



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

Tema:

**Organização e funcionamento dos serviços de Arquivo Judiciário em Moçambique: caso do
Tribunal Supremo**

Estudante

Ancha Mussá Mustafá

Maputo, Dezembro de 2024

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

Tema:

**Organização e funcionamento dos serviços de Arquivo Judiciário em Moçambique:
caso do Tribunal Supremo**

Monografia apresentada ao curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Licenciatura em Arquivística

Estudante	Ancha Mussá Mustafá
Supervisor	Dr. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Dezembro de 2024

ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES

Curso de Licenciatura e Arquivística

Cobertura mediática de temáticas sobre Organização e Funcionamento de Arquivo Judiciário em Moçambique: Caso do Tribunal Supremo

Monografia apresentada na Escola de Comunicação e Artes, em cumprimento parcial dos requisitos para a obtenção do Grau de Licenciatura em Arquivística, pela Universidade Eduardo Mondlane.

JÚRI

Presidente: Mestre Alberto Sucuma

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Mestre. Alírio Alcâncer Rungo

Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Mestre. Alberto Calbe Jaime

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Dezembro de 2024

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, Ancha Mussa Mustafa, declaro por minha honra, que a presente Monografia é exclusivamente de minha autoria, não constituindo cópia de nenhum trabalho realizado anteriormente e as fontes usadas para a realização do trabalho encontram-se referidas na bibliografia.

Ancha Mussa Mustafa,

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha querida mãe Sr^a Fatima Abdala e meu amado filho Ihssan Mamudo

AGRADECIMENTO

Agradeço a Allah pela vida, protecção e sabedoria ao longo de todo o meu percurso estudantil.

Agradeço aos meus pais Mussa Mustafa (em memória) e Fátima Abdala, que me trouxeram neste mundo e tudo deram por mim e ensinaram a saber ser e estar. Que deram suporte emocional e financeiro que foi basilar a continuação dos meus estudos.

Agradeço imenso aos meus irmãos : Zaquia Mustafá, Issufo Mustafá Ismael Mustafá.

Agradecimentos extensivos para minhas amigas: Ana Antónia Munguambe, Leticia Litsure, Nélia Muchave e Stella Chongo, que deram seu apoio incondicional no vai o meu muito obrigado.

Agradeço aos meus docentes do curso de licenciatura em arquivística em especial ao meu supervisor dr Alirio Rungo pela orientação e mais que isso, pelo encaminhamento que eu Necitará. Os agradecimentos estendem-se para todos meus colegas do curso de licenciatura em arquivística 2019-2022 com elevada estima para Analia Pissane, Azelda Macamo, Carmen Machava, Mercilia Chipupure e Pedro Fumo pelos momentos compartilhados

RESUMO

Este trabalho tem como objectivo compreender e descrever a organização e funcionamento dos sistemas de arquivos judiciais em Moçambique: caso Tribunal Supremo. Neste contexto faremos uma interpretação do fenómeno relacionado com a organização e funcionamento do arquivo do TSM, onde abordagem é qualitativa, cuja colecta de dados se traduz na análise de fontes documentais e bibliográficas, o resultado desta pesquisa desenrola o estudo de carácter histórico da instituição no processo de constituição e disponibilização de Arquivo no TSM, constituído no quadro da configuração do tribunal supremo. Com isso poderemos também estabelecer uma relação entre diagnóstico arquivístico e gestão documental como um todo.

Palavras-chave: Supremo, Serviços Arquivísticos

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

TSM – Tribunal Supremo de Moçambique

INDICE

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	i
DEDICATÓRIA.....	ii
AGRADECIMENTO.....	iii
RESUMO.....	iv
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	v
I. INTRODUÇÃO	1
1.1. Delimitação do Tema	1
1.2. Problema e Contextualização	2
1.2.1. Objectivos.....	4
1.2.2. Objectivo geral	4
1.2.3. Objectivos específicos	4
1.3. Justificativa	4
1.4. Metodologia	5
CAPÍTULO II: REFERENCIAL TEÓRICO	7
2.1 Arquivo.....	7
2.2 Documento arquivístico	9
2.3 Organização e funcionamento dos arquivos	13
2.4 Informação arquivística.....	16
2.5 As noções de Instituições arquivísticas, e de serviços arquivísticos: diferenças e relações....	17
2.6 A situação das instituições e serviços arquivísticos no contexto moçambicano	20
2.7 Acessos à informação no contexto arquivístico.....	22
TERCEIRO CAPÍTULO: HISTORIA E EVOLUÇÃO DO TRIBUNAL SUPREMO	26
3.1 As bases da origem do Tribunal Supremo (de 1975 a 1978)	26
3.2 A Implantação do Sistema de Justiça (1978 à 1992).....	27
3.3 A Criação da Organização Judiciária do Estado de Direito (1992 à 2004)	28
3.4 A Constituição da República de 2004	29
CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DO ESTUDO DE CASO – A QUESTAO DA ORGANIZACAO DOS ARQUIVOS JUDICIAIS DO TRIBUNAL SUPREMO DE MOCAMBIQUE	30
CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	36
Conclusão.....	36

5.1 Recomendações.....	36
REFERÊNCIAS.....	38
ANEXOS	41

I. INTRODUÇÃO

1.1. Delimitação do Tema

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação de seus arquivos.

Neste contexto, as funções arquivísticas são determinantes no processo da gestão de documentos e a arquivística integrada contempla este processo, actuando em todo o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até a destinação final, atribuindo importância a todas as funções da prática arquivística.

É dentro desse âmbito que se delinea esta pesquisa intitulada: “*Organização e funcionamento dos sistemas de Arquivo Judiciário em Moçambique: caso do Tribunal Supremo*”. Esta pesquisa toma como universo de pesquisa o Tribunal Supremo de Moçambique (TSM), e de forma particular no Departamento de Arquivos deste tribunal. A escolha deste sector deve-se ao facto de a proponente ser funcionária do arquivo deste tribunal, pelo que espera-se com esta proposta, fazer melhoria nas práticas arquivísticas do sector.

Do ponto de vista temporal, esta pesquisa compreenderá os meses de Junho de 2019 a Junho de 2020, uma vez que a pesquisa visa colectar dados sobre a organização e funcionamento do arquivo do TSM, através de um diagnóstico, tendo em conta o seu impacto sobre a melhoria dos serviços arquivísticos prestados pelo arquivo do TSM.

Sendo assim, este trabalho visa de forma geral estudar o processo de organização e funcionamento do arquivo do TSM, através de um diagnóstico arquivístico, com vista a perceber como este modelo de organização e funcionamento influencia a recuperação da informação. E de forma particular o trabalho procura identificar os métodos de arquivamento e tipologias documentais usados no TSM; descrever a situação e as condições físicas de arquivamento do arquivo do TSM; descrever os equipamentos

utilizados para o armazenamento dos documentos no TSM; e apresentar recomendações para uma gestão adequada dos documentos no arquivo do TSM. A consecução dos objectivos desta pesquisa será possível com a conjugação de métodos e técnicas alinhadas com os objectivos e problemas da pesquisa. A realização desta pesquisa, encontra sua justificativa no facto de serem poucos os trabalhos com esta temática, que privilegiam o estudo do processo de diagnóstico como tal, enquanto mecanismo de viabilização da gestão documental, pelo que este trabalho vai contribuir para o aprofundamento das discussões sobre a questão da organização e funcionamento dos arquivos públicos no contexto moçambicano, tanto no meio académico como no meio profissional.

