



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência da Informação

Curso de Licenciatura em Arquivística

**Subsídio para criação de uma política de preservação de documentos
no arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique
(CFM)**

Discente: António Elias Fumo

Supervisor: Msc. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, agosto de 2024

**Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística**

Monografia

Tema:

**Subsídio para criação de uma política de preservação de documentos no arquivo da
Empresa Porto e Caminho de Ferro de Moçambique**

(CFM)

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

Estudante António Elias Fumo

Supervisor MSc. Alírio Acâncer Rungo

Maputo, agosto de 2024

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Departamento de Ciência de Informação

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

Discente: António Elias Fumo

Supervisor: MSc. Alírio Acâncer Rungo

Maputo, agosto de 2024

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor:

MSc. Alírio Acâncer Rungo

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, agosto de 2024

DEDICATÓRIA

Aos meus pais, Elias António Fumo e Brígida Júlio Nhatumbo, por nunca terem medido esforços para me proporcionar um ensino de qualidade durante meu período escolar, a minha esposa Sheila Lina Jeremias Rufasse pela compreensão e apoio que prestou durante a minha formação. A todos os que tornaram esse caminho mais fácil de ser percorrido durante 4 anos.

AGRACIMENTOS

Agradeço,

- A Deus, pela minha vida, e por me permitir ultrapassar todos obstáculos encontrados a longo do curso.
- A minha esposa Sheila Lina Rufasse e filhos Melton António Fumo e Cláudio António Fumo que me incentivaram e compreenderam a minha ausência enquanto eu dedicava-me à realização deste trabalho.
- O meu especial agradecimento é direccionado ao meu supervisor, dr. Alírio Rungo, pela paciência e compreensão no acompanhamento dessa Monografia.
- Aos professores da Escola de Comunicação e Artes (UEM), especialmente do curso de licenciatura em Arquivística pelas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação ao longo do curso.
- Aos meus colegas de curso, e com especial atenção a Maria Alberto Macave, Edgar Cumbe, Alcinda Timba, Felismina António, com convivi durante os últimos anos, pelo companheirismo e pela troca de experiências que me permitiram crescer como pessoa.
- Aos meus grandes amigos Euclides Zavala, Anselmo Bilanhane, Gaspar Victor, Salvador José, Afonso Massangaie, José Benjamim, pelo apoio, mesmo e com minhas ausencias nas nossas sentadas, sempre acreditaram na minha formatura .
- A todos aqueles cujos nomes não estão expressos aqui, mas sempre me ajudaram a resolver as dúvidas contribuído para realização do trabalho. O meu muito obrigado

EPIGRAFE

*A preservação é um componente que deve estar inserido na missão, nas políticas,
e nas ações da instituição.*

BECK, 2006.

Resumo

A presente pesquisa teve como objectivo propor subsídios para a existência de uma política de preservação de documentos no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique. Para tal, tivemos também como objectivos específicos da pesquisa que se delineiam em avaliar o estado do Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique; identificar as condições do espaço físico e ambiental existente no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique; e identificar o perfil dos profissionais que actuam no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique. Como recursos metodológicos, recorreu se as abordagens qualitativas e descritivos aliados a pesquisas bibliográficas e documental. Recorreu se também a técnicas como questionários e observação, com uma amostra de 10 funcionários chaves que actuam no arquivo dos Caminhos de Ferro de Moçambique. Espera se que a implementação de uma Política de Preservação, seja muito eficiente até na questão económica. Ainda, pretende se registar que apesar de alguns obstáculos, consiga se ter mais experiência e muita aprendizagem. No entanto, uma consciência de que ainda tem se muito a aprender, a estudar e a pesquisar. O universo da preservação de documentos não deve ficar somente no papel.

Palavras-chave: Arquivo; Política de Preservação; Caminhos de Ferro de Moçambique

Abstract

The objective of this research was to propose subsidies for the existence of a document preservation policy in the Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique Company Archive. To this end, we also had specific research objectives that were to evaluate the state of the Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique Company Archive; identify the conditions of the physical and environmental space existing in the Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique Company Archive; and identify the profile of professionals who work in the Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique Company Archive. As methodological resources, qualitative and descriptive approaches combined with bibliographic and documentary research were used. Techniques such as questionnaires and observation were also used, with a sample of 10 key employees who work in the Mozambique Railways archive. It is expected that the implementation of a Preservation Policy will be very efficient, even in economic terms. Furthermore, it is intended to be noted that despite some obstacles, it is possible to have more experience and a lot of learning. However, an awareness that there is still a lot to learn, study and research. The world of document preservation should not just be on paper.

Keywords: Archive; Preservation Policy; Mozambique Railways

LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AHM	Arquivo Historico de Moçambique
CFM	Caminhos de Ferro de Moçambique
ECA	Escola Comunicação e Artes
GD	Gestão de Documento
UEM	Universidade Eduardo Mondlane

Sumário

DEDICATÓRIA.....	V
AGRACIMENTOS.....	V
EPIGRAFE.....	VII
Resumo.....	VIII
LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	X
CAPITULO I.....	1
1. Introdução.....	1
1.1. Problematização.....	2
1.2. Objectivos.....	3
1.2.1. Objectivo Geral.....	3
1.2.2. Objectivos Específicos.....	3
1.3. Justificativa e Motivação.....	3
CAPITULO II.....	5
2. Revisão da Literatura.....	5
2.1. Arquivo.....	5
2.2. Preservação.....	7
2.2.1. Preservação preventiva.....	9
2.2.2. Preservação correctiva.....	10
2.2.3. Conservação.....	11
2.2.4. Técnicas de conservação.....	13
2.3. Política de Preservação.....	15
2.3.1. Política de Preservação nos arquivos.....	17
2.3.2. Políticas públicas arquivísticas.....	18
CAPITULO III. METODOLOGIA.....	20
CAPITULO IV.....	22
4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS.....	22
4.1. Breve historial dos CFM e estado de Conservação do Acervo Documental.....	22
4.2. Acções levadas a cabo pelos CFM.....	26
4.3. Perfil dos Profissionais que Actuam no Arquivo do CFM.....	30
CAPITULO V.....	34
5. Considerações finais.....	34
5.1. Recomendações.....	35
6. Referências Bibliográficas.....	36
ANEXO.....	38

CAPITULO I

1. Introdução

Manter os documentos em boas condições de conservação, seja para utilização de pesquisas históricas, seja para a realização de trabalhos diários, é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e frequentadores. Para Pereira (2003, p.16), o acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento da sua importância pelos usuários.

Por outro, revela-se que o processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em instituições arquivísticas ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e do volume de informação aos quais está exposto.

Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que as mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição.

Nessa vertente, a presente pesquisa procurou debruçar sobre o subsídio para criação de uma política de preservação de documentos nos arquivos públicos, com o objectivo de compreender de que forma a implementação de uma política de preservação pode garantir a preservação do Acervo Documental dos Caminhos de Ferro de Moçambique, bem como descrever as acções levadas a cabo pelos Caminhos de Ferro de Moçambique tendo em vista a preservação do Acervo Documental. Para concretização da presente pesquisa, recorreu-se às abordagens qualitativas e descritivas aliadas a pesquisas bibliográficas e documental. Recorreu-se também a técnicas como questionários e observação, com uma amostra de 10 funcionários-chaves que actuam no arquivo dos Caminhos de Ferro de Moçambique.

Esperamos que esta pesquisa possa possibilitar referência teórica para os demais arquivistas no que tange o assunto de conservação e preservação de documentos

1.1. Problematização

Para que uma instituição entenda as necessidades de uma política de preservação de documentos, é interessante considerar o acervo, sua importância para a instituição, se nesse acervo há documentos valiosos ou de valor significativo para instituição. Nesta óptica, manter os documentos em boas condições de conservação, seja para utilização de pesquisas históricas, seja para a realização de trabalhos diários, é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e frequentadores. Para Pereira (2003, p.16), o acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento da sua importância pelos usuários. Dai que, para que esse acesso ocorra a longo termo é preciso que os respectivos programas de preservação e conservação sejam implementados, através da elaboração das políticas de preservação e conservação à luz da legislação nacional sobre os arquivos abrangendo todos os suportes de informação.

