencialização (política, académica e social) da necessidade da aplicação do tratamento técnico que é indispensável para fácil recuperação da informação.

A pesquisa justifica-se, também, por representar um campo de estudo importante para as instituições moçambicanas, pois com o tratamento técnico adequado dos documentos minimiza-se o volume das massas documentais e otimiza-se o espaço nos arquivos, assim como facilita-se a busca da informação.

Para Gil (2004, p. 162), “a pesquisa social eminentemente empírica, é preciso delimitar o *locus* da observação, ou seja, o local onde o fenómeno em estudo ocorre”. Neste caso, a pesquisa será realizada no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, cita na província de Maputo, no Posto Administrativo da Machava.

“O período em que o fenómeno a ser estudado deve ser circunscrito” (GIL, 2004 p. 162). Neste caso, o período de estudado compreende os anos de 2013 à 2021.

A escolha deste período justificar-se pelo facto de permitir uma compreensão das experiências, das dinâmicas e transformações mais actuais que ocorreram na área da gestão dos arquivos no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, visto que, é uma actividade dinâmica que está sujeita a mudanças constantes e contínuas.

Esperamos atrair a atenção para o tema e contribuir para novas hipóteses para a redução das massas documentais nos arquivos judiciais. Além disso, nossas conclusões poderão servir de base para outros estudos da área de Arquivística.

1.3. Objectivos

1.3.1. Geral

- Analisar o processo de tratamento técnico e o ciclo de vida dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava.

1.3.2. Específicos

- Descrever os processos de tratamento técnico dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava;
- Descrever o ciclo de vida dos processos judiciais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava;
- Identificar os mecanismos de recuperação da informação no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava.

2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL

2.1. Gestão de documentos

Gestão de documentos é um “conjunto de medidas e rotinas que garante o efectivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do património documental de interesse históricocultural” (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 11).

Segundo Lawrence Burnet citado pelo Jardim (1986), a gestão de documentos é uma operação arquivística, o processo de reduzir selectivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Segundo Jardim (1987), citado por Félix (2015), a gestão de documentos se caracteriza como um “conjunto de medidas e costumes que visam e garante a eficácia do controlo da documentação em qualquer idade, desde a sua criação até o destino final, o que será eliminado ou terá guarda permanente”. Para estes autores, o saber gerir é de extrema importância para as instituições, pois abrange desde a sua produção ao seu destino final, a eliminação ou a guarda permanente, que corresponde à terceira idade do documento. Ambos tratam da gestão de documento como um elemento crucial para o bom desempenho e eficácia na gestão da informação.

Sem o tratamento devido os documentos começam a se acumular e a tomar proporções que tornam a gestão complexa ou inviável. Para que haja o controlo desses documentos, e se possam recuperar a informações existente, o processo de gestão de documentos, que provem da área de ciência de informação que trata os documentos desde a sua fase de produção. Se um método eficiente de gestão de documentos for implementado as informações tornam-se confiáveis e disponíveis mais rapidamente para quem delas necessita para a tomada de decisões.

Na área pública, este problema torna-se grave visto que existe interferência de factores de vária ordem, sobretudo políticos, económicos e carência de profissionais capacitados para a realização deste trabalho. Além da inconsciência de gestores públicos sobre a consequência da

falta de organização da documentação de cunho público, ainda há problema de grande burocratização (LUQUETTA, 2009, p. 9). 2.2. Arquivos judiciais

A palavra arquivo vem do latim *archívum*, e significa “palácio, tribunal, arquivo, lugar onde se guardam papéis e documentos antigos, cartório” ainda pode ser uma adaptação da palavra grega *arkheion* “residência dos principais magistrados, onde guardavam os arquivos de Atenas” (HOUAISS, 2009 citado por LUQUETTA, 2009, p. 14).

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem. Factores tais como a finalidade dos arquivos ou os suportes utilizados já foram considerados como definidores do arquivo e, hoje, não o são mais (RODRIGUES, 2006, p. 104).

Neste sentido, Rodrigues (2006, p. 104) considera o arquivo é “um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das acções necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade colectiva, pessoa ou família.

Schellenberg (2007, p. 36) citado por Reis (2015, p. 19) conceituou arquivo como:

Documentos produzidos ou usados no curso de um acto administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

Os arquivos judiciais são, então, valências dos tribunais que têm como missão receber, tratar e comunicar processos findos e demais documentos produzidos ou recebidos no decurso da função judicial. Devem ainda assegurar as operações de eliminação e de remessa de processos para os arquivos distritais (MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS ARQUIVOS CENTRAIS DAS COMARCAS, 2015, P. 5).

Para Kiche & Konrad (2011, p. 215) arquivos judiciais são entidades públicas e privadas. Esses documentos compõem o património documental da humanidade, o qual requer medidas de preservação, acesso e promoção do seu conhecimento, independente da origem, formato ou suporte dos documentos.

2.3. Tratamento Técnico Documental

O tratamento Técnico representa a aplicação de conceitos teóricos e práticos da arquivística, a qual vem construindo e sedimentando esses conceitos entre os saberes e fazeres da sociedade. Entre as funções arquivísticas destacam-se, na abordagem ora apresentada, a classificação e a descrição dos documentos, aplicadas à gestão documental (KICH & KONRAD, 2011, p.216).

Tratamento documental é um trabalho importante para que a gestão de arquivos seja feita da maneira correcta, com os registos devidamente higienizados e classificados para uma rápida localização futura. Sem essa etapa, há um grande risco de que o armazenamento seja feito de maneira inadequada, com danos aos documentos e sem o cuidado necessário para uma classificação correcta.

Portanto, olhando para os conceitos da gestão de documentos acima citados, pode-se considerar que o tratamento técnico de documentos de arquivo um conjunto de procedimentos e operações técnicas como a avaliação, classificação e descrição, as quais permitem uma boa gestão documental.

Segundo Rodrigues (2004, p. 77) o processo do tratamento documental vai depender das fases onde se encontram dos documentos, ou seja, as fases pelas quais pode passar um arquivo são aquelas encontradas no chamado ciclo de vida dos documentos que ocorre em uma ou mais fases da Teoria das Três Idades. Conforme Indolfo (2007), essas fases correspondem à:

- (i) Corrente: a operação de tratamento na fase corrente recebe o nome de classificação. Nesta fase, os documentos são tratados de modo a permitir sua fácil recuperação, além de permitir a recuperação é responsável pela organicidade do arquivo com a orientação do plano de classificação.
- (ii) Intermediária: os documentos que recebem indicação através da Tabela de Temporalidade, de serem retirados do arquivo corrente, são transferidos para o arquivo intermediário depois de feitas as eliminações prevista. Mantidos por prazos fixados na Tabela de Temporalidade, para mais tarde serem recolhidos ao arquivo permanente ou serem eliminados.