Do ponto de vista estrutural, o trabalho compreenderá as seguintes partes: primeiro capítulo: a primeira parte apresenta a introdução e contextualização, objectivos de pesquisa, justificativa da escolha do tema e procedimentos metodológicos; a segunda parte apresenta a revisão da literatura; a terceira parte apresenta a descrição da instituição em estudo; e a quarta parte apresenta o estudo de caso, ou seja, é feita a descrição dos dados empíricos e sua confrontação com a literatura, e no final disso serão apresentadas as referências bibliográficas e as respectivas recomendações.

1.2. Problema e Contextualização

Todas as organizações são produtoras e receptoras de documentos. Actualmente os documentos arquivísticos aumentam de volume tanto em instituições públicas e privadas, devido ao valor da informação registrada nas instituições. A organização destes documentos é um desafio constante da sociedade e principalmente da arquivística.

Neste sentido, o arquivo de uma instituição tem como objectivo primordial disponibilizar informações, localizar documentos e conservá-los, mas, para isto, ele deve ser organizado em condições adequadas, para uma busca rápida e uma infinita durabilidade, nos casos de alguns documentos que precisam ser armazenados por um período muito longo, como documentos que comprovam algo.

Os equipamentos que são utilizados para o armazenamento de arquivos devem estar em condições viáveis para a conservação dos documentos. Devido ao crescimento da burocracia, os números de papéis a serem armazenados cresceram nos dias de hoje, em que também se deu o aumento das novas tecnologias.

É neste quadro de ideias que a gestão documental vem proporcionar chaves indispensáveis para dar progresso a produção, tramitação/uso e destinação da informação arquivística, diminuindo assim a massa documental acumulada que antes aglomerava de forma desordenada os registros da organização. (Cruz, 2013).

Por seu turno, o diagnóstico favorece como recurso indispensável para aplicar uma gestão documental com segurança e objectividade, e vai possibilitar agir de modo correto diante de possíveis inconvenientes antes vivenciados no sector. (Cornelsen e Nelli, 2004).

Do ponto de vista empírico, o Tribunal Supremo é o mais alto órgão da hierarquia dos Tribunais Judiciais e tem Jurisdição em todo Território Nacional. Este é o garante da aplicação uniforme da Lei na esfera da sua Jurisdição, ao serviço dos interesses do povo moçambicano, incumbe ainda Direcção do aparelho Judicial, tem a sua Sede na capital do País, conhecendo apenas matéria de Direito. Com esse pode-se notar que o TSM é por excelência um grande produtor de informações arquivísticas, as quais precisam ser bem tratadas e organizadas por forma que sejam acessíveis aos diversos actores judiciais ou jurídicos.

Perante do cenário supra exposto, indagamos o seguinte: *até que ponto o actual modelo de organização e funcionamento do arquivo serviço de arquivo do Tribunal Administrativo de Moçambique favorece o processo de recuperação da informação arquivística?*

1.3. Objectivos

1.3.1. Objectivo geral

- Apresentar um diagnóstico da organização e funcionamento do arquivo do Tribunal Supremo de Moçambique (TSM), no período entre Junho de 2019 a Junho de 2020.

1.3.2. Objectivos específicos

- Identificar os métodos de arquivamento e tipologias documentais usados no TSM;
- Descrever a situação e as condições físicas de arquivamento do arquivo do TSM;
- Descrever os equipamentos utilizados para o armazenamento dos documentos no TSM; e
- Apresentar recomendações para uma gestão adequada dos documentos no arquivo do TSM.

1.4. Justificativa

O princípio básico de gestão de documentos é sintetizar o volume documental, com o objectivo de que a informação esteja disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas com o menor custo possível. É neste prisma que este trabalho tem a sua primeira motivação, justificada na necessidade de identificar os meios que são utilizados no arquivo do TSM para a organização dos documentos, tendo em conta a meta-maior organizacional da eficácia.

Nesse sentido, a função dos arquivos em uma instituição é proporcionar o acesso as informações, de maneira compreensível, para que sirva a tomada de decisão e compreensão de acções. Sendo, portanto, uma fonte constante de auxílio aos gestores, no esclarecimento de factos, na comprovação de acontecimentos e no resguardo a direitos de pessoas ou instituições”.

Do ponto de vista mais amplo, a escolha do tema veio associar as disciplinas já estudadas (do ponto de vista teórico), com as actividades (praticas) exercidas pela

proponente do projecto, haja em vista que esta é funcionária da instituição onde se vai realizar o estudo empírico, contribuindo desta forma para o crescimento uniforme da unidade de informação.

Assim, o diagnóstico se destacaria como ponto de partida para demais estudos e práticas no arquivo e no suporte para demais funcionários ou responsáveis que se encarregariam por continuar a aplicação dos procedimentos de gestão. Como atesta Ferreira (2008) “é preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam as verdadeiras necessidades de informação das instituições”.

1.5. Metodologia

A abordagem do problema desta pesquisa, será de forma qualitativa. De acordo com Gil (2001, p. 175), este tipo de pesquisa consiste na “interpretação dos fenómenos e a atribuição de significados”, neste caso concreto, faremos uma interpretação do fenómeno relacionados com a organização e funcionamento do Arquivo do TSM, estabelecendo uma relação com o processo de recuperação da informação arquivística, e assim atribuir um significado, em função das suas particularidades e formas de se processar no contexto do TSM, e estabelecer um vínculo com a gestão documental, através da literatura nacional e internacional sobre temática em causa. Com isso poderemos estabelecer uma relação entre o diagnóstico arquivístico e a gestão documental, 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”.

Com relação aos objectivos da pesquisa, iremos adoptar uma abordagem 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, far-se-á a descrição do fenómeno relacionados à organização e funcionamento do arquivo do TSM para nos permitir fazer um diagnóstico arquivístico, e estabelecer uma relação com a gestão documental como um todo.

Em relação aos procedimentos técnicos, será a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. A pesquisa bibliográfica, nos permitirá construir do referencial teórico, a partir de um levantamento na legislação arquivística, normas, repositórios digitais, dissertações de mestrado, artigos publicados em periódicos da área da Ciência da Informação e 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). Por seu turno, a pesquisa documental, permitiu fazer um 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 gestão de documentos no TSM.

CAPÍTULO II: REFERENCIAL TEÓRICO

A pesquisa bibliográfica em arquivística é uma das ferramentas fundamentais para que o desenvolvimento de pesquisas e estudos na área constitua um material pertinente e desenvolvido segundo os princípios e bases da disciplina. Neste capítulo serão discutidos os principais tópicos de relevância a este trabalho, abordando-se primeiramente o que são os arquivos, a relação entre a arquivologia e os arquivos e por fim as relações entre a gestão documental e o diagnóstico de arquivos, organização e funcionamento.

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, actos, títulos etc. (Delmas, 2010, p. 21). Os documentos são usados por cidadãos afim de registrarem seus actos 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 chagaram até nós: títulos de propriedade, reconhecimento de direitos, contractos, actos notariais, decisões de autoridades administrativas ou de justiça, documentos fiscais, documentos religiosos (fundações, doações, votos, martirológicos, 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.

Dentre os dicionários de terminologia arquivística no Brasil, observamos o DIBRATE - Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (2005), para a definição do termo “arquivo” que é apresentado de quatro formas distintas: 1ª como conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte; 2ª como Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos; 3ª Instalações onde funcionam arquivos; 4ª Móvel destinado à guarda de documentos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 26).