Por outro, revela se que o processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em instituições arquivísticas ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e do volume de informação aos quais está exposto. Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que a mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição. Desta feita, os arquivos têm como finalidade a guarda dos documentos e a preocupação de mantê-los organizados para o seu uso.

Sendo assim, pode se constatar que a importância que faz para uma instituição a implementação de uma política de preservação, que possa garantir a preservação dos documentos do arquivo, como bem destaca Pereira (2003, p.16), a política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação.

Diante do exposto acima, surge a seguinte pergunta de partida: De que forma a implementação de uma Política de Preservação pode garantir a preservação do acervo documental da Empresa Caminhos de Ferro de Moçambique (CFM)?

1.2. Objectivos

1.2.1. Objectivo Geral

- Compreender de que forma a implementação de uma Política de Preservação pode garantir a preservação do acervo documental da Empresa Caminhos de Ferro de Moçambique

1.2.2. Objectivos Específicos

- Avaliar o estado de Conservação do Acervo dos CFM;
- Descrever as acções levadas a cabo pelos Caminhos de Ferro de Moçambique tendo em vista a preservação do Acervo Documental;
- Identificar o perfil dos profissionais que actuam no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique.

1.3. Justificativa e Motivação

A motivação para a escolha do tema justifica-se a partir da tentativa de aprofundamento dos conhecimentos no assunto, preservação e conservação nos acervos documentais, e das implicações que ocorrem quando da inexistência de uma política de preservação formalmente implantada nas instituições da área. Uma vez que decisões isoladas não possuem a mesma repercussão que acções gerais, acções que devem ser tomadas para o conjunto de documentos, portanto, implementadas numa política de preservação.

No universo arquivístico existem poucos documentos que normalizem as acções ligadas à preservação de documentos daí, necessidade de manter viva a informação seria imperativa para que todas as instituições guardiãs de acervos documentais possuíssem e implementassem uma política de preservação.

No lado social, o que nos levou a estudar o tema acima referido foi o facto de querer despertar não só aos estudantes, mas os pesquisadores, aos usuários e aos cidadãos que frequentam um arquivo, seja por curiosidade ou por procura de informação, que a preservação é um dos aspectos mais importantes para evitar que os documentos passem por um outro processo mais oneroso como a de restauração.

O interesse acerca de políticas de preservação em arquivos públicos despertou-nos também devido a necessidade aprofundar o conhecimento nesta área de arquivística bem como demonstrar na prática o caminho que o documento percorre e se existe a preocupação com os procedimentos de conservação dos documentos.

No lado académico, percebemos a ausência de instrumentos normativos e acções ligadas à preservação de documentos, com isso, a pesquisa sobre o tema, será imperativa para que todas as instituições, possam implementar e manter vivo o acervo documental.

CAPITULO II

2. Revisão da Literatura

Nesta sessão vamos abordar os principais conceitos de arquivo enquanto património, preservação, conservação e ainda o que vem a ser uma política de preservação.

2.1. Arquivo

O arquivo é um conceito polissêmico e não possui uma única definição que possa ser considerada a mais certa e irrefutável. Uma entre outras necessidades do arquivo é a de prova. Os arquivos servem para provar. A necessidade da prova frente à justiça foi, na sociedade ocidental, a primeira razão da conservação para longa duração de determinados documentos escritos: diplomas merovíngios e carolíngios, atos, títulos etc. (Delmas, 2010, p. 21). Os documentos são usados por cidadãos a fim de registrarem seus atos e assegurarem suas actividades. Socialmente os documentos jurídicos fundamentam os direitos e às obrigações.

Além de todas as circunstâncias conjunturais, são sobretudo os documentos jurídicos os que dão fundamentos aos direitos e às obrigações, privados ou públicos, que chegaram até nós: títulos de propriedade, reconhecimento de direitos, contratos, actos notariais, decisões de autoridades administrativas ou de justiça, documentos fiscais, documentos religiosos (fundações, doações, votos, martiroológicos, obituários, registros de catolicidade)... Por essa razão primeira e antiga de conservação de arquivos, estes foram, por muito tempo, identificados apenas com títulos, essencialmente títulos de propriedade, ou seja, aquilo que é guardado enquanto dura o bem patrimonial a que se refere (Delmas, 2010, p. 23).

Portanto, continuamente cresce o papel do arquivo como suporte de prova. O arquivo deve proporcionar segurança aos documentos, é o local onde os documentos são arquivados e tratados de acordo com padrões arquivísticos necessários. Ele possui importância singular, pois, a destruição de um arquivo ou o mau uso, pode significar a perda irreparável para o exercício de direitos por cidadãos, ou, pela administração produtora. Nessa vertente, tomando e considerando que os arquivos preservam a memória institucional, pode se perceber que os arquivos reflectem a estrutura, funções e

actividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas. Dai que, eles passam a se consolidar como fonte de investigação para a história, assumindo um papel de privilégio na consulta e no acesso às fontes documentais. Esse interesse em buscar na fonte original, ou seja, nos documentos originais, contrariou os possuidores dos arquivos, que há muito tempo foram responsáveis por fundarem as tradições, direitos e privilégios quanto ao acesso.

Para a arquivística contemporânea a definição de Arquivo deve estar relacionada com o processo de seleccionar, dentro da massa de documentos acumulados, aqueles que se destinam à preservação permanente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

define arquivo, conforme três variáveis, conforme se apresentam. A primeira definição diz que o arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independente da natureza dos suportes”. No contexto jurídico, “arquivo é uma instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Nesta perspectiva, podemos olhar o arquivo como sendo alguma instalação onde funciona um arquivo, bem como móvel destinado a guarda de documentos.

A composição desse património documental, segundo a UNESCO (2002), é feita por um grupo de documentos ou um fundo arquivístico.

No primeiro estão as colecções e no segundo os acervos de carácter arquivístico, o que nos remete às diferenças entre acervos de carácter bibliográfico e os de carácter arquivístico. Nessa visão, fica evidente que a percepção de muitos profissionais que lidam com o mesmo suporte da informação, sem conseguir distinguir claramente se é um documento de arquivo ou bibliográfico.

Para dar continuidade a nossa pesquisa, traremos alguns conceitos relativos a preservação, com vista a dar mais ênfase a nossa pesquisa. De lembrar que este é um dos pontos focais da nossa pesquisa pois, não se pode falar de políticas de preservação

sem que tenhamos trazido a essência da preservação, bem como outros aspectos ligados a ela.

2.2. *Preservação*

Para estabelecer uma Política de Preservação é necessário elaborar um Plano de Preservação onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas ao bom procedimento no trato das colecções, embaçados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo. O objectivo seria a definição de uma programação de acções de preservação, a longo prazo, que permita alcançar os objectivos e prioridades de maneira lógica, eficiente e efectiva.

No entanto, para que a memória escrita preservada permanentemente em instituições arquivísticas sirva de facto para a razão de sua guarda permanente é necessário que os arquivos enquanto órgãos do Estado incumbidos dessas tarefas garantam a sua conservação e preservação.

O património documental arquivístico como assim o designa Jardim (1995), só pode efectivamente servir as sociedades de geração em geração quando esses documentos estiverem nas instituições arquivísticas e forem devidamente preservados, conservados e divulgados.

A preocupação de conservar e preservar documentos constitui desafio para qualquer instituição arquivística, e por exemplo, em Moçambique, o nosso Estado através da Lei n. 10/88 de 22 Dezembro aprovou a Lei sobre a Protecção do Património Cultural onde destaca que os arquivos tem entre outras actividades a missão de salvaguardar os bens móveis. Essa lei entende como bens móveis os registos em suporte papel e outros suportes. Por sua vez Resende (2007), considera património ao conjunto de bens móveis e imóveis que devem ser conservados para servirem de memória.