- (iii) Permanente: depois que os documentos cumprem o período estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Permanência de Documentos (TTD) no arquivo intermediário, aqueles que não são eliminados são recolhidos ao arquivo permanente (RODRIGUES, 2004, p. 77-80).

A TTD é o registo esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou sectorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou o arquivamento permanente, ou ainda, o recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente, quando os documentos forem considerados de valor histórico (SIMÃO *et al*, 2019, p. 23).

Contudo, a Tabela é um instrumento da gestão documental possível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos (SIMÃO *et al*, 2019, p. 23).

Neste contexto, a classificação é tida como a medida crucial dentro da gestão dos arquivos. A classificação de documentos determina e é determinada pelas demais actividades que compõem a Gestão de Documentos.

2.4. Classificação

Classificar é organizar os documentos em um arquivo. A classificação é feita a partir da análise do conteúdo dos documentos, para posteriormente seleccionar a categoria do assunto. Uma vez classificado, o documento poderá ser facilmente localizado e correctamente arquivado (SIMÃO *et al*, 2019, p. 20).

Conforme Sousa (2003) citado por Luquetta (2009, p. 21) a classificação é entendida como “a medida essencial dentro da gestão dos arquivos, pois é a responsável por determinar as demais actividades que compõem a gestão de documentos”.

Por outro lado, de acordo com Schellenberg citado por Indolfo (2007, p. 44), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, com isso todos os outros elementos que compõem as acções que visem ao efectivo controlo do ciclo de vida dos documentos dependem da classificação.

Indolfo (2007, p. 44) complementa que “a tarefa da classificação exige o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora dos documentos e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores”. Afirma ainda que a classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, actividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e actividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

Para Paes (2006) citado por Fontes (2010, p. 44) classificação norteia-se pela maneira pela qual o documento será solicitado e pela estrutura organizacional do órgão e suas funções também determina como será arquivado o documento.

Schellenberg (2006) citado Fontes (2010, p. 45) estabelece que os métodos da classificação de documentos públicos podem ser de três tipos: funcional, organizacional e por assunto.

Na classificação funcional os documentos são agrupados de acordo com as funções da entidade, sendo este tipo mais adequado de classificação, pois assimila as mudanças de estruturação dos órgãos uma vez que as funções, subfunções e actividades de uma instituição permanecem praticamente inalteradas (...) a classificação organizacional agrupa documentos em função de estrutura orgânica, ou seja, com a definição de classes e subclasses. A partir da estrutura organizacional, observando as diferentes divisões administrativas, reproduzindo seus serviços secções unidades (...) a classificação por assunto é resultado da análise de conteúdo dos documentos, embora seja regra a classificação por função ou classificação organizacional, faz-se excepção para certos tipos de documentos (FONTES, 2010, p. 45).

No tratamento técnico dos documentos de arquivos também são necessários os instrumentos que auxiliaram os procedimentos de classificação bem como a avaliação. Consta no manual de gestão de documentos (2018) o plano de classificação de documentos que é o instrumento usado para a classificação de documentos.

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos devem ser classificados de acordo com os planos de classificação de documentos de arquivo das actividades-meio e fim (RONCAGLIO, 2015, p. 17).

O instrumento utilizado para essa análise é o Código de Classificação de Documentos (CCD), que permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder executivo do estado, no exercício de suas actividades e funções (SIMÃO *et al*, 2019, p. 20). O PCD é também denominado Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) é um instrumento técnico de organização dos documentos, elaborado a partir da análise das funções e das actividades da instituição que os gerou. Este esquema agrupa os documentos, de acordo com as funções e actividades do órgão, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular (RONCAGLIO, 2015, p. 17).

2.5. Avaliação

Para Bernardes (1998) a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente do seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, a disquete, o disco óptico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

A autora salienta que a avaliação objectiva a redução da massa documental, agilidade na recuperação dos documentos e das informações; assim como uma efectiva eficácia administrativa, melhor a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a criação e o fluxo de documentos, liberar espaço físico e incrementar a pesquisa.

A avaliação é a etapa em que se identifica a “idade” do documento, ou seja, é na avaliação que são definidos os prazos de guarda para a documentação do arquivo, não interferindo o seu suporte. Nesta etapa que é indicado como corrente (arquivo activo, documentação utilizada com frequência), intermediária (cujo uso é semi-activo, manejado ocasionalmente) ou permanente (documentação que deve ser preservada e respeitada decorrente ao seu valor probatório, informacional ou cultural) (FELIX, 2015, p. 10).

A avaliação é um processo de análise e selecção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momentos poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007).

Para Luquetta (2009, p. 25) o processo de avaliação está relacionado a classificação. Os levantamentos e as operações de classificação fundamentam o planeamento que está associado ao ordenamento das informações contidas nos documentos, critério que é indispensável no processo da avaliação.

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos devem ser classificados de acordo com os planos de classificação de documentos de arquivo das actividades-meio e fim.

2.6. Estabelecimentos Penitenciários

Goffman (1974) citado por Caixeta (2006, p. 10) define penitenciária como “um local de residência e trabalho, onde um grande número de indivíduos com situação semelhante, separados da sociedade mais ampla por um período considerável de tempo, leva uma vida fechada e fortemente controlada”. Daqui podemos perceber que o estabelecimento penitenciário é um local completamente fechado e controlados pelas autoridades que correspondem ao local de trabalho dos agentes penitenciários ao mesmo tempo que constitui local de residência temporal para a população reclusória que se encontra temerariamente, enquanto lá estiverem privados da sua liberdade.

Para Foucault (1987) citado por Caixeta (2006, p. 9) “as penitenciárias são classificadas como instituições completas e austeras, e define a prisão como um aparelho disciplinar exaustivo que deve tomar a seu cargo todos aspectos do indivíduo”.

Erminda (2018) também define estabelecimento penitenciário como unidades desconcentradas, cuja finalidade é dirigida à execução de penas e medidas privativas da liberdade, de modo a manter a ordem social e melhorar as formas de colaboração para a reinserção social dos indivíduos reclusos na prisão.