O Dicionário de Terminologia Arquivística, define arquivos, como:

Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo de actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2ª Como Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3ª Como Edifícios em que são guardados os arquivos. 4ª Como móvel destinado à guarda de documentos. 5ª Como processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados

como uma totalidade. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1994, p.5).

A definição de arquivo em ambos os dicionários são semelhantes, tanto o Dibrate quanto o Dicionário de Terminologia Arquivística, definem arquivo enumerando 4 pontos semelhantes. Porém, o Dicionário da Associação Brasileira Arquivística acrescenta o número 5, que aborda o processamento de dados, o conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade. Além disso, Schellenberg (2004, p. 36) no tocante ao termo arquivo (archives), afirma que este termo é de origem grega. Para ele, o arquivo como instituição é chamado de (archival institution) e o significado de “material de arquivo”, ele utiliza o termo (archives).

O primeiro autor citado por Schellenberg que define arquivo é: Hilary Jenkinson. Sir Hilary Jenkinson, no seu manual inglês intitulado Manual of archive administration, edição 1937 (1ª edição publicada em Oxford, 1922), definiu arquivos como documentos...

“Produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são partes constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação” (JENKINDON, 1937, p.11 apud SCHELLENBERG, 2004, p.36).

2.2 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento, é definido por Duranti (2002) como “todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de actividades práticas como instrumento ou subproduto dessas actividades ou podemos ter ainda, o documento como informação registrada. Nessa mesma perspectiva, Duranti (2002) define documento como qualquer meio que contenha informações registradas, formando uma unidade que possa servir

para consulta, estudo ou prova. Isso inclui impressos, registros audiovisuais, sonoros e imagens.

A despeito de documento arquivístico, segundo BERNADES (1998, p.44) documentos de arquivo é:

Todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e actividades, independentemente do seu suporte material ser papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro, (BERNADES,1998, p.44).

Na mesma linha em conceituação, o já citado anteriormente o Dicionário de Terminologia Arquivística, (1994, p. 5) define documento de arquivo como: conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo de actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. A despeito desse assunto, Luciana Duranti autora importante da Arquivística relata que o documento arquivístico tem um papel central para a arquivística (1994, p. 51), sendo assim, a autora afirma que os registros documentais atestam acções e transacções, e sua autenticidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação.

Em concordância com a definição dos conceitos acima, os arquivistas canadenses (ROSSEAU e COUTURE,1998, p.137), consideram documento de arquivo aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas actividades, constitua um elemento de prova ou de informação. Esta definição, embora considere os valores de prova e informação, aponta a génese dos documentos como sendo resultado das actividades das instituições públicas e privadas. É reforçado e coadunado pelo entendimento de Paes quando afirma que: Documento de arquivo é aquele que produzido e/ou recebido por uma instituição pública/ privada, no exercício de suas actividades, constitua elemento de prova ou de informação.

Conceito proposto por Schellenberg (2002, p.41), que considera que records ou documento de arquivo é aquele que foi concebido ou usado no curso de um processo administrativo:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias e outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas actividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras actividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos” (SCHELLENBERG, 2002, p.41).

Desta forma, reunindo os pontos abordados pelos diversos autores, para o efeito desta pesquisa, percebemos a convergência em alguns pontos recorrendo nas características dos documentos, na mesma abordagem reforça Lodolini (1993) advertindo que nem todos os registos tem carácter documental e que nem todos os documentos constituem um arquivo. Para que o registo documental seja constituído em documento de arquivo, é necessário que tenha sido produzido no decurso de uma actividade administrativa.

Negreiros e Dias (2008) abordam que o documento arquivístico digital “pode-se entendê-la também como uma informação que só existe em meio eletrônico e, mesmo assim, deve ainda conter as características dos documentos arquivísticos tradicionais”.

Schmidt (2012) reforça a ideia da importância dos elementos e atributos do documento arquivístico:

Ainda que o documento de arquivo tenha se "desmaterializado", isto é, passado a ser produzido em suporte que não físico, como os documentos electrónicos, por exemplo, os elementos e atributos

que o caracterizam enquanto documento de arquivo permanecem independente do suporte (SCHMIDT, 2012).

De acordo com Schmidt (2012), as especificidades do documento de arquivo precisam ser garantidas, pois, existência dos arquivos é, historicamente, um dos princípios básicos para a comprovação de fatos, evidência de transações, a existência da democracia, da transparência, da preservação dos direitos humanos e da construção da memória, sendo justamente esses os motivos que demandam que as especificidades sejam garantidas (SCHMIDT, 2012).

A produção de documentos em meio eletrônico traz complexidade ao cenário de produção, utilização e armazenamento de documentos arquivístico (Negreiros e Dias, 2008).

De acordo com Macneil e colaboradores (2005), Duranti e Thibodeau (2008), Duranti (2009) e Duranti (2010), citado por Rondinelli (2011): O documento arquivístico digital, exactamente como o seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, acção e o envolvimento de cinco pessoas: autor, redactor, destinatário, originador e produtor. Há que ressaltar que dentre essas cinco pessoas, pelo menos as três primeiras têm que estar presentes num documento arquivístico (MACNEIL e colaboradores, 2005; DURANTI; THIBODEAU, 2008; DURANTI, 2009 b; DURANTI, 2010 apud RONDINELLI, 2011).

Quanto à forma fixa e o conteúdo estável “ o documento arquivístico digital tem que manter a mesma apresentação que tinha quando ‘salvo’ pela primeira vez” (RONDINELLI, 2011); a relação orgânica “ se dá entre documentos dentro e fora do sistema nos ambientes híbridos os quais se caracterizam por abranger documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo” (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011); o contexto identificável “trata-se de uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico na qual se dá sua produção e gestão” (RONDINELLI, 2011); a acção “se refere ao fato do documento arquivístico participar ou simplesmente

apoiar uma acção, significando que sua produção pode ser obrigatória ou facultativa” (RONDINELLI, 2011).

O documento de arquivo digital não só levantou a questão da preservação em longo prazo como também a questão da autenticidade, como expõem Negreiros e Dias (2008): “o aparecimento de documentos produzidos em meio electrónico apresentou novos desafios, principalmente na tarefa de se conferir valores probatórios e jurídicos aos mesmos”. Pensando na questão da autenticidade de documento arquivístico em sistemas electrónicos dá-se o projecto InterPares (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos em Sistemas Electrónicos), que de acordo com Lacombe (2001) tem por objectivo “desenvolver o conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos”, constituído em quatro fases: InterPares 1 (1999 – 2001), InterPares 2 (2002 – 2006), InterPares 3 (2007 – 2012) e InterPares 4 ou InterPares Trust (2013 – 2018).