Tendo em conta a preocupação ou desafio com que ficam sujeitas as instituições arquivísticas em relação ao acervo que tem sob sua guarda definitiva no que diz respeito a preservação e conservação, torna-se importante perceber esses dois últimos conceitos.

Para Cassares. (2000), a preservação é entendida como um conjunto de medidas e

estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem directa ou indirectamente para a preservação da integridade dos materiais.

Segundo Ogden e Garlick (2001), a formulação de um programa de preservação não deve ser vista como um processo misterioso, que exija a leitura técnica na química do papel ou o conhecimento técnico das práticas de conservação. Antes, a tarefa assemelha-se muito a outros processos de decisão administrativa: trata-se da distribuição dos recursos disponíveis entre as actividades e funções mais importantes, de acordo com a ordem de prioridade na missão de uma instituição. Com efeito, para continuar com o processo decisório em relação à preservação, deve-se pensar na preservação como um aspecto da administração dos acervos.

Como no caso dos outros programas institucionais, os objectivos e as prioridades de um programa de preservação devem estar firmemente enfatizados no documento que afirma a missão institucional. Devem ser fundamentados, também, numa política de acervo coerente e bem definida. Caso a missão ou a política de acervo se revele demasiadamente generalizada e vaga para fundamentar o planeamento, tal documento deve ser redigido novamente, no sentido de reflectir os actuais objectivos institucionais.

Olhando na perspectiva dos autores acima, é possível perceber que a preservação no mundo arquivístico preocupa-se com bem-estar físico da colecção, voltada para as acções que visem salvaguardar a memória, principalmente nos acervos documentais.

A preservação do acervo de uma instituição como o arquivo da empresa CFM, pode ser dividida em duas categorias, sendo a primeira a relativa a preservação preventiva, que geralmente enfoca a deterioração dos acervos na sua integridade. A segunda, consiste nas medidas de preservação correctiva empregadas para remediar a deterioração física ou química. A preservação preventiva constitui um processo de trabalho intenso e, frequentemente, exige a actuação de profissionais altamente qualificados para realizá-la. Consequentemente, os custos são altos, e a aplicação, frequentemente, se limita a partes seleccionadas do acervo total. Qualquer processo de planeamento precisa ser estruturado no sentido de produzir um programa que incorpore as duas categorias de actividade de preservação.

Portanto, todas as demais medidas realizadas pela instituição serão minadas se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas. Deste modo, impõe-se, como fundamental, o estabelecimento de políticas amplas que visem a efectivação de prioridades e itens essenciais ao tratamento documental.

2.2.1. Preservação preventiva

De acordo com Ogden e Garlick (2001), após a colecta de informações e o planeamento do programa de preservação para fixar prioridades e implementá-lo, é útil sempre ter em mente a primeira responsabilidade do administrador: a de assegurar, para o acervo como um todo, a mais longa vida útil possível. Se não por outra razão, esta prioridade se impõe no sentido de proteger os investimentos da instituição naquele material.

A preservação preventiva desempenha, basicamente, o mesmo papel da medicina preventiva e da saúde pública em relação ao ser humano. Ou seja, deve buscar formas de acautelamento antes que os papéis padeçam e necessitem de intervenções restaurativas.

A maioria das actividades que podem ser agrupadas como preservação preventiva está no rol de actividades quotidianas: aquisição, encadernação, processamento de materiais impressos e não impressos, colocação nas estantes, circulação, reprodução, pequenos reparos, impedimento de acesso. Entretanto, na qualidade de componentes de um programa integrado de preservação, estas acções serão realizadas com vista a salvaguarda do acervo arquivístico.

Assim, para um arquivo que nem dos Caminhos de Ferro de Moçambique, um programa de preservação preventiva não deve ser visto como um elemento novo, mas antes como um componente integral das operações e responsabilidades quotidianas da instituição.

Isto não significa que a implementação de um programa de preservação será livre de custos, aliás, o seu componente mais importante – um sistema de controle climático capaz de fornecer um ambiente estável durante o dia e a noite, e ao longo do ano, dentro das normas prescritas pelos parâmetros estabelecidos para os diferentes tipos de materiais — pode ser muito caro, entretanto, é essencial para manter as informações

íntegras, uma vez que o controle ambiental apropriado constitui a base sobre a qual irão se apoiar todas as outras actividades de preservação e conservação. Lucena (2014)

Portanto, todas as demais medidas realizadas pela instituição serão minadas se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas. Deste modo, impõe-se, como fundamental, o estabelecimento de políticas amplas que visem a efectivação de prioridades e itens essenciais ao tratamento documental.

2.2.2. Preservação correctiva

Segundo Ogden e Garlick (2001), no presente momento, existem poucas opções disponíveis aos guardiões dos documentos que querem estender para o futuro indefinido a vida de parte de suas colecções. Entretanto, se tratando de papel ácido, ele pode ser desacidificado item por item, ou enviando a um tratamento de desacidificação em massa.

Deve-se lembrar, entretanto, que a desacidificação em massa não constitui um processo de fortalecimento e não restaura a flexibilidade ou a resistência em um papel já seriamente quebradiço. O processo é mais eficaz quando aplicado a um papel ácido relativamente novo, antes de iniciar-se o processo de deterioração. Entretanto, estas acções são paliativas, visto que o processo de acidez é inerente à composição do papel. Outra opção é a de microfilmar ou digitalizar um documento ou um livro para registar a informação que ele contém. Contudo, várias advertências devem ser levadas em consideração em relação a todos esses projectos. Existem padrões técnicos, geralmente aceites, que regulamentam a reprodução dos arquivos. A microfilmagem precisa ser feita de acordo com os padrões arquivísticos, e o aspecto positivo de segurança deve ser armazenado sob condições ambientais cuidadosamente controladas, para que o produto seja considerado realmente um microfilme de preservação. Gerenciar um projecto de microfilmagem para preservação exige bastante conhecimento técnico e é aconselhável procurar a ajuda de um consultor competente para planejar, implementar e monitorar tal projecto.

A digitalização é o processo responsável pela transformação de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital. Segundo Ferreira (2006) um objecto digital pode ser definido como todo e qualquer objecto de

informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários.

A digitalização é pertinente em qualquer fase do arquivo, todavia, ele possui várias restrições, uma vez que não é garantido a ele, o carácter original. Para Greenhalgh (2011) a digitalização é uma alternativa de minimizar os danos causados pelo manuseio dos usuários e agilizar o processo de acesso informacional, entretanto, as mídias de armazenamento sofrem profundas transformações advindas do desenvolvimento tecnológico. Deste modo, deve-se observar as acções de migração para que o suporte não fique obsoleto.

Finalmente, existem os tratamentos de conservação/restauração. Estes abrangem uma variedade de procedimentos que devem ser realizados apenas por um conservador profissional. Algumas bibliotecas e alguns museus, entre os maiores, dispõem de um laboratório de conservação e de conservadores formados dentro da instituição. A maioria dos órgãos terceiriza o processo de restauração, contratando um laboratório regional e/ou um restaurador particular.

2.2.3. Conservação

Segundo Cassares (2000), conservação é um conjunto de acções estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos factores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

Os acervos de bibliotecas e arquivos são em geral constituídos de livros, mapas, fotografias, obras de arte, revistas, manuscritos, entre outros. A maioria destes utilizam o papel como suporte principal para os registos das informações, além de tintas das mais diversas composições. O papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.

Para Santos (2017), a conservação é entendida como acção correctiva que intervêm na estrutura dos materiais, visando melhorar o seu estado físico.

Nessa visão, podemos perceber que a conservação implica em uma série de decisões, desde as relacionadas especificamente ao fazer arquivístico, tais como o recolhimento do acervo, classificação, avaliação e selecção de documentos, até as particularidades do domínio dos especialistas em conservação dos acervos, ou pelo menos sob a supervisão dos mesmos: tais como a higienização e o acondicionamento do acervo, até as que envolvam a necessidade do uso de técnicas e materiais específicos, e que devem ser feitas em espaços específicos dos laboratórios de conservação.