Portanto, penitenciária considera-se um lugar em que as pessoas legalmente estão confinadas e geralmente privadas de uma variedade de liberdade pessoais. E constitui-se de uma edificação construída com meios diversos para evitar a fuga ou evasão dos presos.

3. METODOLOGIA

Para o alcance dos objectivos previamente traçados, a metodologia utilizada compreende três momentos a saber: O primeiro momento é referente à consulta bibliográfica, que consiste na identificação, leitura e análise de artigos e revistas científicas, bem como livros e monografias que se debruçam acerca do tema em análise. Estas serão consultadas na *internet* e em algumas bibliotecas físicas e arquivos, como por exemplo, da Universidade Pedagógica (UP) e a Biblioteca Central Brazão Mazula (BCE), da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), o Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima segurança da Machava.

O segundo momento compreende a pesquisa de campo, realizada no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, que foi constituído por entrevistas dirigidas aos funcionários da instituição, bem como a observação. E o terceiro momento será a análise e discussão de resultados. De salientar que este momento foi complementado com a revisão bibliográfica.

3.1. Natureza da pesquisa

Trata-se duma pesquisa aplicada, visto que, objectiva gerar conhecimentos para aplicações práticas, neste caso, prestar contributo para as boas práticas do tratamento técnico de arquivos no Estabelecimento Especial de Máxima Segurança da Machava e outros estabelecimentos penitenciários em Moçambique.

3.2. Método de abordagem

Adoptou-se a pesquisa qualitativa. A pesquisa qualitativa é utilizada em situações em que se pretende apreender informações que requeiram uma observação com maior profundidade, recolha de documentos, entrevistas. Neste caso, o pesquisador deve se “livrar de qualquer preocupação quantitativa, preocupando-se em apreender os aspectos mais relevantes, no que tange à sua importância qualitativa como parte explicativa do fenómeno observado ou pesquisado” (SÁ, 2009 p. 19).

3.3. Tipo de pesquisa

Esta constitui uma pesquisa descritiva e exploratória tendo em vista que os elementos que caracterizam o Tratamento técnico de Documentos de Arquivo no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava.

Portanto, do ponto de vista do alcance dos objectivos será uma pesquisa exploratória, a qual, segundo Gil (2008, p. 79), “tem como preocupação central explorar fenómenos menos conhecidos pelo pesquisador.” Para este autor, a “pesquisa exploratória aproxima o investigador à uma nova realidade, que pouco ou nunca foram explorados”.

3.4. Técnicas e instrumentos procedimentais utilizados para a colecta de dados

O primeiro passo a ser observado foi o levantamento bibliográfico. De seguida realizou-se a pesquisa de campo. Segundo Gil (2008, p. 99), as pesquisas do campo ou estudos de caso são aqueles em que o pesquisador “procura muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis.” A pesquisa foi realizada no campo porque a pesquisadora deslocouse ao terreno onde o problema se verifica de modo a obter dados que poderiam testar as suas hipóteses em relação ao problema.

Durante o trabalho de campo realizou-se o estudo de observação participante. A observação participante, segundo Gil (2008), é frequentemente utilizada em pesquisas que têm como objectivo a descrição precisa dos fenómenos ou o teste de hipóteses onde o pesquisador se faz presente no campo de pesquisa, observando fisicamente os fenómenos.

Outro instrumento utilizado foi a entrevista. As entrevistas semi-estruturadas serão aplicadas para complementar a informação ora observada com a finalidade de obter mais subsídios a cerca do tema em análise. Neste contexto, foram entrevistados 10 funcionários da instituição que lidam com o Sector dos Arquivos. De acordo com Marconi & Lakatos (2003, p. 80), entrevista é um encontro entre duas pessoas.

A escolha da entrevista semi-estruturada é movida pela ideia de que, a pesquisadora poderia ter a oportunidade de fazer outras perguntas que complementariam às pré-elaboradas bem como possibilitaria refazer as perguntas.

3.5. Procedimento de análise de dados

Quanto a sistematização, análise e discussão dos resultados, este momento foi sempre complementado pela revisão da literatura com vista a um maior esclarecimento do assunto em análise. Nesse contexto, os dados obtidos foram categorizados através da leitura dos instrumentos de análise, separando, classificando e validando as respostas obtidas pelos instrumentos de colecta de dados. Esta categorização visava facilitar a elaboração dos subtítulos que constam no capítulo de apresentação, análise e interpretação dos dados.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Nesta secção são apresentados e analisados os dados colectados pela aplicação do questionário no EPMSM. Inicia-se com a explicação do processo de gestão dos arquivos, apresentam-se as actividades da área do processamento técnico, aborda-se o Ciclo de Vida dos processos judiciais no EPMSM e os desafios que a área do processamento técnico enfrenta.

4.1. Breve Descrição do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPMSM)

A presente pesquisa foi realizada no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, comumente chamado por B.O. O estabelecimento localiza-se na Província de Maputo, concretamente no Município da Matola, no Posto Administrativo da Machava, bairro Acordos de Lusaka, Avenida 04 de Outubro. A EPMSM é uma secção da Cadeia Central de Maputo que cuida de manter em reclusão aqueles indivíduos que são considerados de alta perigosidade, dados os crimes que tenham cometido entre eles, furtos e assassinatos.

A partir da observação, notou-se que as características do recinto prisional à partida reflectem a preocupação com o isolamento dos indivíduos que lá se encontram. A primeira característica e a mais notável têm a ver com a “infra-estrutura” que separa os reclusos dos demais indivíduos que por ali passam: muros com cerca de 4 metros de altura, todos eles com cerca eléctrica na parte superior e fortemente vigiados por guardas prisionais e câmaras de segurança.

Na parte exterior, o acesso e o controlo dos visitantes dos reclusos é rigoroso: apenas uma passagem permite a entrada para pedestres visitantes, não sendo permitida a entrada dos pertences pessoais (jóias, telemóveis e alguns objectos metálicos) que podem configurar algum tipo de ameaça à integridade do estabelecimento ou dos seus funcionários, dos prisioneiros ou mesmo, dos próprios visitantes. Os alimentos e utensílios levados aos prisioneiros também são minuciosamente inspeccionados e analisados pelos agentes de segurança do estabelecimento.