2.3 Organização e funcionamento dos arquivos

Quanto a organização e funcionamento dos arquivos, devemos citar os princípios arquivísticos que estão na base para diferenciar a Arquivística de outras ciências documentárias. (Rousseau, 1998). São esses Bellotto (2006):

- a) Princípio da proveniência: Por este princípio os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às actividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
- b) Princípio da organicidade: As relações administrativas orgânicas se reflectem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos

espelham a estrutura, funções e actividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

- c) Princípio da organicidade Princípio da unicidade Princípio: Não obstante forma, género, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu carácter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- d) Princípio da indivisibilidade: Ou da integridade arquivística, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
- e) Princípio da indivisibilidade Princípio da comutatividade: O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Com relação ao ciclo de vida dos documentos, seus valores, a frequência e acesso, e o local onde deve ser arquivado, este compreende, de acordo com Bellotto (2006) e Paes (2004), a seguinte caracterização:

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	FREQUÊNCIA DE USO/ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
1ª Idade Corrente Uso primário	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta frequente -Acesso restrito ao órgão produtor	Próximo ao produtor/administrador
2ª Idade Intermediária Uso primário (reduzido)	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta esporádica -Referência ocasional -Aguardam prazos para destinação	Setor próximo ao produtor, ou anexo do arquivo permanente
3ª Idade Permanente ou Histórica Uso secundário	-Probatório -Informativo -Histórico -Social -Científico	-Acesso total ao público -Frequência indeterminada	Local com instalações físicas e ambientais adequadas, que pode ser na própria instituição

Quanto aos valores dos documentos, apresentam-se em duas fases: a primária e a secundária. A fase primária compreende o documento quando criado, na idade corrente, até a segunda idade que é a intermediária. Nesta fase o documento percorre seu curso administrativo e funcional na instituição, onde na primeira idade ele terá um fluxo intenso de consultas e com acesso ao órgão produtor, e na idade intermediária estará aguardando destinação para guarda permanente ou eliminação, e com número de consultas reduzido. (Bellotto, 2006).

Os documentos na fase secundária já têm valor histórico e/ou probatório. Nesse estágio a guarda permanente da documentação gera conflitos, para leigos, que se deve passar por uma gestão documental, como se os procedimentos não fossem necessários desde o “nascer” do documento. (Bellotto, 2006).

Schellenberg apud Bellotto (2006, p. 26) afirma: Os documentos públicos oferecem dois géneros de valor e assim os define: “primários” são os que interessam à própria repartição originária e “secundários”, os que interessam às outras entidades do governo e ao público em geral. Neste segundo tipo, ele considera ainda os valores de informação: passado o devido tempo, ambos serão de grande interesse para o historiador. No sentido de prova, será possível saber sobre a organização e o funcionamento do órgão do governo que produziu o documento e, como informação, pode conter dados sobre pessoas, coisas e factos.

Para conhecer o documento é necessário estudar o curso de história do órgão que o produziu. O grande problema das instituições que produzem e os responsáveis pela guarda da documentação, é que não há uma preocupação com o fluxo natural da informação arquivística e conseqüentemente com os serviços e procedimentos que devem ser oferecidos a tal. Assim, essas fases, primária e secundária se confundem, enquanto a documentação fica desordenada, o órgão produtor perde por isso e em segundo plano o público em geral que necessita do acesso a informação. Isso decorre de um processo que todo arquivo deve respeitar e seguir os procedimentos, que é a gestão documental a qual será abordada mais adiante. (Rodrigues, 2007).

2.4 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A expressão informação arquivística emerge na literatura da área da Arquivologia, nos anos 1980, estabelecendo a abordagem informacional que inscreve o arquivo na dinâmica da importância que assume a informação na contemporaneidade. Desse modo, as ideias em torno do fenómeno informacional arquivístico têm sido apresentadas em associação com os movimentos de aproximação da Arqueologia de uma condição autónoma de área do conhecimento.

A noção de informação arquivística é recente na literatura da área de arquivos e ainda carece verticalização teórica. Entende-se a informação dentro de uma perspectiva arquivística como umas representações registadas a partir de sua inserção em contexto administrativo de uma entidade colectiva ou de vida de uma pessoa ou família, passível de organização, tratamento, preservação, contextualização e comunicação, e como recurso para geração de conhecimento ou para o processo de tomada de decisões, podendo ser utilizada por multiusuários e produzir vários sentidos (Oliveira, 2006:69).

Para Carvalho e Longo (2002:128), a informação contida em um documento complementa a informação existente em outro. Essa informação, denominada de informação orgânica (informação arquivística), é considerada pelas autoras (Carvalho e Longo, 2002:153), como “a informação contida em um documento complementa a informação existente em outro”.

De forma mais precisa, Carvalho e Longo (2002:153), definem a Informação arquivística, como um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das actividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

Por outro lado Rousseau e Couture (1998:64), entendem a informação arquivística como “a informação organista, (...) “elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica isto é, produzido fora do âmbito desta”. No fundo, considerando os conceitos acima referidos, fica anotado que as informações arquivísticas dão origem ao arquivo das organizações, onde são agrupados todos os documentos, seja qual for seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício das suas funções.

No fundo, considerando os conceitos acima contados, fica anotado que as informações arquivísticas dão origem ao arquivo das organizações, onde são agrupados todos os documentos, seja qual for seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício das suas funções.

2.5 AS NOÇÕES DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS, E DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: DIFERENÇAS E RELAÇÕES

O trabalho arquivístico envolve o planeamento, a organização e o acompanhamento de serviços de arquivo nos processos documentais e informativos em torno de acervos arquivísticos com fins de preservação, orientado por preocupações culturais e de gestão. Neste quadro de ideias, é preciso diferenciar as instituições arquivísticas públicas dos serviços de arquivos internos de uma instituição pública.

Mariz (2012, p. 32), nas instituições arquivísticas, o arquivo é a actividades-fim; estas (instituições arquivísticas) são instituições cujo objectivo é a gestão dos acervos produzidos por outras instituições públicas de uma mesma esfera de poder, em função das actividades de uma administração, de um governo.

Por seu turno Jardim (2011, p. 4), define instituição arquivística como “o órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização”.

Já os serviços de arquivos são concebidos na perspectiva de Mariz (2012, p. 32), como tratando-se de actividades-meio; o serviço de arquivo também lida com documentos públicos, mas de uma instituição específica.

Mariz (2012, p. 32), acrescenta que, tanto a instituição arquivística quanto os serviços de arquivo de uma organização se caracterizam por gerir e disponibilizar um acervo documental com dupla função informativa: a) o apoio administrativo no dia a dia das instituições; b) a pesquisa histórico- cultural.

Como se pode perceber, há uma diferença entre a noção de instituição arquivística, e a noção de serviços de arquivos. A noção de instituição arquivística pode ser entendida como sendo aquelas organizações cuja actividades-fim é a gestão, recolhimento, preservação e acesso de documentos produzidos por uma dada esfera governamental”, como exemplos poderíamos ter: arquivo nacional, os arquivos provinciais e os arquivos municipais.

Já os serviços de arquivos são aqueles referentes às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais se configuram como actividades-meio. Pode-se ainda acrescentar que os serviços arquivísticos são situados nos diversos segmentos da estrutura político-administrativa do Estado, nos quais se destacam aspectos organizacionais e técnico-científicos dos arquivos, consubstanciando-se não somente como portadoras de identidades politicamente poderosas conformadas por uma determinada representação sobre o passado, mas também como agentes da informação arquivística governamental que alude à formação de uma memória comum e compartilhada, bem como atores de uma política nacional de arquivos ou não. Com efeito, constituem não somente um campo de acção estatal, quer dizer, de políticas públicas, mas também de práticas – técnico-arquivísticas – que integram todo o ciclo de informação arquivística nas respectivas esferas de organização às quais se encontram vinculadas, Nharreluga (2014, p. 92).

Do ponto de vista de seu funcionamento e configuração, Franco e Bastos (1986) ensinam que “as estruturas dos arquivos das nações [...] reflectem o seu modelo político-administrativo”. Na sequência, esses autores concebem a legislação de arquivos como um “ensaio micro administrativo da realidade político-constitucional de cada nação” que organiza os arquivos “à imagem e semelhança do próprio Estado” (Ibid., p. 6).