Larroyd e Ohira (2007, p.257), entende a conservação como o “conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a protecção física dos arquivos contra agentes de deterioração”. Para Kohler (2009), a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos no local onde os mesmos estão guardados.

Entretanto, ainda ligado com o processo da conservação, Costa (2007), entende como principais operações da conservação, a desinfestação, a limpeza, o alisamento, e a restauração ou reparo.

Por outro lado, encontramos também ligado a preservação e a conservação, a restauração, que Larroyd e Ohira (2007, p.257), entendem como o “conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados”.

Assim sendo, devidas as características singulares dos documentos de arquivo que entre outras coisas são únicos, Larroyd e Ohira (2007), defendem que é fundamental conservar os documentos de arquivo para evitar mais tarde restaura-los, pois além da restauração ser um processo complexo e caro, tem implicações na integridade do documento, daí a pertinência da conservação preventiva.

No entanto, olhando para o estado do arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique, foi possível perceber que ainda falta de boas práticas de conservação, o que implica mau acondicionamento dos documentos.

Nesta óptica, a importância de estabelecimento de uma política de preservação, vai ajudar a instituição a manter o seu acervo documental em boas condições e garantir longa vida a sua massa documental.

Enquanto por Políticas de Preservação estamos pensando no total do acervo documental. É a implementação em nível de gestão de projectos que englobaria todos os aspectos de uma instituição que tenha sob a sua guarda um acervo documental. Todos esses aspectos impõem, quotidianamente, técnicas específicas necessárias à execução dessas actividades, algumas serão utilizadas isoladamente, outras em conjunto, tendo como objectivo único prolongar a vida dos documentos.

2.2.4. Técnicas de conservação

No que permeia as técnicas de conservação Costa (2003) destaca partes importantes como:

- a) **Diagnostico:** É o estudo ou conhecimento do estado de conservação em que as obras se encontram. Deverá ser a primeira etapa de todo o processo de conservação, pois é neste momento que poderá ser feito um levantamento detalhado das condições físicas de cada publicação e que vão nortear a escolha das técnicas e os critérios de intervenções. EX: danos físicos, biológicos e partes faltantes; acidez, sujidade generalizada, foxing, manchas, rasgos, dobras, perda de suporte e amarelecimento (amarelo) da cor.
- b) **Critério Técnico de Intervenção:** Quando um livro ou qualquer outro tipo de obra de um acervo bibliográfico ou documental não se encontra em estado de conservação, temos um problema que consiste em determinar o tipo de e o grau de avariação do tratamento específico ao qual será submetido. Através dos conhecimentos obtidos sobre as características e circunstâncias que ocorrem para a deterioração, iniciamos a elaboração de um diagnóstico sobre o estado geral de conservação. Este conhecimento é que determinará a escolha do método a ser utilizado.
- c) **Monitoramento Ambiental:** O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de arquivos e centros de documentação, pois níveis inaceitáveis destes factores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Um bom programa de monitorização inclui um plano escrito para a colecta de informações e a manutenção dos instrumentos. Ele deve identificar os espaços a serem controlados, os procedimentos a serem adoptados e as formas de

gravar as informações desejadas. As amostras devem ser colhidas das maiores variações possíveis de condições. Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18C° e 22C° e a umidade relativa entre 45% e 55%¹. A medição desses índices pode ser feita através da utilização de termohigrômetro digital ou termohigrógrafo e devem ser realizadas diariamente.

- d) **Vistoria:** Consiste em vistoriar o acervo por amostragem, identificando se ocorreu algum ataque de insectos ou microrganismo. É também objectivo da avaliação do estado geral dos documentos, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas.
- e) **Higienização:** A sujidade é o agente de deterioração que mais afecta os documentos. Quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reacções de destruição de todos os suportes no acervo. Portanto, a higienização das colecções ou de outros suportes de informação deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. Isto aumenta sensivelmente a vida útil dos documentos. A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. O método mais simples é a remoção completa de todas as sujidades generalizada como metais, excrementos de insectos depositados nos materiais bibliográficos. Pode-se utilizar algumas técnicas de higienização apropriadas para cada documento. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó com protecção na sucção (mangueira acessório) utilizando-se baixa potência ou pelo processo de higienização a sopro com auxílio de um aspirador de pó, trincha macia, pincel (bigode) e flanelas de algodão.
- f) **Acondicionamento:** O acondicionamento tem por objectivo a protecção dos documentos que não se encontram em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a protecção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra, armazenando-os de forma segura. São embalagens para o acondicionamento de volumes (livros, etc.), em

estantes, no sentido vertical. Executadas em papel cartão em torno de 300g/m², utilizam somente sistema de dobras e encaixe, sem fazer uso de qualquer tipo de adesivo e são caracterizadas por uma completa vedação. O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações.

2.3. Política de Preservação

Nesta sessão vamos abordar o que vem a ser o termo política de preservação nas instituições de acervos documentais. Política de preservação é um componente essencial no gerenciamento de acervos, independentemente do tamanho ou da organização. Ela estabelece a abordagem da organização com a intenção de preservar o acervo, abordando questões do que precisa ser preservado, por que, para que finalidade e por quanto tempo. A política esclarece as responsabilidades de todos os interessados, desde os chefes, passando pelos funcionários, voluntários e usuários. Permite que as instituições estabeleçam e avaliem prioridades e revejam práticas de longa data. Estratégias de preservação, planos de trabalho, procedimentos e processos, devem seguir uma política de preservação. Os objectivos específicos de uma Política de Preservação devem ser compostos dos seguintes elementos: conservação, documentação, selecção/ aquisição, processamento técnico, pesquisa, acesso, disseminação, treinamento e capacitação, restauração e segurança. Todo esse conjunto de normas e técnicas visa “favorecer o homem no resgate de sua identidade e de sua história, permitindo, assim, o exercício pleno da sua cidadania”. (MAST/CNPq, 1995, p. 15)

As políticas de preservação são o resultado de uma série de acções cujo objectivo visa manter a integridade dos acervos e garantir que estes tenham uma vida o mais longa possível. Uma política de preservação para ser efectiva depende, como qualquer outra peculiaridade da administração, de recursos humanos e financeiros. As políticas devem ser aplicadas individualmente, conforme a necessidade e o contexto da instituição.

O foco da preservação em arquivos e centros de documentação está em manter a integridade dos suportes em que as informações foram registadas. Esses suportes estão

irremediavelmente sujeitos à deterioração, influenciada em parte por elementos estruturais, pelo ambiente no qual eles estão mantidos, pelo uso, ou ainda por factores climáticos.

Por outro lado, todos os funcionários da instituição devem reconhecer e compreender a importância da implementação de uma política de preservação. Deve-se desenvolver uma etapa de conscientização colectiva, que inclua todos e também os usuários.

Estabelecer uma política de preservação significa elaborar um plano de preservação, onde estejam claramente definidas e elencadas as necessidades gerais e as mais específicas da instituição.

Ao se estabelecer as políticas para preservação, é importante que sejam observadas as condições físicas do acervo, as condições ambientais, tanto internas – local de armazenamento, climatização, luminosidade, ventilação e incidência solar quanto externas - tipo de clima da região, e qualidade do ar nas proximidades.

No tocante a conscientização para o manuseio correcto dos documentos, as políticas devem prever e envolver tanto os funcionários quanto usuários. Através de palestras, treinamentos, vídeos e orientações por escrito com cartazes, circulares e informativos.

O importante é que a instituição esteja integrada como um todo, o que permitirá alcançar os resultados almejados. O Plano de preservação deve estar inserido no contexto de gerenciamento global da instituição. Todas acções são coordenadas e levam ao mesmo alvo.

Desta forma, contribuirá para assegurar a integridade do acervo e orientar as decisões a serem tomadas, tendo como finalidade a preservação dos documentos históricos, de qualquer valor que estejam armazenados no arquivo da tal instituição.