No interior da cadeia o cenário que se apresenta é composto por uma área administrativa que se encontra isolada dos edifícios de reclusão; nesta área se encontram as diferentes repartições do estabelecimento e os serviços de assistência aos funcionários da cadeia.

No Bloco Administrativo funciona a Direcção da cadeia, os recursos humanos, a contabilidade, a informática, a secretaria, o controlo penal que inclui o registo e arquivo dos processos dos reclusos, o economato e os serviços sociais.

A área é também composta por um campo de futebol e um centro social utilizado principalmente pelos funcionários. O estabelecimento é composto por blocos prisionais. Há também um Posto de saúde e uma escola que lecciona até o ensino secundário básico.

O recinto prisional é composto por 10 pavilhões, gabinete da chefia da ordem interna, a biblioteca e o centro social dos reclusos. Existe ainda, o ginásio, o pátio que serve de “sala de visita” para os familiares dos reclusos.

O EPEMSM tem como missão:

- ✓ Contribuir para a protecção da sociedade, através da reclusão e do acompanhamento de todos aqueles que, por sentença judícia, são condenados a penas privativas de liberdade por motivo de cometimento de uma infracção criminal;
- ✓ Desenvolver e promover acções com objectivo de transformar os reclusos, tornando-os cidadãos respeitadores das regras mais elementares da convivência social, através de mecanismos de ressocialização e reinserção nas comunidades de que são oriundas ou residentes (BR - Resolução nº 65/2002 de 27 de Agosto, p. 246-5).

4.1.1. Perfil dos funcionários entrevistados

Os dados a seguir dizem respeito à caracterização dos funcionários entrevistados relativamente à algumas variáveis, tais como: o género, faixa etária, nível académico e experiência profissional dos respondentes do questionário aplicado neste trabalho.

Tabela 1: Perfil dos entrevistados:

Variáveis	Distribuição	Nº	Percentagem
Género	Feminino	3	37.5%
	Masculino	5	62.5%
Faixa etária	18 -30 anos	1	12.5%
	31-50 anos	7	87.5%
	51 ou mais	0	0%
Nível académico	Primário	0	0%
	Básico	0	0%
	Médio	1	12.5%
	Superior (Licenciatura)	7	87.5%
Experiência profissional	Menos de 5 anos	3	37.5%
	5 a 10 anos	2	25%
	10 ou mais	3	37.5%

A tabela acima ilustra-nos aquilo que é o perfil dos funcionários entrevistados. No que diz respeito ao género dos funcionários afectos ao arquivo da instituição constatou-se o seguinte: três (3) funcionários são do género feminino, o que corresponde a 37.5% e cinco (5) são do género masculino, o que corresponde a 62.5%.

Relativamente à faixa etária, constatou-se que no sector de arquivo do EPMSM, apenas existe um (1) funcionário na faixa etária de 18 - 30 anos de idade, o que corresponde a 12.5%. Por outro lado, encontramos sete (7) na faixa etária intermédia, ou seja, de 31 a 50 anos, o que em termos percentuais corresponde a 87.5%. Contudo, não encontramos nenhum funcionário com 51 ou mais anos.

No que concerne ao nível académico podemos constatar que no arquivo do EPMSM não existem funcionários com o com nível primário e básico, o que corresponde a 0%. No entanto, encontramos apenas um (1) com o nível médio, o que corresponde a 12.5%. Por outro lado, sete (7) funcionários do arquivo possuem o nível superior (Licenciatura) em diversas áreas com particular destaque para as áreas de Administração Pública e Direito. Estes números, em termos percentuais, correspondem a 87.5%.

Vale ressaltar que, no geral, nenhum funcionário do Arquivo do EPMSM possui uma formação específica na área de Arquivista ou áreas afins. O trabalho é realizado com base na experiência profissional. Igualmente é de constatar que os funcionários do arquivo da EPMSM apostam na formação académica, visto que a maioria tem o nível de Licenciatura.

No que diz respeito a experiência profissional foi constatado o seguinte: existem três (3) funcionários no arquivo do EPMSM com experiência profissional inferior a 5 anos. De igual modo, existem três (3) com experiência profissional de 10 ou mais anos, perfazendo, respectivamente, a uma percentagem de 37.5%. Contudo, verificou-se que dois (2) têm experiência profissional de 5 a 10 anos, correspondendo a uma percentagem de 25% e quatro (4) funcionários possuem experiência profissional de 10 ou mais anos, o que corresponde a 66.7%. Durante as entrevistas, foi possível constatar que existem funcionários com uma larga experiência no sector dos arquivos, uma experiência profissional de cerca de 21 anos.

4.1.2. Descrição do Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava

De acordo com SERNAP (2014) são funções do Arquivo do EPMSM

- a) Classificar, codificar e conservar os documentos de maneira ordenada e acessível;
- b) Organizar o arquivo de documentos, dados e informação relevante para o Estabelecimento Penitenciário;
- c) Recuperar a informação contida nos documentos com maior rapidez e segurança;
- d) Reduzir a proliferação indiscriminada de fotocópias, por meio por meio da confiança no arquivo e seus instrumentos;
- e) Garantir a execução pontual e eficiência do arquivo;
- f) Preservar a memória institucional, tornando os arquivos importantes instrumentos de prova nas secções governamentais e protecção dos direitos do servidor e do cidadão;
- g) Garantir a segurança do acervo documental.

A pesquisa decorreu, concretamente, no Arquivo da Penitenciária. A sala de arquivo é de pequenas dimensões, cerca de 25 metros quadrados com alguns armários metálicos, estantes, caixas de arquivo.

Durante a observação, verificou-se alguma desorganização dentro do arquivo, isto é, as pastas de arquivos não-alinhadas e outras fora da estante, algumas caixas dispostas horizontal e outras na vertical também devido ao aproveitamento de espaço físico, alegando que o arquivo está no processo de reorganização.

As condições de armazenamento não são adequadas, pois o espaço é exíguo para armazenar todos os documentos (processos criminais), acabando se ajeitando dentro das caixas.

De acordo com os dados da entrevista, o arquivo do EPMSM pertence ao sector do Controlo Penal, e por sua vez no Controlo Penal temos a Repartição da Gestão da Informação Penitenciária. O Sector do Arquivo encontra-se dividido em duas partes, nomeadamente: área de processamento técnico e área de difusão da informação. Portanto, este sector do arquivo encontra-se subordinado à área de Controlo Penal.