Sobre a questão, Nharreluga (2014, p. 14), afirma que as instituições arquivísticas públicas supõem uma existência legal nas diferentes esferas governamentais onde, em princípio, se constituem numa rede que reflecte suas funções e actividades-fim. Nesse âmbito, se por um lado a sua institucionalização indica a necessidade de sua existência nas diferentes esferas da estrutura político-administrativa do Estado, de outro, essa institucionalização referencia práticas arquivísticas que tendem a integrar o campo arquivístico e a torná-lo homogêneo. Com efeito, a institucionalização dos arquivos norteia a constituição da estrutura e do modelo de organização dessas instituições nas respectivas esferas de actuação, dando ênfase à estrutura organizacional dos arquivos e à prática arquivística, sob a égide de uma política nacional de arquivos.

A partir destas premissas, concebemos uma instituição arquivística como lugar de gestão de informação e de memória em sua génese, funções, poderes e formas de actuação, e de acção estatal, sendo representada neste estudo em suas dimensões estruturais (político-administrativa, legal e sócio-cultural) e técnicas (profissional e técnico-científica), dentro de uma reflexão sobre políticas públicas de arquivos e, por conseguinte, sobre o papel deste tipo de instituição na construção da nação e vice-versa, Nharreluga (2014, p. 14).

Analisando a situação do acervo e funcionamento das instituições arquivísticas no Brasil, Mariz (2012, p. 33) afirma o seguinte:

As instituições arquivísticas municipais e estaduais brasileiras nem sempre têm o acervo tratado em sua totalidade no que diz respeito ao arranjo e, em alguns casos, à identificação. É precária também a situação no que se refere à existência de instrumentos de pesquisa. As dificuldades na área de tratamento técnico são consequência da falta de infraestrutura de um modo geral (material,

recursos, equipamentos, espaço) e sobretudo da carência de recursos humanos, em especial de profissionais com capacitação arquivística. Em muitos casos, há acervos sem possibilidade de acesso físico, por estarem acumulados em depósitos que não oferecem condições para consulta. Em outros, o simples fato de o acervo não estar identificado ou arranjado e a inexistência de instrumentos de pesquisa impossibilitam o acesso. Tais problemas dificultam e em alguns casos impedem o acesso à informação arquivística nas instituições, de modo independente e anterior ao advento da internet, Mariz (2012, p. 33).

Ao planejar a divulgação de uma instituição arquivística e a disponibilização de seu acervo utilizando os recursos da internet, seja a Web 1.0 e mais ainda a Web 2.0, é fundamental que estas acções sejam precedidas pela organização do acervo de modo que seja possível sua disponibilização também em sua dimensão real, física, e não apenas no mundo virtual, Mariz (2012, p. 33).

2.6 A SITUAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS NO CONTEXTO MOÇAMBICANO

Analisando a situação moçambicana, Nharreluga (2014, p. 14), afirma que “no caso moçambicano, além da inexistência de serviços arquivísticos enquanto unidades administrativas nos diversos órgãos da administração pública, não existem instituições arquivísticas instituídas nos diferentes níveis da estrutura político-administrativa do Estado.

Nharreluga (2014, p. 14), ao se referir à realidade moçambicano, usa o termo serviços arquivísticos entre aspas para destacar uma realidade arquivística carente de serviços arquivísticos organizados em sectores de arquivos nos diferentes órgãos do Estado, e em cuja apresentação os acervos documentais se confundem com massa documental acumulada tanto quanto pelo maior número de documentos não organizados.

Os limites e possibilidades de sua institucionalização, estrutura e organização encontram-se referidos nos marcos históricos e institucionais da construção do Estado numa determinada sociedade – em particular em Moçambique –, condicionando não somente a acção arquivística, mas, sobretudo, a prática de cidadania, Nharreluga (2014, p. 92).

Como aqui se percebe, tomamos como base para analisar a situação dos serviços e instituições arquivísticas no contexto moçambicano, a pesquisa de Nharreluga (2014), como principal referência, já que este é dos poucos, senão o único estudo no nosso contexto que explora o assunto na sua profundidade. Como tal, Nharreluga (2014), entende que não existem serviços arquivísticos na realidade moçambicana – nos diversos órgãos da administração pública –, pois não há iniciativas de sua institucionalização, estruturação e organização, resultando em acervos documentais acumulados – caos documental –, o conseqüente difícil acesso à informação arquivística.

Num ponto mais avançado, Nharreluga (2014) analisa a questão da legislação e das normas arquivísticas para os serviços e instituições arquivísticas, pelo que este autor entende que:

Os contornos subjacentes a este novo cenário arquivístico que emerge com o aparecimento de novos atores institucionais – CEDIMO e MFP – apontam assim para a fragmentação da realidade arquivística moçambicana situada através *a)* do campo dos documentos do período colonial e do AHM e da legislação que orienta a acção arquivística em Moçambique desde 1934 até finais da década 1990 e início da década de 2000, e; *b)* do campo dos documentos do período independente e dos “serviços arquivísticos” governamentais sob a acção directa do CEDIMO e da nova legislação que orienta esta acção e rompe com o percurso histórico constituído inicialmente pelo AHM.

Depreende-se assim que ao analisar a questão da legislação e das normas arquivísticas em Moçambique podemos ter dois momentos: o período colonial (tendo como referência o ano de 1934) e o pós-colonial (período independente, tendo como referência a década 1990 e início da década de 2000).

Analisando o período independente, Nharreluga (2014), constata que “embora em alguns casos organizados em caixas e estas em estantes, ainda estão longe de serem gerenciados explicitamente como “arquivos do Estado” (...) por outro, eles reflectem apenas regras relativas à organização administrativa, formação e atribuições dos corpos administrativos do Estado sem se constituírem em serviços arquivísticos”.

Na sequência conclui que “nesses moldes, o actual ordenamento arquivístico que se estabelece a partir dos anos 2000 com a actuação do CEDIMO consubstancia a existência tanto de uma ordem arquivística quanto de uma ordem histórica no arquivo na problematização das relações entre história, arquivo e discurso histórico, numa perspectiva em que paralelamente às práticas arquivísticas de Estado um conjunto de práticas ordinárias de arquivo torna-se objecto de interesse e uso social”.

Corolário da nova concepção arquivística idealizada no âmbito do novo ordenamento político-arquivístico e institucional dos anos 2000, o actual modelo de organização de arquivos em Moçambique é caracterizado pela inexistência de arquivos institucionalizados em todos os órgãos e esferas da administração do Estado.

Os arquivos existem apenas na forma dos conjuntos de documentos acumulados e dispersos pelas diversas dependências ou repartições que compõem cada um dos órgãos da administração pública – arquivo enquanto esboço social espontâneo resultante das actividades institucionais e que carece da forma de instituição –, onde se encontram relegados ao abandono e precariedade das condições de sua guarda e conservação, e indiscriminadamente empacotados, amarrados, guardados sem identificação e à mercê de todas as intempéries que não raras vezes ditam a sua destruição, Nharreluga (2014, p. 223).

2.7 ACESSOS À INFORMAÇÃO NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO

A necessidade de acesso às informações produzidas e recebidas pelos órgãos públicos, motivada pela democratização dos países em todo mundo tem gerado um movimento cada vez maior de criação de leis que garantam o direito à informação. Premente realçar que, tanto, a evolução da questão do acesso à informação no comando arquivístico acompanha a evolução dos direitos humanos direitos em geral, na qual se insere, a particularidade o direito à informação.