Segundo Beck, [...] o planejamento para a construção de uma Política de preservação, se constitui de três etapas principais. “ Na primeira são nomeados os grupos de estudo, envolvendo as diferentes gerências, técnicas e administrativas. Estes grupos participam da selecção dos conjuntos documentais prioritários; na segunda etapa realizam-se os levantamentos, sobre as condições de conservação, segurança climático ambiental, na terceira etapa, sobre a análise dos dados levantados, são definidas as políticas institucionais, passando-se então à redacção do programa institucional de preservação.” (2005, p. 21).

Sendo assim, pode-se constatar a importância que faz para uma instituição a aplicação de uma política de preservação, que fornece e cria bases para minimizar a deterioração ou destruições dos documentos de arquivos, como bem destaca Pereira (2003, p. 16), a política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação, tais como digital microfilme ou microfichas.

[...] A deterioração e destruição dos documentos de arquivos são causadas principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e factores humanos.

O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer a longo termo se não forem tomadas medidas preventivas, mas priorizando a criação de espaço adequado para o manuseamento dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver, sem limitações, as suas actividades.

2.3.1. Política de Preservação nos arquivos

Uma política de preservação deve definir, para cada tipo de objeto, um conjunto de propriedades e ações que preservem suas características, seu ciclo de vida e sua autenticidade, garantindo a perenidade do seu conteúdo.

Uma política de preservação deve envolver todos os aspectos de um objeto como criação de uma política de avaliação e seleção do material, definição de meta informações, estratégias para cada classe de objeto, política de continuidade, financiamento sustentável, objetivos a nível social e organizacional, entre outros (FERREIRA, 2006).

Boeres e Arrelano (2005) indicam a necessidade das instituições definirem políticas de preservação, que incluam as necessidades de recursos humanos, tecnológicos e financeiros, além de outros aspectos relevantes, como os direitos autorais. Mostram também a falta de conhecimento quando o assunto é preservação, além de pessoal preparado para essa atividade.

No caso de uma política de preservação no arquivo dos Caminhos de Ferro de Moçambique tem que se ter em conta que os processos que são fundamentais porque são documentos em que se encontram registradas as informações sobre a instituição, são também fontes primárias de informações para a ensino, pesquisa e elaboração de políticas de acesso a informação, como também para avaliação da qualidade do acervo.

Sendo assim, como abordam esses autores, o processo não pode ser visto como uma burocracia mais sim como uma importante fonte de pesquisa que contribuirá para as actividades meios e fins da instituição.

2.3.2. Políticas públicas arquivísticas

Segundo Sousa (2006. p.03), “política pública não é uma construção de Governo, mas sim uma construção colectiva que tem como atores não só o Governo, mas a sociedade como um todo”. O que significa dizer que políticas públicas são acções que respondem as demandas da sociedade.

Entende-se por política pública arquivística, segundo Jardim, [...] o conjunto de premissas, decisões e acções produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada”. (JARDIM, 2006, p.38).

São várias as definições e interpretações sobre políticas públicas. Esta ideia, necessita ainda, desenvolver-se conceitualmente nos vários momentos da formulação, implementação e análise dessas políticas públicas, pois ao analisarmos estas políticas, em comum, encontramos a diversidade arquivística, dentro de um país também muito diverso.

Seja ela política geográfica, económica, cultural, social ou populacional. E para a construção de um processo onde se proponha a formulação de uma política pública arquivística, é necessário um maior conhecimento da diversa realidade arquivística de nosso país, indagações sobre o Estado, a sociedade e não apenas as instituições.

Nesta perspectiva, ao aplicar se uma política de preservação no arquivo da empresa em estudo, será possível notar uma grande mudança no que tange ao armazenamento dos documentos bem como seguir as normas exactas no acondicionamento dos mesmos.

Os Arquivos Público, são regidos por legislações norteadoras das práticas de sua gestão.

As políticas públicas arquivísticas fazem parte das políticas públicas informacionais.

Mas o que se observa é que em muitas situações as políticas públicas de informação, desconhecem as políticas no universo da arquivística o que também ocorre na situação inversa.

Esta situação implica em uma série de decisões, desde as relacionadas especificamente ao fazer arquivístico, tais como o recolhimento do acervo, classificação, avaliação e selecção de documentos, até as exclusivas da alçada dos especialistas em conservação dos acervos, ou pelo menos sob a supervisão dos mesmos: tais como a higienização e o acondicionamento do acervo, até as que envolvam a necessidade do uso de técnicas e materiais específicos, e que devem ser feitas em espaços específicos dos laboratórios de conservação.

CAPITULO III

3. Metodologia

A **abordagem do problema desta pesquisa** foi de forma qualitativa, já que este tipo de pesquisa consiste na “interpretação dos fenómenos e a atribuição de significados”, Gil (2001, p. 175).

Assim, nesta pesquisa fizemos uma interpretação do fenómeno da Política de preservação de documentos arquivísticos no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique, tendo por base a sua política arquivística, e estabelecemos um vínculo com a literatura nacional e internacional sobre este tema. Isto vai nos permitiu estabelecer uma relação entre a política de preservação e a actual infra-estrutura do CFM, assim como com a política pública de arquivo vigente no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique, pois como afirma Gil (2001, p. 175), “há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objectivo e a subjectividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”.

A **abordagem dos objectivos foi de carácter descritivo**. Este tipo de pesquisa conforme Gil (2001, p. 28) tem por objectivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenómeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis, Gil (2001, p. 28). Neste caso específico, faz-se a descrição do fenómeno da política de preservação desenvolvida no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique (CFM), e estabeleceu-se uma relação com a política de preservação nos arquivos no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM).

Em **relação aos procedimentos técnicos**, optou se pela **pesquisa bibliográfica** e a **pesquisa documental**. A pesquisa bibliográfica, nos permitiu construir do referencial teórico, a partir de um levantamento nos repositórios digitais, dissertações de mestrado, artigos publicados em periódicos da área da arquivística, com particular destaque para a questão da conservação e preservação da política de arquivos, assim como em manuais resultantes de pesquisas realizadas, ou seja, esta etapa consiste no levantamento de

material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos, (Gil, 2001, p. 50-51). Seguidamente, usamos a **pesquisa documental**, à partir da qual fizemos o levantamento de “materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objectivos da pesquisa, (Gil, 2001, p. 51), procurou-se trazer esses documentos relatem as actividades e processos de conservação e preservação de acervos no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique.

Com relação aos procedimentos técnicos para a colecta de dados do campo de pesquisa, recorreremos ao uso dos questionários fechados com perguntas fechadas e a observação como uma medida de limitar a informação a recolher tendo em conta que esse tema é muito concreto, sendo que basicamente foram inqueridos funcionários afectos ao Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique.

O tipo de observação foi não participante uma vez que, MARCONI & LAKATOS (1996), asseveram que o observador entra em contacto com o grupo, a comunidade ou a realidade estudada, porém, não se envolve, nem se integra a ela; permanece de fora. Neste tipo de observação, observador presencia o fato, mas não participa dele. Desta feita, por meio da técnica da observação identificou se as atividades realizadas no arquivo, local onde são produzidas armazenados os documentos.

No que tange a amostra, constatamos a falta de interesse por parte dos profissionais que actuam naquela instituição, o que impossibilitou adquirir um numero superior que pudesse ajudar na recolha de dados. Desta forma, num universo de 20 inquiridos, a nossa amostra foi definida em 10 funcionários chaves que actuam no arquivo dos Caminhos de Ferro de Moçambique.

Apesar das dificuldades encontradas devido ao facto de alguns funcionarios não se disponibilizarem a responder o questionário, os que responderam ao questionário demonstraram um pouco de falta de interesse, mas graças a Deus houve uma compreensão por parte de alguns deles pois, era uma experiência para eles saber da importância de uma política de preservação de documentos bem como das vantagens.