Uma das dificuldades que enfrentam no controlo penal (incluindo o sector de arquivo) é a falta de pessoal capacitado ou formados na área da gestão documental, a falta do espaço o que implica o acúmulo dos processos criminais na mesma sala.

4.2. Processo de Gestão de Arquivos: no processamento técnico

A instituição não possui nenhum programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, de forma bem delineada e apropriada à padronização. Porém, de acordo com a responsável pelo arquivo, este realiza actos que buscam integrar as acções da gestão documental para o arquivo dos processos criminais.

A inexistência de um programa de gestão documental dificulta o acesso à informação devido à falta do controlo das informações que a instituição produz. De acordo com Indolfo (2007) a gestão de documentos passou a ser vislumbrada enquanto ferramenta de planeamento, organização, controlo e direcção de actividades de gestão, permitindo o alcance de maior agilidade e eficiência dos processos administrativos.

As actividades relacionadas à gestão de documentos abarcam a produção, utilização e destinação de documentos, bem como a organização, arquivamento, reprodução, classificação e avaliação. Tais etapas abarcam procedimentos de uso, identificação, avaliação, padronização, controlo, classificação e decisão durante todo o ciclo de vida documental, mediante utilização de instrumentos de gestão de documentos e de arquivos, como o Plano de Classificação de Documentose a Tabela de Temporalidade de Documentos, eficazes no controle e racionalização das acções de guarda e recuperação das informações (REIS, 2021, p. 15).

O critério que a instituição adopta no processo de organização ou arquivamento é o método alfabético. Também, os processos criminais são recebidos, arquivados e separados por ordem de anos de soltura ou por proveniência, armazenados dentro das pastas de arquivos e outros dentro de caixas de papelão, material este que não é especial. A separação por ordem dos anos de soltura é o critério usado apenas para os processos criminais após os reclusos cumprirem a sua pena e estarem em liberdade.

No controlo penal não existe o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade. O Plano de Classificação de Documentos pode ser compreendido como um instrumento no qual são organizados os documentos produzidos e recebidos pela organização, reunindo-os e classificando-os em função dos métodos de arquivamento adoptados (REIS, 2021, p. 16).

A Tabela de Temporalidade de Documento de Arquivo decorre do processo de avaliação, no qual são identificados os valores documentais, sendo caracterizada como uma ferramenta de controlo utilizada para a determinação dos prazos de guarda e destinação final, possibilitando a adopção de directrizes de preservação ou descarte (REIS, 2021, p. 16).

Contudo, a Tabela é um instrumento da gestão documental passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos (SIMÃO *et al*, 2019, p. 23).

Verificou-se também que o arquivo não usa nenhum mecanismo lógico de recuperação da informação, se não o uso do mecanismo empírico.

As condições de armazenamento não são adequadas, pois o espaço é insuficiente para armazenar todos os documentos (processos criminais), acabando por contribuir para que se ajeite dentro das caixas.

Hoje na nossa sociedade, as informações criadas já não são de exclusividade apenas do suporte em papel mas também do suporte electrónico. Embora que os documentos vão continuar a existir em suporte físico (papel), o processo de registo, pesquisa e acessos já estão a ser feito digitalmente, entretanto, com a desmaterialização total dos processos nas organizações, também os documentos têm passado a existir em formatos digitais.

Alguns dados digitais estão no sistema *online* de gestão de dados. Este sistema visa a implementação da gestão electrónica de documentos e a desburocratização dos procedimentos administrativos.

A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível, interpretável e autêntica. Com o objectivo de resolver tal problemática, têm-se hoje diversas propostas para a preservação digital, porém ainda não existe uma proposta totalmente viável e abrangente. Dessa forma, alguns métodos necessitam ser adoptados com o

objectivo de reduzir o perigo da perda dos documentos digitais (BAGGIO & FLORES, 2013, p. 13).

4.3. Actividades da área do processamento técnico

Nesta área de processamento técnico arquivístico são realizadas as seguintes operações: os processos criminais são recebidos provenientes dos tribunais, passando pelo sector da Secretaria. Depois de recebidos, os arquivos criminais são registados no sistema digital de gestão de dados, regista-se a data, proveniência, breve descrição de conteúdo, número da proveniência e atribuído código numérico de processo, tendo em conta a natureza, proveniência, data em que o mesmo dá entrada, e de seguida são arquivados e separados por ordem de alfabética, por proveniência e pelo ano de soltura armazenados dentro das pastas de arquivos e outros dentro de caixas de papelão, material este que não é especial.

4.4. Ciclo de vida dos processos judiciais no EPMSM

O ciclo vital dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final” (MEDEIROS & AMARAL, 2010, p. 299).

Segundo a responsável do controlo penal, os processos criminais após serem recebidos são directamente arquivados, pois o arquivo funciona ao mesmo tempo como corrente, intermediária e permanente. Os processos activos e não activos estão armazenados no mesmo espaço. Os processos activos são também conhecidos por arquivo corrente, são conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objectivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso e os inactivos são aqueles que não são frequentemente utilizados mas que devem ser retidos na instituição (MARTINS, 1998, p. 7).

Contudo, devia-se observar rigorosamente a teoria das três idades que segundo a mesma, os documentos devem passar pelo ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até o seu destino final. O ciclo de vida dos documentos possibilitam o tratamento técnico da documentação arquivística, neste caso, os processos criminais, garantindo a sua organicidade, destinação adequada e facilitar o acesso aos documentos. No entanto, constatouse que o arquivo do controle penal não tem noção ainda da importância destas fases, pois, os processos criminais após serem registados não passam pelos estágios que um documento de arquivo possui, apenas

são acumulados em uma sala sem a separação dos arquivos (corrente, intermédio e permanente), causando um grande e incontrolável fluxo documental. Com isso, tem se verificado um processo moroso na recuperar dos processos criminais no seu arquivo devido à má organização.

O ciclo de vida dos documentos é essencial no cuidado da etapa de avaliação dos documentos, para a subsequente destinação. Para que o trabalho seja feito sem erros é necessário uso da tabela de temporalidade, o que não tem acontecido na arquivo por consequência de não existência de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que é responsável por examinar os processos criminais para determinar o valor histórico ou a eliminação sem causar prejuízos legais a instituição.