Dessa maneira, os arquivos – produzidos e recebidos no decorrer das actividades de determinada instituição, pessoa ou família – possuem um tipo de conhecimento único, por gerarem representações de trajetórias institucionais e/ou pessoais advindas de conjuntos organicamente tratados e disponibilizados. Os documentos públicos são básicos para o funcionamento de um governo, estejam eles nos órgãos de origem ou em uma etapa posterior nas instituições arquivísticas. No Brasil, essas instituições se encontram em um *locus* periférico (JARDIM, 1999).

Compete às instituições arquivísticas, nas suas esferas de actuação correspondentes, promover a gestão, que inclui não apenas os documentos já recolhidos, mas também os que estão nos órgãos de origem, isto é, os documentos em suas três idades. Mariz (2012, p. 32),

Falar do acesso a informação, no contexto arquivístico remete na verdade entendimento do acesso ao conjunto de informações de interesse público controlado e gerida pela entidade de governo ou mesmo, numa linguagem mais simplista acesso aos documentos.

A questão do acesso à informação está intimamente ligada a dispositivos legais que o garantam como direito fundamental. Dessa maneira, a urgência de mecanismos que salvaguardem a sua efectivação se impõe como medida de participação dos cidadãos na vida democrática do país.

Canavaggio (2011) afirma que, o acesso à informação se encontra hoje no coração das estratégias desenvolvidas pelas organizações intergovernamentais e das acções conduzidas pela sociedade civil internacional na: luta contra a impunidade, luta contra a corrupção e promoção da boa governança, além da protecção do meio ambiente e da saúde pública (Canavaggio, 2011, p. 22, tradução nossa).

Neste contexto, ao analisar o acesso à informação como uma dimensão arquivística, é importante compreender que é fundamental a existência de uma infraestrutura: conjunto de instalações ou de meios prévios necessários ao funcionamento de uma actividade ou

conjunto de actividades relacionadas aos arquivos, tendo implicação directa no cumprimento de leis de acesso à informação e programas de governo com foco na transparência administrativa.

Numa abordagem extensivamente arquivística, Jardim (1999) professa que a reflexão em torno do acesso à informação pressupõe no caso a reflexão em torno dos instrumentos destinados a possibilitar a aderência e obtenção a informação Assim, designamos genericamente por instrumentos de acesso todos os que permitem identificar, localizar e recuperar informação. É certo que alguns deles são construídos especificamente para pesquisa, incluindo elementos próprios para tal fim e que outros apenas têm intenção de inventariar para efeitos de mero controlo físico.

Fica claro que, a evolução do pensamento administrativo tem denotado maior importância aos arquivos e à memória documental, pois a qualidade das decisões empresariais depende, essencialmente, do acesso à informação arquivística. Manter a documentação organizada e, sobretudo, disponível no momento, local e para as pessoas certas, é fundamental, por isso, é imprescindível que a gestão de documentos possua uma estrutura adequada, em que o protocolo esteja incluso e desenvolvendo as atribuições que lhe cabem de maneira apropriada, Indolfo (1995).

Fonseca (2007) acredita que a problemática do acesso à informação nos arquivos, actualmente muito debatida pela comunidade dos arquivistas e muito valorizada pelo facto de vivermos na chamada “sociedade da informação”, não é, de modo algum, um aspecto que só recentemente seja equacionado. Desde que há arquivos que se procura aceder ao seu conteúdo informativo e, com meios mais ou menos desenvolvidos, se criam instrumentos para permitir tal acesso.

Na posição de acordo com Indolfo (2013, p. 8), a questão do acesso se aplica à gestão governamental em todas as instâncias: Como a disponibilização da informação produzida no sector público é considerada essencial para o funcionamento de governos nacionais e locais “bem administrados”, o direito do público ao acesso e utilização dessa

informação deve ser assegurado, seguindo-se os princípios norteadores dos regimes democráticos e a busca pela ‘boa governança’.

A acessibilidade neste contexto é o elemento facilitador para a obtenção da informação desejada, na necessidade de indivíduos diferentes, envolvendo distintos ambientes de acesso que requerem adequação aos diversos usuários. Sinteticamente, o acesso à informação produzida pelo Estado (informação arquivística) pode ser compreendido como um instrumento de auxílio à transparência governamental. Neste caso, dos factores que tende a legitimar e a propiciar a difusão do acesso à informação é a aprovação e a implementação instrumentos jurídicos.

TERCEIRO CAPÍTULO: HISTORIA E EVOLUÇÃO DO TRIBUNAL SUPREMO

Neste capítulo pretendemos fazer uma abordagem sobre a origem e evolução do Tribunal Supremo, ou seja, fazer um mapeamento histórico desta instituição, para à partir destes elementos delinear, no capítulo a seguir, a organização e funcionamento do sistema de arquivos judiciais desta instituição.

3.1 As bases da origem do Tribunal Supremo (de 1975 a 1978)

A Constituição de 1975 tratava de forma bastante genérica a organização judiciária, consagrando as seguintes regras e princípios:

- Reserva da função judicial para os tribunais;
- Subordinação dos tribunais ao poder político;
- Princípio da legalidade;
- Independência dos juízes e obediência à lei no exercício das suas funções;
- Tribunal Popular Supremo (que viria a ser constituído anos mais tarde), como garante da aplicação uniforme da lei nos tribunais.

No período compreendido entre a proclamação da independência e a aprovação da primeira Lei da Organização Judiciária moçambicana foram tomadas medidas pragmáticas necessárias para garantir o funcionamento das instituições de justiça, no âmbito do quadro constitucional então vigente. Manteve-se, contudo, a essência da estrutura do sistema judicial existente, no período pré-independência:

- Um Tribunal da Relação, com jurisdição em todo o país, com funções de tribunal de recurso em última instância;
- Tribunais judiciais de comarca, com jurisdição em cada província;
- Julgados municipais, com jurisdição em cada distrito;
- Julgados de paz, com jurisdição em cada posto administrativo

3.2 A Implantação do Sistema de Justiça (1978 À 1992)

A Lei nº 12/78, de 2 Dezembro - Lei da Organização Judiciária - marcou o início da edificação de um sistema de administração da justiça em Moçambique.

O sistema caracterizava-se por apresentar uma estrutura unitária que se manifestava na articulação entre o direito costumeiro e o direito estadual, subordinando-se estes aos valores, princípios e objectivos fixados na constituição, isto por um lado, e por outro, na interacção entre os tribunais formais e os tribunais informais.

Na organização dos tribunais, estava no topo da pirâmide o Tribunal Popular Supremo, cujas funções foram interinamente exercidas pelo Tribunal Superior de Recurso, criado pela Lei n.º 11/79, de 12 de Dezembro.

No que se refere ao Tribunal Popular Supremo, a sua constituição só veio a ocorrer em 1988, facto que representou o ponto mais alto da implementação do sistema iniciado com a criação dos tribunais populares de base, concretamente os tribunais populares provinciais, em substituição dos tribunais de comarca, os tribunais populares distritais, substituindo os julgados municipais e os tribunais populares de localidade, onde tinham funcionado os julgados de paz, culminando com a implantação dos tribunais populares de bairro.

A Constituição de 1990 introduziu mudanças profundas na organização do Estado em geral, as quais se reflectiram no próprio sistema da administração da justiça.