CAPITULO IV

4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS

4.1. Breve historial da Empresa porto e Caminhos de Ferro de Moçambique (SUL)

Por diploma legislativo nº 315, de 22 de agosto de 1931, foi aprovada a criação e organização da Direcção dos Serviços dos Portos e Caminhos de Ferro da Colónia de Moçambique, o que de certo modo veio estabelecer a unificação directiva e administrativa dos Caminhos de ferro. Esta direcção orientava-se segundo os princípios da economia comercial. Os Serviços dos Portos e Caminhos de Ferro da Colónia de Moçambique constituíam uma empresa industrial do Estado colonial, competindo-lhes, entre outras, as seguintes funções:

Promover e executar o estudo e a construção dos portos e caminhos-de-ferro, assim como o estabelecimento de quaisquer outros meios de transporte em ligação com as explorações ferroviárias; bem como explorar comercial e industrialmente os portos e caminhos-de-ferro.

A Administração dos Serviços dos Portos e Caminhos de Ferro da Colónia estava sob a autoridade de um governador-geral e era exercida pelos seguintes organismos:

- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal;
- Direcção dos Serviços dos Portos e Caminhos de Ferro em todas as redes;
- Divisões ou inspecções de exploração nas respectivas redes;
- Divisão de estudos e construção.

A sua missão é de desenvolver o sistema ferro-portuário, para que seja moderno, eficiente, competitivo e orientado ao mercado. No que tange a visão, Almejamos ser uma empresa de referência e de melhor opção logística, pela qualidade dos nossos serviços e relacionamento.

No que diz respeito ao arquivo da instituição acima, não tivemos nenhum instrumento que versa sobre ele uma vez que encontra-se num processo de restauração.

4.2. Estado de Conservação do Acervo Documental dos CFM

Ao questionarmos sobre o estado de conservação do acervo documental dos CFM em estudo, os inquiridos afirmaram que não estava bem equipada e com falta de materiais de qualidade com vista a abarcar todos documentos.

Esta é a parte externa do arquivo do CFM segundo ilustramos na figura abaixo.



O acervo dos CFM precisa adquirir uma nova visão após o estudo sobre a necessidade da criação de uma política de preservação. Com isso, um processo reiterativo de planeamento e implementação de actividades de prevenção, visa manter um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando acção imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das colecções e renovação de actividades. Como vimos na sessão anterior, quando pensamos em preservação estamos pensando no acervo como um todo. Então políticas de preservação são atitudes que devem ser implementadas nas instituições para a salvaguarda de todo o acervo e não de um objecto em particular. “Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um selecto grupo de materiais” (CONWAY, 1997 apud OLIVEIRA, 2011, p. 62).

Nesta vertente, o sucesso das políticas de preservação em um arquivo requer levar à prática um somatório de decisões e acções para uma correcta gestão. A parceria entre arquivistas e conservadores não é suficiente para manter ou prolongar a vida dos documentos. O envolvimento de todos os profissionais da instituição, assim como dos usuários, é fundamental para que os documentos estejam em boas condições de acesso e uso.

Ao abordarmos sobre as dificuldades encontradas pelos profissionais do acervo dos CFM no que diz respeito a preservação, afirmaram haver falta de conhecimento sobre a importância da política de preservação bem como o não conhecimento de instrumentos que auxiliem na preservação documental, há uma necessidade de adopção de medidas que possam assegurar a vida útil do documento a curto, médio e longo prazo. Infelizmente, a instituição não possui recursos financeiros destinados directamente a preservação e conservação, porém, o corpo de funcionários é incentivado a fazer cursos de capacitação para aprenderem a maneira correcta do manuseio dos documentos. E ainda, para efectuarem as outras tarefas da conservação, tais como, a higienização, os pequenos reparos, a digitalização e até a microfilmagem do acervo.

A tabela abaixo ilustra essas dificuldades encontradas no arquivo da CFM

<p>Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de profissionais qualificados • Poucos Funcionários • Falta de apoio para formação de profissionais qualificados
<p>Recursos Financeiros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos financeiros para apoio as actividades de preservação • Falta de recursos para aquisição de equipamentos para controle ambiental

Recursos Materiais	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de materiais para o acondicionamento de documentos. • Falta de materiais
Espaço Físico Mobiliário	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de material adequado • Falta de espaço amplo para realização de actividades de preservação

O acervo dos Caminhos de Ferro de Moçambique não possui nenhum equipamento para o controle ambiental. Não realiza nenhuma actividade relativa ao controle ambiental. Eles usam apenas algumas ventoinhas para a climatização documental. Conforme podemos ver na imagem abaixo.

Estante possibilitando a visão do acervo



Contudo, acreditamos com muita expectativa termos contribuído para o processo de impulsionar os profissionais que trabalham nessas instituições no sentido de conservarem e preservarem a documentação produzida e, muitas vezes, amontoada ao longo dos anos, advertindo que ainda há um longo caminho a ser percorrido, no sentido de valorizar a sua própria história.

4.3. Acções levadas acabo pelos CFM tendo em vista a preservação do Acervo Documental

Mediante as nossas constatações durante a recolha de dados ficamos a saber que o nosso objecto empírico não desenvolve nenhuma acção e nem dá devida importância ao acervo, daí que pudemos verificar ainda que há uma existência de uma total atrocidade no que diz respeito a organização dos documentos por eles recebidos. Infelizmente, não há recursos financeiros destinados directamente a preservação e conservação, porém, o corpo de funcionários é incentivado a fazer cursos de capacitação para aprenderem a maneira correcta do manuseio dos documentos. E ainda, para efectuarem as outras tarefas da conservação, tais como, a higienização, os pequenos reparos, a digitalização e até a microfilmagem do acervo que é o um método de gerenciar e armazenar informações através da captação de imagens dos documentos por um processo fotográfico. A microfilmagem drasticamente reduz o volume e tamanho dos arquivos, tornando-se um método de armazenamento prático e eficiente.

Não possui nenhum laboratório para os procedimentos específicos de conservação e de restauração de peças individuais do acervo. O acervo não possui equipamentos específicos, como mesas higienizadoras, lupas, microscópios e todos os utensílios e ferramentas necessários para a conservação do acervo. Todos os procedimentos realizados não seguem um protocolo definido pelos arquivistas de acordo com normas e directrizes do CONARQ. Os documentos não são higienizados e sofrem pequenos reparos de acordo com a prioridade do fundo.

Portanto, a criação de uma política de preservação terá um impacto imediato na organização do arquivo e recuperação da informação a fim de dar a sustentabilidade as acções administrativas e o seu grande contributo no processo da organização documental.

Para tal, constatamos que no acervo do nosso objecto empírico encontramos documentos textuais manuscritos e impressos como também cartográfico (mapas e plantas tectónicas), iconográficos (desenhos, gravuras e cartazes) e cinematográficos.

Nesse sentido, (PAES, 2004) afirma que a finalidade dos arquivos é “servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”, por essa via o CFM encontra-se numa situação desastrosa em relação ao seu arquivo.

Há necessidade de se preservar as colecções se considerarmos que os documentos de biblioteca e arquivo possuem um tempo útil de vida. A redução do tempo útil da vida dos documentos, não só ocorre com a deterioração resultante do uso caracterizado pela ausência de boas práticas de preservação e das necessidades dos utentes, como da deterioração natural causada pelos materiais orgânicos empregues durante o processamento do papel.

Vale ressaltar que o CFM não possui uma política de preservação de documentos, facto que é justificado pela ausência de um programa de gestão de documentos (GD) que serviria de base para criação de instrumentos de operacionalização.

Do ponto de vista arquivístico, a gestão de documentos é definida como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 100).

Jardim (1987 apud Santos 2007, p.81), afirma que a Legislação Norte Americana define Gestão de Documentos como: ¹

O planeamento, o controle, a direcção, a organização, a capacitação, a promoção e outras actividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, directrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas

¹ JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação de centros de arquivamentos intermediários ou outras instalações para armazenagem.

Observa-se nestas definições que a gestão cobre todo o ciclo de existência de documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as fases.