4.5. Desafios enfrentados no sector do tratamento técnico

As dificuldades mencionadas pelos entrevistados são várias: desde a falta de pessoal com formação técnico profissional na área dos arquivos, o que faz com que não haja coerência efectiva na actividade que desenvolvem. Outra dificuldade tem a ver com a exiguidade do espaço físico que também são inadequados, o que dificulta a recuperação e a organização “sistemática” dos documentos. Ainda, com problemas de humidade, iluminação insuficiente, ventilação inadequada, sem equipamentos de segurança contra incêndios, alguns cabos eléctricos expostos, falta de higienização e limpeza adequadas. Há falta de recursos materiais, como estantes adequadas, caixas-arquivo, computadores, impressoras, mesas e outros mobiliários; falta de equipamentos de protecção (luvas, máscaras);

Não é feito nenhum treinamento profissional para os funcionários do arquivo. Por isso uma das dificuldades que enfrentam no controlo penal é a falta de pessoal capacitado ou formados na área da gestão documental, o que faz com que não haja coerência efectiva na actividade que desenvolvem, a falta do espaço o que implica o acúmulo dos processos criminais na mesma sala e a falta de uma política.

Cavaglieri; Lopes; Rosário (2009, p. 217) explicam que, o profissional de informação deve adquirir habilidades não só para lidar com as novas tecnologias, mas também compreender o ambiente interno e externo em que a instituição está inserida, de modo que possa criar vantagens competitivas e aderir às inovações bem-sucedidas.

Também, não existe nenhuma comissão permanente de avaliação arquivística no EPMSM cuja função seria a análise, e selecção de documentos visando estabelecer prazos para sua guarda. Por isso, no EPMSM não existe um critério claramente definido para realizar os trabalhos de eliminação de documentos. Esta comissão é que seria responsável pela elaboração da tabela de Temporalidade tendo em vista a realização de trabalho a eliminação de documentos, e o resultado disto é a acúmulo de diversos documentos.

Observou-se também que, a maior parte dos funcionários do processamento técnico do arquivo do EPMSM afirmou não ter conhecimento ou não existirem normalizações específicas sobre a padronização da produção de documentos ou de critérios para o descarte ou guarda permanente.

Verificou-se igualmente que o arquivo usa o mecanismo empírico para a recuperação da informação e não um mecanismo lógico, que poderia facilitar e auxiliar no processo de busca, minimizando o esforço do funcionário e fazendo com que os documentos possam ser encontrados com mais agilidade.

A avaliação e a eliminação dos documentos devem ser cuidadosamente planeadas: “a eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas e períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir tudo”. A tarefa de eliminação consiste em estabelecer um valor conceitual e uma idade de preservação aos documentos, de acordo com seus valores probatórios e informativos, a sua especificidade e as suas possíveis destinações. Ela deve estar expressa numa Tabela de Temporalidade, formatada e aplicada por uma comissão técnica, usualmente denominada Comissão de Análise de Documentos, constituída por membros efectivos e eventuais da instituição arquivística. Na composição desta Comissão é indispensável a presença de arquivistas formados em cursos superiores, recomendando-se, também, a presença interdisciplinar (AXT, 2016, p. 111).

Para que seja aplicada na avaliação e eliminação de documentos, a Tabela de Temporalidade deve ser permanente e aprovada por lei, decreto ou resolução competente. Finalmente, aquelas instituições que tiverem sob sua responsabilidade a guarda de registos considerados sigilosos, precisam constituir Comissões Permanentes de Acesso, cujas normas básicas de composição e funções acham-se regulamentadas (AXT, 2016, p. 112).

No entanto, no arquivo do EPMSM verifica-se uma acumulo desordenado e inadequado de documentos, havendo igualmente, dificuldades no processo de eliminação de documentos

devido à falta da Tabela de Temporalidade, pois evitaria perdas e indicaria o período de armazenamento de cada arquivo.

5. CONCLUSÕES E SUGESTÕES

5.1. Conclusões

Esta pesquisa decorreu no Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, na província de Maputo, com o objectivo de analisar o processo de tratamento técnico e o ciclo de vida dos processos criminais neste estabelecimento penitenciário.

Na área de processamento técnico arquivístico são realizadas algumas operações como o recebimento dos processos criminais e o respectivo arquivamento, separados por ordem alfabética, pela proveniência e pelo ano de soltura e armazenados dentro das pastas de arquivos e outros dentro de caixas de papelão, material este que não é especial.

O arquivo funciona ao mesmo tempo como corrente e permanente, pois os processos activos e não activos estão armazenados no mesmo espaço. Constatou-se haver dificuldades de vária ordem, desde o espaço de armazenamento que é exíguo até a falta de recursos humanos com formação específica na área de arquivística. Ademais, a instituição não possui um programa de gestão documental que integre as fases correntes, intermediária e a fase permanentes.

A sala de arquivo EPMSM é de pequenas dimensões com alguma desorganização, as pastas de arquivos não estão alinhadas e outras fora da estante, algumas caixas dispostas à horizontal e outras na vertical também devido ao aproveitamento de espaço físico, alegando que o arquivo esta no processo de reorganização. Portanto, as condições de armazenamento não são adequadas, pois o espaço é pequeno para armazenar todos os documentos (processos criminais).

Nas condições de conservação e preservação, verificam-se problemas de humidade (não existem mecanismos de controle dos índices de humidade relativa), iluminação insuficiente, ventilação inadequada, sem equipamentos de segurança contra incêndios, alguns cabos eléctricos expostos, falta de higienização e limpeza adequadas. Igualmente, verifica-se a falta de recursos materiais ou de acondicionamento.

5.2. Sugestões

O sector dos arquivos desempenha um papel importante na conservação da memória institucional, seja em instituições públicas, seja em privadas. A partir da constatação feita durante a realização da pesquisa deixamos as seguintes sugestões:

É necessário:

- ❖ Investimentos de várias ordens na área de arquivos para que haja uma gestão que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e uma recuperação e acesso rápidos.
- ❖ Elaboração e implementação de um programa de gestão de documentos que guie todos os procedimentos arquivísticos;
- ❖ Equipar a sala de Arquivo: equipamentos de segurança, materiais de higienização e limpeza, estantes adequadas, caixas-arquivo, computadores, impressoras, mesas e outros mobiliários, equipamentos de protecção (luvas, máscaras, etc.);
- ❖ Pesquisar sobre o adequado manuseio de arquivos electrónicos e apostar numa digitalização consciente e consentânea com os propósitos da recuperação e acesso célere à informação, sem que isso signifique desconsiderar os princípios básicos da arquivística;
- ❖ Melhorar a qualidade dos arquivistas por meio da formação profissional na área de Arquivística bem como promover capacitações contínuas aos funcionários do arquivo;
- ❖ É necessário que haja diálogo, troca de experiências com diferentes arquivos penitenciários nacionais e da região da África Austral;

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AXT, Gunter. *Perspectiva Interdisciplinar na Gestão dos Arquivos Judiciais no Brasil*. MP – *Cadernos de Memória e Patrimônio* – ano 1, nº 0 (1sem, 2016).