Com efeito, aquela constituição veio a erigir, como princípios estruturantes, os seguintes:

- Tribunais como órgãos de soberania (art. 109.º);
- Autonomia dos tribunais em relação aos demais poderes do Estado (art. 161.º);
- Cumprimento obrigatório das decisões dos tribunais (art. 163.º);
- Prevalência das decisões dos tribunais sobre as de outras autoridades (art. 163.º);

- Independência dos juízes no exercício das suas funções, devendo obediência à lei e à Constituição (arts. 162.º e 164.º n.º 1);
- Imparcialidade, irresponsabilidade e inamovibilidade dos juízes (arts. 164.º n.º 2 e 165.º n.º 2).

3.3 A Criação da Organização Judiciária do Estado de Direito (1992 À 2004)

A Lei Orgânica dos Tribunais Judiciais, aprovada pela Lei n.º10/92, de 6 de Maio, acolheu todos os princípios previstos na Constituição da República de 1990 e acrescentou os seguintes:

- Publicidade das audiências;
- Dever de cooperação de todas as entidades públicas e privadas para com os tribunais;
- Recurso único em decisões sobre a matéria de facto;
- Coincidência entre a divisão judicial e a administrativa.
- A referida lei introduziu, ainda, as seguintes inovações:
- A direcção e gestão do aparelho judicial passaram do Ministério da Justiça para o Tribunal Supremo;
- A gestão e disciplina dos magistrados judiciais e oficiais de justiça, foram retiradas da competência do Ministério da Justiça passando para o Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- Foi institucionalizada a Inspeção Judicial;
- Os tribunais de localidade e de bairro deixaram de fazer parte do sistema judicial, passando a ser regulados por lei própria, a Lei n.º 4/92, de 6 de Maio, Lei dos Tribunais Comunitários.

3.4 A Constituição da República de 2004

A Constituição de 2004 prevê a possibilidade de criação de uma instância intermédia de recurso entre o Tribunal Supremo e os tribunais judiciais de província (art. 223º, nº 3).

Nela se reconhece a existência do pluralismo jurídico (artigo 4º), tal e qual havia acontecido na constituição de 1975, revista em 1978, e em consequência os tribunais judiciais e outros mecanismos de resolução de conflitos são órgãos que lado a lado concorrem para a administração da justiça.

A Lei nº 24/2007, de 20 de Agosto:

- Consagra a existência de Tribunais Superiores de Recurso, instâncias intermédias entre os tribunais judiciais de província e o Tribunal Supremo.
- Alarga as competências dos tribunais judiciais de distrito;
- Institui a figura do administrador judicial;
- Devolve ao Governo a responsabilidade pela construção das infra-estruturas necessárias ao adequado funcionamento dos tribunais;
- Cabe, igualmente, ao governo a formação de magistrados judiciais, oficiais de justiça e demais funcionários dos tribunais.

A criação do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, pelo Decreto n.º 34/97, de 21 de Outubro, constituiu, de igual modo, um passo decisivo no processo de desenvolvimento do sistema da administração da justiça. Através daquele centro, foi possível ao Governo dar outra dinâmica na formação dos magistrados judiciais, que até então era feita pelas próprias magistraturas (a judicial e a do Ministério Público), a par de outras acções que eram realizadas fora do país, ao abrigo de acordos bilaterais.

CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DO ESTUDO DE CASO – A QUESTÃO DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS JUDICIAIS DO TRIBUNAL SUPREMO DE MOCAMBIQUE

Os serviços de arquivo do Tribunal Supremo adoptam as normas emanadas pela Lei do Decreto Nº 84/2018, de 26 de Dezembro de 2018, Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado abreviadamente designado por SNAE, e revoga o Decreto Nº 36/2007 de 27 de Agosto.

Neste quadro de ideias o Tribunal Supremo possui o seu próprio Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são relativos às actividades-fim dos Tribunais Judiciais em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Actividades- meio, ambos aprovados pelo Decreto nº 84/2018, de 26 de Dezembro e republicado a 27 de Junho de 2019. (Anexo 1).

O referido Plano e Tabela acima referido segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividade – meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por três (3) classes que traduzem as funções e actividades dos Tribunais Judiciais, à luz do Decreto nº 352/72, de 03 de Outubro, que Regula a Organização das Secretarias Judiciais do Ultramar, Lei nº 11/2018, de 3 de Outubro, que altera a Lei nº 24/2007, de 20 de Agosto e Lei nº 24/2014, ambas sobre Organização Judiciária, Lei nº 8/2008, de 15 de Julho, que aprova a Organização Tutelar de Menores, Lei nº 3/2011, de 11 de Janeiro, que altera a Lei nº 7/2009, de 11 de Março que aprova o Estatuto dos Magistrados Judiciais, e revoga a Lei nº 10/91, de 30 de Julho.

As três (3) classes que constituem o Plano e Tabela são:

- **100 ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL;**
- **200 JURISDIÇÃO COMUM E CRIMINAL;**
- **300 PROCESSOS COMERCIAIS, LABORAIS, FAMÍLIA E MENORES.**

Conforme se nota, a organização adoptada pelos instrumentos acima referidos, segue o postulado na legislação nacional sobre a matéria, que defende que “o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, **actividades-meio**, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000 que se refere aos assuntos de **Administração Geral** e a classe 900 que corresponde a **Assuntos Diversos**. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às **actividades-fim** do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência” (SNAE, 2018).

Olhando para os serviços arquivísticos desta instituição, estes são subordinados à Direcção de Recursos Humanos, neste sentido os serviços de arquivo são uma repetição de apoio técnico desta direcção. Dentre as competências deste sector figuram (Anexo 2):

- a) Arquivar, classificar e conservar toda a informação e documentação, bem como adquirir livros e publicações de carácter técnico e científico;
- b) Coordenar a difusão selectiva de informação na área da jurídica e assegurar a ligação com outras redes de informação nacionais, regionais e internacionais;
- c) Apoiar a direcção em todos os assuntos de ordem legal, nomeadamente, pela prestação de pareceres, colaboração na elaboração de textos legais relativos ao sector e sistematização da respectiva legislação;
- d) Coordenar a informação para a elaboração do plano anual do TS;
- e) Adoptar, produzir e fornecer às entidades interessadas, materiais e informação jurídica (anuários jurídicos, sínteses, pareceres jurídicos, estatística jurídica, acórdãos).

Como se pode depreender, o TS, tem uma forte componente informacional, pelo menos a nível estatutários. Porém verificamos que esta questão não é posta em prática quando verificamos o tipo de serviços desenhados para o arquivo, dentre os quais se destacam:

- Disponibilização de documentos aos utentes internos e externos para a consulta;
- Reprodução de certos documentos para o uso a nível da instituição;

Como se pode ver nos serviços desenhados, há mais primazia por serviços bibliotecários, do que de arquivo, o que se pode notar através da subordinação do sector do sector de arquivo à direcção de Recursos Humanos. Esta posição do arquivo parece-nos inferior e imprópria do ponto de vista de subordinação hierárquica pois, os programas e planos de arquivo passam para o segundo plano, o que não aconteceria se este estivesse subordinado a um órgão hierarquicamente superior dentro da organização.

ts.gov.mz/index.php/pt/organizacao-do-tribunal-supremo/servico-de-apoio-tecnico-e-administrativo/276-gabinete-de-documentacao-judiciaria

Gmail

Planos

- > Relatórios
- > Concursos
- Colóquios
- Cooperação
- Galeria
- > Funcionalidades
- Webmail
- Fale connosco

Gabinete de Documentação Judiciária e Biblioteca

1. Compete ao Gabinete de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca, designadamente:
Na área de Documentação e Edição Judiciária

- a) Garantir o apoio documental e bibliográfico aos tribunais judiciais, funcionando como fonte de informação, orientação e consulta dos magistrados e demais interessados;
- b) Fazer pesquisa bibliográfica de natureza judicial e jurídica com vista a subsidiar com eficácia os tribunais judiciais;
- c) Recolher, compilar e editar a colectânea de jurisprudência dos tribunais judiciais;
- d) Garantir a distribuição, por todos os tribunais judiciais do país, de catálogos, periodicamente actualizados, dos livros e publicações existentes;
- e) Estabelecer e manter permutas com centros de documentação científica, editoras, bibliotecas, feiras do livro e outras instituições locais na obtenção de documentação jurídica;
- f) Tomar acessível aos utilizadores das principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras;
- g) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a administração judicial;
- h) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por determinação superior.