No que tange ao armazenamento dos documentos, foi possível saber através dos funcionários inquiridos na pesquisa que no seu acervo, os documentos são armazenados em estantes metálicas, com algumas dificuldades na facilidade de acesso e insegurança contra perigos iminentes e em áreas internas armazenados separadamente de acordo com o seu suporte se é papel ou não e da espécie do documento. O que significa que há uma especificidade do arquivo comparativamente às colecções tradicionais de documentos, tais como as bibliotecas, os museus ou os centros de documentação. Na verdade, o arquivo "é um todo constituído por partes e é impossível entender e controlar o todo sem compreender e controlar suas partes, mesmo as mais elementares..." (Duranti, 1995). Para tanto é preciso partir da caracterização dos documentos de arquivo.

É nesta ordem de ideias que uma boa política de preservação de documentos deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações" Bernardes e Delatorre, (2008).

Dai que, é importante se estabilizar as condições ambientais nos vários depósitos das colecções constitui uma prioridade, embora os actuais imóveis que armazenam as massas documentais podem ser objecto de uma reabilitação, adaptação e extensão. Para o efeito, a arquitectura do edifício deve estar adequada às necessidades de preservação e conservação dos documentos incluindo provisão, em equipamento, mobiliário e recursos humanos treinados, respectivamente.

Nessa perspectiva, nota-se que o acervo dos CFM não tem bases para a implantação da política de preservação de documentos. Indo mais avante, observa-se a uma grande atrocidade cometida por esta instituição que por sinal constitui consequência dos pontos antes levantados. Em conformidade com o levantamento feito junto à instituição, o CFM possui apenas um arquivo, onde organiza os documentos produzidos pela instituição. Portanto, existe um perigo em não centralizar os arquivos, pelo que deveria ter um arquivo central, como recomenda Paes (2004), apontando que a centralização do arquivo torna o trabalho arquivístico mais eficiente e permite que toda a informação produzida seja tratada, organizada e arquivada adequadamente para facilitar a sua recuperação, torná-la acessível e dar o seu contributo no processo de tomada de decisão sem o despendimento de recursos materiais e estrutura física.

Sobre a questão do controlo da temperatura e umidade dentro do arquivo da empresa em estudo, os inquiridos na pesquisa foram unânimes em afirmar que não havia controlo da temperatura e da umidade dentro do arquivo. Desta forma, é possível perceber que o ambiente é um dos principais agentes da deterioração dos documentos de arquivo.

Com isso, há uma necessidade de controlo da temperatura e da umidade bem como da luminosidade sobre a documentação. Índices de temperatura elevados e humidade também devem ser levados em consideração, pois são seriamente prejudiciais aos documentos. Esses factores intensificam processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insectos) e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias). Da mesma forma, ambientes muito secos, por sua vez, determinam a perda da humidade do papel, tornando-o quebradiço e frágil.

Nessa ordem, Laroyd e Ohira (2007), asseveram que as variações de temperatura e de umidade do ambiente submetem o material documental a intensos movimentos de contracção e alongamento. Além disso, esses dois factores favorecem a proliferação de agentes biológicos de degradação dos acervos, como por exemplo insectos, fungos e bactérias somados aos vários poluentes atmosféricos.

Nesta perspectiva acima, percebemos a grande necessidade da criação de uma política de preservação que poderá dar longa vida aos documentos e tornando arquivo as exigências adequadas para o controle ambiental das áreas de guardas de acervos.

No tange as formas de acondicionamento dos documentos no arquivo do CFM, os inquiridos afirmaram que os documentos estão acondicionados em pastas, caixas mas sem obediência das regras de organização dos documentos e em locais com precárias condições de acondicionamento.

Para decidir a melhor forma de acondicionamento é essencial considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Pode-se optar por diversos modelos de caixas, envelopes, pastas, etc. É recomendado usar opções de embalagens de tamanho maior que o documento para não dobra-lo ou amassá-lo. Contudo, sobre os métodos de arquivamento dos documentos, constatamos que o arquivo do CFM não faz o arquivamento dos documentos por assunto, por ordem numérico, alfabético e electrónico.

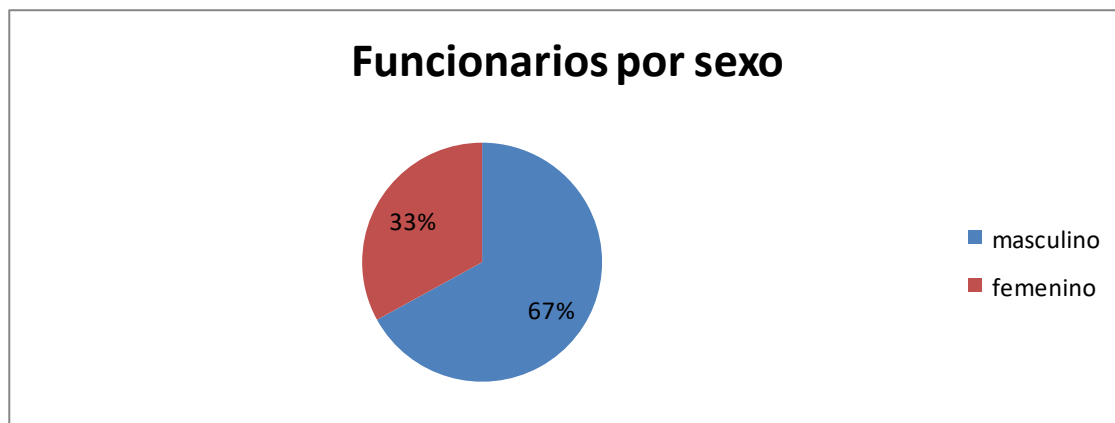
Segundo Paes (2005), dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número. A escolha do sistema de arquivamento está directamente relacionada com a análise cuidadosa das actividades da instituição, aliado a observação de como os documentos são solicitados ao arquivo. Após esta análise, é possível definir qual o método principal e quais os métodos auxiliares. A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efectivará se os documentos estiverem correctamente classificados e devidamente guardados. Tão importante quanto arquivar é achar rapidamente as informações no momento desejado.

4.4. Perfil dos Profissionais que Actuam no Arquivo do CFM

Continuando, procuramos saber o género sexual dos funcionários inquiridos onde constatamos que 6 (seis) eram do sexo Masculino e 4 (quatro) eram do sexo feminino.

Com esses dados podemos constatar que o arquivo do CFM possui mais funcionários do sexo masculino que perfazem 67% do que do sexo feminino que perfazem 33%.

Ver o gráfico abaixo.



No que tange a faixa etária dos funcionários entrevistados, constatamos que possuem faixa etária dos 36 a 40 anos e de 40 a 45 anos. Ver a tabela abaixo.

Funcionários	Faixa Etária	Total
Masculino	36 a 40 Anos	6
Feminino	40 a 45 Anos	4

Após a faixa etária, procuramos saber dos nossos entrevistados acerca do seu nível acadêmico, onde constatamos que 3 (três) tinham nível superior, 4 (quatro) nível médio técnico profissional e 3 (três) tinham nível médio geral. Ver a tabela abaixo.

Numero de Funcionários	Nível de Formação	Total
3	Nível Superior	3
4	Nível Médio Técnico Profissional	4
3	Nível Médio Geral	3

Relativamente a área de formação dos funcionários inquiridos na pesquisa, constatamos que 3 (três) do sexo masculino tinham nível superior em gestão de Recursos Humanos, 3 (três) do sexo masculino tinham nível técnico médio profissional em ciências documentais e 4 (quatro) do sexo feminino tinham apenas nível médio geral.

Procuramos também saber se os funcionários inquiridos na pesquisa tinham algum conhecimento sobre política de preservação, onde alguns afirmaram que sim e outros afirmaram que não.

Desta feita, pedimos para que nos trouxessem o conceito de política de preservação, onde um grupo composto por 3 (três) do sexo feminino e 2 (dois) do sexo masculino afirmaram que a Políticas de preservação de documentos propõem acções, cujo objectivo é manter a integridade dos acervos e garantir que estes tenham uma vida longa. Uma política de preservação efectiva depende, como qualquer outro aspecto de administração, de recursos financeiros, materiais e humanos.