BAGGIO, Cláudia & FLORES, Daniel. Documentos digitais: preservação e estratégias. *Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*, v. 27, n. 1, pp. 11-24, jan./jun, 2013.

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

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

BR - Resolução nº 65/2002 de 27 de Agosto.

CAIXETA, Maria Clara. *Plano Nacional de Saúde no Sistema Penitenciário: análise do processo da sua implementação no distrito federal*. Brasília, 2006.

CAMARGO, Ana Maria; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CAVAGLIERI, Marcelo; LOPES, Uberdan; ROSÁRIO, Osias do. *Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis*. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*, v.14, n.1, p.216-237, jan./jun., 2009.

ERMINDA, Rosa M. Cabral. *Percurso dos reclusos em contexto prisional: processos identitários e reinserção social*. Lisboa. (Tese de Graduação em Ciências Políticas). Lisboa: Universidade de Lisboa, 2018.

FELIX, Mayara. *Tratamento arquivístico da documentação do arquivo da secretaria do gabinete da pró-reitoria de administração da Universidade Federal da Paraíba - UFPB*. – João Pessoa: UFPB, 2015.

FONTES, Patrício. *Arquivos Judiciários: uma proposta de organização do acervo de carácter permanente* (Pós-Graduação em Ciência da Informação). João Pessoa-PB, 2010.

GIL, António Carlos. *Como elaborar projecto de Pesquisa*, 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GIL, António Carlos. *Como elaborar projectos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul. /dez. 2007.

JARDIM, José Maria. *O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo, Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987.

KICH, Tassiara & KONRAD, Glaucia. *Arranjo e descrição arquivística em processos judiciais. Perspectivas em Ciência da Informação*, v.16, n.4, pp.212-227, out. / dez, 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*, 3.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LUQUETTA, Cristiane. *Directrizes para as políticas de gestão de documentos em arquivos públicos municipais de Curitiba, PR, e Região Metropolitana (Monografia)*. Curitiba: Universidade Federal de Paraná, 2009.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS ARQUIVOS CENTRAIS DAS COMARCAS. Direcção Geral da Administração da Justiça Divisão de Apoio à Gestão Documental, 2015.

MARTINS, Neire. *Noções básicas para organização de arquivos activos e semiactivados*. Campinas: UNICAMP, 1998.

MEDEIROS, Nilcéia; AMARAL, Cléia Márcia. “A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a óptica da gestão de documento”. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, Jul. /dez. 2010.

REIS, Dayanne. *A gestão de documentos e de arquivos enquanto ferramentas de controlo, eficiência e transparência das acções públicas: um estudo de caso da Prefeitura Municipal de Mariana/MG*. (Trabalho de Bacharelato). Mariana: Universidade Federal de Ouro Preto, 2021.

REIS, Erlon. *Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil (Graduação em Arquivologia)*. Niterói: Universidade Federal Fluminense – UFF, 2015.

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

RODRIGUES, Ana M. *Uma Análise da Teoria dos Arquivos*. Belo Horizonte: Escola de Ciências da Informação, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia (org.). *Manual de gestão de documentos*. Brasília: Universidade de Brasília, 2015.

SÁ, Nívea V. (org.). *Directrizes para elaboração de trabalhos acadêmicos*. São Roque – SP: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis de São Roque, 2009.

SANTOS, Jacione. *A identificação arquivística de registo cíveis de pessoas naturais dos cartórios notariais: um estudo de caso no arquivo público do estado da Bahia* (Bacharelado em arquivologia). Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2019.

SERNAP (ed.). *Colectânea de legislação do Serviço Nacional Penitenciário (SERNAP)*. Maputo: Imprensa Nacional de Moçambique, 2014.

SIMÃO, Maria da Graça *et al.* *Manual de gestão de documentos do estado do Paraná: Classe 00 - atividades-meio*. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, 2019.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Manual de Gestão de Documentos* Brasília, DF Dezembro de 2015.

VEIGA, Alexandre. *Judiciário, História e Arquivologia: Gestão de Arquivos Judiciais como fontes historiográficas*. XI Encontro Estadual de História, Rio Grande: Universidade Rio Grande, 2012.

Apêndices

Apêndice 1

Guião destinado aos funcionários do Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM)

O presente guião visa auxiliar na recolha de dados no âmbito do trabalho de conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística, ministrado na Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane. O objectivo do trabalho é analisar o processo de tratamento técnico e o ciclo de vida dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM), e compreende o período de 2013 à 2021. Trata-se simplesmente de um trabalho académico e destina-se a fins científicos, daí que há garantia de total sigilo e anonimato das opiniões proferidas. O sucesso deste trabalho depende dessas respostas, por isso agradecemos que responda com sinceridade ao questionário. Desde já agradecemos pela sua colaboração!

A. DADOS DEMOGRÁFICOS

Género

Qual é a sua faixa etária?

18 -30 anos	
31-50 anos	
51 ou mais	

B. DADOS ACADÉMICOS

Qual é o nível académico/escolar que possui?

Primário	
Básico	
Médio	
Superior	

Qual é a sua área de formação?

Qual é a função que desempenha?

C. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Quantos anos de experiência profissional possui?

Menos de anos 5	
5 a 10 anos	
10 u mais	

D. TRATAMENTO TÉCNICO

1. Fale um pouco sobre o processo de Gestão de Arquivos na EPMSM.
- 1.1. Como classifica o fluxo do trabalho do processamento técnico?
2. Quais são os critérios que a instituição adopta no processo da organização, gestão e controlo dos arquivos?
3. Quais são as operações realizadas no processo do tratamento técnico arquivístico dos processos criminais no EPMSM?
4. Qual é a tipologia de arquivos que se encontram nos EPMSM?
5. Descreve o ciclo de vida dos processos judiciais no EPMSM.
6. O EPMSM usa o Plano de Classificação das actividades-fim e a Tabela de Temporalidade?
7. Qual é o método de arquivamento que o EPMSM adopta e como é feita a eliminação dos processos criminais?
 - 7.1. No EPMSM existe uma Comissão Permanente de Avaliação Arquivística?
 - 7.2. A comissão participa do processo de eliminação dos arquivos mediante aprovação da lista de descarte?
8. Pode mencionar algumas dificuldades que encaram no âmbito do tratamento técnico dos arquivos criminais na instituição?
9. Como caracteriza os mecanismos de recuperação da informação no EPMSM?
10. As condições de armazenamento são adequadas, a ponto de manter a qualidade dos arquivos?
11. É feito algum treinamento profissional aos funcionários do arquivo? Se sim, qual é a periodicidade?
12. Se existem arquivos criminais electrónicos e digitais e como são tratados os arquivos electrónicos e digitais?
13. Caso tenha alguma informação relevante por acrescentar, pode o fazer.