O outro agrupo afirmou que política de preservação de documentos é o conjunto de regras que visam garantir a autenticidade, confiabilidade e acesso por longo prazo dos documentos.

Olhando na perspectiva das definições acima, podemos associa-los a ideias de Santos (2017, p.17) ao afirmar que “Política de preservação é um componente essencial no gerenciamento de acervos, independentemente do tamanho ou da organização. Ela estabelece a abordagem da organização com a intenção de preservar o acervo, abordando questões do que precisa ser preservado, por que, para que finalidade e por quanto tempo. A política esclarece as responsabilidades de todos os interessados, desde os chefes, passando pelos funcionários, voluntários e usuários. Permite que as instituições estabeleçam e avaliem prioridades e revejam práticas de longa data. Estratégias de preservação, planos de trabalho, procedimentos e processos, devem seguir uma política de preservação”.

Nesta vertente, percebemos que uma política de preservação esta voltada para a preservação dos documentos, compreendendo todos os procedimentos e processos que,

juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os documentos, prorrogando a informação que contêm e intensificam sua importância funcional.

CAPITULO V

5. Considerações finais

Como base na pesquisa realizada no acervo dos Caminhos de Ferro de Moçambique, com o objectivo de compreender de que forma a implementação de uma política de preservação pode garantir a preservação do acervo documental dos CFM.

No fim pesamos que apresentamos na realidade um conjunto de informações, que nos possibilitam a responder as questões da nossa problematização. Sendo que acabamos constatando que a instituição enfrenta uma serie de dificuldades relacionadas aos recursos humanos, recursos financeiros, materiais e espaços físicos que não estão sendo disponibilizados para a realização destas actividades. Após as diversas leituras e discussões feitas podemos afirmar ser importantíssimo a implementação de uma política de preservação, pois, esta pensa no conjunto da instituição e não apenas nos objectos físicos. Será ela que vai estabelecer os critérios para a melhor organização com a intenção de preservar o acervo, incluindo, tarefas tipicamente arquivística, tais como, o que precisa ser preservado, por que, com qual finalidade e por quanto tempo.

O acervo documental dos CFM não possui uma política de preservação. O que acontece e que muitas vezes o documento chega a sua etapa final de vida em péssimas condições de conservação, necessitando não de uma simples conservação, higienização e acondicionamento, mas, de intervenções bem mais dramáticas no seu suporte. Intervenções que demandarão um laboratório, um profissional altamente especializado, muitas horas de intervenção, e, o principal, custará muito mais caro para a instituição.

Portanto, chega-se a conclusão de que a implementação de uma Política de Preservação, seria muito mais eficiente até na questão económica. Ainda gostaríamos de registar, que, apesar de alguns obstáculos, conseguimos ter mais experiência e aprendemos muito. No entanto, temos consciência de que ainda temos muito a aprender, a estudar e a pesquisar. O universo da preservação de documentos não deve ficar somente no papel. É uma área incrível e deve estar sempre se actualizando com novas técnicas e tecnologias. Não devemos deixar que a falta de interesse de alguns comprometa a

implementação de uma política pública e futuros projectos que contemplem acessibilidade ao grandioso acervo histórico de uma nação.

5.1 Recomendações

Em função da análise feita, sustentada com os dados colhidos no nosso campo empírico, foi possível ficar, a saber, das grandes dificuldades enfrentadas por esta instituição em matérias de preservação, por essa via, abaixo são arroladas as recomendações:

- Criação de uma política de preservação de documentos, ressaltando à necessidade de se olhar para o arquivo como uma fonte de informação;
- Contratação de pessoal com formação superior em arquivística;
- Criação de um Arquivo Central que possa albergar todos documentos produzidos a nível da instituição;
- Optar pela capacitação sistemática dos técnicos que trabalham directamente com os documentos, lembrando que a formação de raiz não deve em momento algum ser substituída pela capacitação.
- Focalizar se na importância da implementação de uma política de preservação, pois, esta pensa no conjunto da instituição e não apenas nos objectos físicos, pois, ela vai estabelecer os critérios para a melhor organização com a intenção de preservar o acervo, incluindo, tarefas tipicamente arquivística, tais como, o que precisa ser preservado, por que, com qual finalidade e por quanto tempo.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BECK, Ingrid. **A importância do planejamento de preservação.** Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.19-30, jan/jun. 2005

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

- DAGNINO, Renato. **Metodologia de análise de políticas públicas.** Taubaté: Cabral Universitária, 2002.

- DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos.** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. **Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005

- GIL, António Carlos. Como elaborar projectos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

- JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p. 5-16, jul./dez. 2006.

- MARKONI e LAKATOS: Fundamentos de Metodologia Científica, 3ª Edicao, São Paulo, Atlas, 1996.

- Moçambique. Diploma legislativo nº 315, de 22 de Agosto: Aprova a Criação e Organização da Direcção dos Serviços dos Portos e Caminhos de Ferro da Colónia de Moçambique, Maputo, 1931.

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

-PEREIRA, Renato Augusto. Acesso e a política de preservação e conservação de documentos de Arquivos: problemas e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., Maputo, Out. 2003

-SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2, 2006, Porto Alegre. Anais

ANEXO

Questionário de colecta de dados

o

Guião do Questionário

1. Avaliar o estado de conservação do acervo dos CFM

a) Quais são as condições do arquivo da empresa CFM?

-Totalmente equipado com materiais de qualidade para abarcar todos os documentos;

-Condições precárias devido à falta de instrumentos que regulem o controlo da temperatura e humidade;

-Escassez de materiais para guarda de documentos;

-Outro

b) Quais as dificuldades encontradas pelos funcionários no que diz respeito à preservação?

-Falta de conhecimento da importância da política de preservação de documentos;

-Falta de instrumentos que visem a adopção de medidas que possam assegurar a vida útil do documento a curto, médio e longo prazo;

-Outro

c) Existem alguns equipamentos para o controlo ambiental no arquivo da empresa CFM?

d) Quais as formas de acondicionamento dos documentos no arquivo Da CFM?

- Os documentos devem estar em locais com condições adequadas – controlo de iluminação, humidade e temperatura.

- Estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

-Outro

e)Quais os métodos que a CFM possui para o arquivamento dos documentos?

-Arquivamento por assunto (consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto abordado neles)

- Método alfabético (organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética deles, assim promovendo uma consulta mais intuitiva e eficiente)

- Método numérico (consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado)

- Método electrónico (o método electrónico consiste em arquivar os documentos de forma electrónica, efectivando sua digitalização)

2. Acções levadas a acabo pelos CFM tendo em vista a preservação do Acervo Documental

a) Quais são as acções que os CFM desenvolvem tendo vista a preservação do Cervo Documental?

-Monitoramento Ambiental;

-Higienização Documental

-Outro

3. Perfil dos profissionais que actuam no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Moçambique

Faixa Etária dos profissionais que actuam na empresa da CFM?

De 18 a 24anos () de 41 a 45 anos ()

De 25 a 30 anos () de 46 a 50 anos ()

De 31 a 35 anos () de 36 a 40 anos ()

b)Qual é o seu nível académico?

Nível Médio Geral ()

Médio Técnico Profissional ()

Superior (Licenciatura) ()

Pós-graduação Mestrado () Doutoramento

c)Qual é a área de formação?

d)Os funcionários da empresa CFM possuem algum conhecimento sobre política de preservação de documentos?

() Sim

() Não

e)O que seria no seu entender política de preservação de documentos?

- Políticas de preservação de documentos propõem acções, cujo objectivo é manter a integridade dos acervos e garantir que estes tenham uma vida longa. Uma política de preservação efectiva depende, como qualquer outro aspecto de administração, de recursos financeiros, materiais e humanos.

- A política de preservação de documentos é o conjunto de regras que visam garantir a autenticidade, confiabilidade e acesso por longo prazo dos documentos.

-Outro