Muito Obrigada pela atenção e pelo tempo dispensado ao responder as questões!

Apêndice 2

Guião destinado aos responsáveis do Arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM)

O presente guião visa auxiliar na recolha de dados no âmbito do trabalho de conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística, ministrado na Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane. O objectivo do trabalho é analisar o processo de tratamento técnico e o ciclo de vida dos processos criminais no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM), e compreende o período de 2013 à 2021. Trata-se simplesmente de um trabalho académico e destina-se a fins científicos, daí que há garantia de total sigilo e anonimato das opiniões proferidas. O sucesso deste trabalho depende dessas respostas, por isso agradecemos que responda com sinceridade ao questionário.

Desde já agradecemos pela sua colaboração!

E. DADOS DEMOGRÁFICOS

Qual é a sua faixa etária?

F. DADOS ACADÉMICOS

Qual é o nível académico/escolar que possui?

Qual é a sua área de formação?

Qual é a função que desempenha?

G. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Quantos anos de experiência profissional possui?

QUESTÕES

H. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Quando foi criado o arquivo do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (EPEMSM)?

1.1. Faça um breve historial do Arquivo, desde a instituição desde a sua fundação até aos dias actuais, incluindo a sua tutela.

- Qual é a área em que o Arquivo se ocupa?
- Qual é missão do EPEMSM?
- Se existe uma política de tratamento técnico no arquivo? Se sim, quais são as principais linhas?

I. SECTOR DE ARQUIVOS/FUNCIONÁRIOS

- Fale um pouco sobre o processo de Gestão de Arquivos na EPMSM.
- Quantos funcionários compõem o sector dos arquivos? E se esse número é satisfatório para as actividades que são desenvolvidas pela instituição.

13.1. Qual é o número de funcionários que desenvolvem a actividade do tratamento técnico _____

13.2. Pode especificar o número de funcionários do arquivo de acordo com a formação académica.

A. Primário _____ B. Básico _____ C. Médio _____ D. Superior _____

3.3. Explica se esses funcionários têm algum domínio das tarefas do processamento técnico?

14. Como é que avalia o fluxo do trabalho do processamento técnico?

15. É feito algum treinamento profissional aos funcionários do arquivo?

16. Quais são as dificuldades que enfrentam no sector do tratamento técnico de arquivos no EPMSM?

17. Caso tenha alguma informação relevante por acrescentar, pode o fazer.

Muito Obrigada pela atenção e pelo tempo dispensado ao responder as questões!

Anexos

EXMO. SENHOR DIRECTOR GERAL DO SERNAP

Maputo

Excelência

Eu **Leila Alzira Francisco Matsinhe**, estudante do 4º ano do curso de licenciatura em Arquivística, ministrado pela Universidade Eduardo Mondlane, venho por meio desta solicitar encarecidamente aos bons ofícios de V. Excia; se digne autorizar a recolha de dados no Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava, para elaboração de trabalho de fim de curso, por um período de 15 dias, cujo tema é: *Tratamento Técnico de Documentos de Arquivos*: caso do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava (2013-2021), pelo que;

Pede deferimento

Maputo, aos 19 de Julho de 2023

Leila Alzira Francisco Matsinhe
Leila Alzira Francisco Matsinhe

República de Moçambique
Serviço Nacional Penitenciário

RECEPCÃO

RECEBIDO Data 19/07/23
Assinatura *[assinatura]*



SERVIÇO NACIONAL PENITENCIÁRIO
GABINETE DO DIRECTOR GERAL

CREDECIAL

Por despacho do Excelentíssimo Senhor Director Geral do SERNAP, datado do pretérito dia 24 de Julho de 2023, está devidamente credenciada a estudante **Leila Alzira Francisco Matsinhe**, que se encontra a frequentar o curso de licenciatura em Arquivística, ministrado pela Universidade Eduardo Mondlane, para que num período de 15 dias, deslocar-se ao **Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava**, a fim de efectuar a recolha de dados.

De referir que o acto tem o propósito de elaboração do seu trabalho de fim de curso, cujo tema é: *"Tratamento Técnico de Documentos de Arquivos: caso do Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava 2013-2021"*.

Nestes termos, recomenda-se ao Estabelecimento Penitenciário criar condições necessárias para o sucesso do trabalho.

Cordialmente.

Maputo, 31 de Julho de 2023

O CHEFE DE GABINETE

ÂNGELO JORGE DRAMUCE

(Capitão de Infantaria)



SERVIÇO NACIONAL PENITENCIÁRIO
GABINETE DO DIRECTOR GERAL

EXMA. ESTUDANTE

LEILA ALZIRA FRANCISCO MATSINHE

0001836

N/Ref/ /SERNAP/GDG-RH/024.1/2023 Maputo, 31 de Julho de 2023

Assunto: Recolha de Dados

Em resposta a petição prescrita pela V. Excia, concernente a recolha de dados no Estabelecimento Penitenciário Provincial de Maputo, para efeitos de elaboração de trabalho de fim do curso de licenciatura em Arquivística, ministrado pela Universidade Eduardo Mondlane, por um período de 15 dias, temos a sublime honra de transcrever o despacho do Excelentíssimo Senhor Director Geral do SERNAP, datado de 24 de Julho do corrente ano, cujo teor é o seguinte:

“Autorizo”

Ass: **António Augusto Maurice**

24.07.2023

Sem mais do momento, endereçamos os nossos respeitosos cumprimentos.

O CHEFE DE GABINETE

ÂNGELO JORGE DRAMUCE

(Capitão de Infantaria)

CC: Estabelecimento Penitenciário Especial de Máxima Segurança da Machava