Na área da Biblioteca

- a) Assegurar a criação, conservação e actualização de dados bibliográficos do Tribunal Supremo;
- b) Assegurar a aquisição e conservação de livros, revistas e demais publicações de interesse para a função judicial e aperfeiçoamento profissional e cultural dos magistrados;
- c) Classificar todas as publicações recebidas, de acordo com a Classificação Decimal Universal;
- d) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas e de acordo com o Regulamento em vigor;
- e) Dar apoio documental e bibliográfico aos magistrados do Tribunal Supremo, funcionando, ainda, como fonte de informação, orientação e consulta para magistrados dos demais tribunais judiciais;
- f) Organizar e gerir a rede das bibliotecas dos tribunais judiciais;
- g) Compilar acórdãos e promover a sua publicação;
- h) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca comporta duas repartições.

3. O Gabinete de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca é chefiado por um Director do Gabinete, Mário Germano.

Conforme Paes (2002, p.37), recomenda-se que arquivo esteja subordinado a um órgão hierarquicamente superior sabendo que irá atender os sectores e funcionários de diferentes níveis.

A organização de um arquivo pode optar pela Centralização ou Descentralização que são duas formas diferentes a serem escolhidos por uma organização segundo o nível de prioridades e de estrutura.

A Revista de Arquivo e Administração da Associação dos Arquivistas Brasileiros (1998), a centralização consiste não apenas na reunião da documentação em único local como também a concentração de todas actividades de protocolo, recebimento, registo, distribuição, movimentação e expedição. Isto significa, que as orientações normativas são de carácter geral visto que os sectores não têm nenhuma autonomia no manuseio dos documentos.

A Descentralização obedece a dois critérios sendo a centralização das actividades de protocolo e descentralização dos arquivos, onde todo controlo da documentação é feito a nível central e os arquivos estão localizados junto aos órgãos responsáveis pelas unidades administrativas que se designam arquivos sectoriais; e a descentralização das actividades de protocolo e os arquivos, significa em descentralizar não somente os arquivos, mas também as actividades de protocolo, isto é, os arquivos sectoriais encarregar-se-ão pelo arquivamento e controlo dos respectivos documentos.

Em suma, em arquivos centralizados os serviços da organização são comuns enquanto os arquivos descentralizados são os que existem ou podem existir em diferentes unidades da instituição.

Desde que o TS existe, foi adoptado o método de centralização, que consiste em centralizar apenas as actividades de protocolo e descentralizando os arquivos, criando desta forma arquivos sectoriais, constituídos pelas direcções existentes e organizados de forma independente. Os sectores organizam e armazenam seus documentos de carácter administrativo e após cumprirem a sua finalidade são transferidos para o arquivo central dando autonomia de funcionamento aos sectores e a liberdade no que respeita à organização de seus arquivos.

Consta que de 2010 a 2011, foi uma fase de reorganização do arquivo central que passou por uma identificação preliminar dos documentos de forma a saber que tipo de informação o arquivo tinha, criar métodos de arquivamento adequados que se pactuassem com realidade institucional, criar uma harmonia no tratamento documental

entre as demais unidades da instituição, de forma a corrigir a desordem que se fazia sentir. Pois, o arquivo central nessa altura recebia documentos sem classificação e sem uma lista de que documentos eram depositados ou transferidos para o depósito.

Em termos de **funcionamento do arquivo**, este encontra-se aberto aos seus utentes durante todos os dias úteis da semana, das 07:45 as 15:20. Possui dois funcionários, com formação Superior, todos eles formados em História com especialização em Documentação. Além da especialização em História, estes funcionários, já participaram em vários cursos no âmbito do seu trabalho, como: Curso de Gestão de Documentos no CEDIMO.

De acordo com os funcionários entrevistados,

“Podem beneficiar-se dos serviços de Arquivo apenas os funcionários do TS e dos outros órgãos da justiça. Os serviços de arquivo ainda estão em fase de consolidação, por muito tempo demos mais atenção à área de Biblioteca, descuidando um pouco do arquivo (...)

Ainda de acordo com os mesmos funcionários, a requisição de documentos pelos funcionários internos obedece aos seguintes critérios:

- Solicitação do material pretendido, junto dos funcionários do Centro. Esta solicitação pode ser verbal, escrita ou ainda por via da internet (por e-mail).
- Registo do mesmo material pelo requisitante, na folha de requisição, disponível no Centro.

O registo do material na folha de requisição consiste na:

- Descrição do nome do requisitante;
- Descrição do material requisitado (título ou referência do documento);
- Indicação da ata em que o material é solicitado; e,
- Assinatura do requisitante.

O material existente no arquivo só pode ser cedido temporariamente, apenas para os funcionários do TS, para fins de consulta, reprodução ou exposição, dependendo da sua natureza. Porém, este material apenas deve permanecer cinco dias úteis (renováveis) com o funcionário.

Em termos de condições, a sala é muito pequena, têm infiltração, está localizado próximo à copa. Situação que pode levar a propagação de pequenos insectos, baratas e mesmo ratos. Verifica-se que as estantes são escassas, sendo que alguns documentos

estão guardados no chão. Alguns documentos apresentam sinais de humidade, amarelecimento, em empoeirados.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

5.1 Conclusão

O TS foi um objecto de análise fundamental ao se analisar as organizações públicas, para trazer à superfície a importância da gestão de documentos, pois os documentos que são produzidos por organizações públicas ou privadas constituem-se como produtos de suas acções que, por sua vez, dão origem a acervos, elementos vitais de gestão eficaz, com vista a acompanhar o desenvolvimento administrativo, científico e tecnológico, assim como garantir o acesso à informação.

O presente trabalho analisou o processo de gestão de documentos no que tange às actividades de classificação e avaliação de documentos no TS e, de forma específica, verificou-se o nível de funcionamento do arquivo central do TS incluindo os instrumentos usados na gestão de documentos.

Com base no questionário que possibilitou o levantamento de dados para sustentar a pesquisa, observou-se que parte dos métodos e técnicas necessários para uma gestão de documentos saudável são cumpridos. Pois, apesar de estarem desprovidos de recursos humanos qualificados suficientes para assegurar as actividades do arquivo, a organização e recuperação da informação tem sido razoáveis, contam também com instrumentos de gestão de documentos da actividade - meio e fim, apesar de a sua implementação constituir um desafio para os técnicos e funcionários.

A maior dificuldade no decorrer do processo de implantação de gestão de documentos no TS centra-se na falta de espaço físico para assegurar as actividades de arquivo, na resistência às mudanças devido a hábitos enraizados por parte de alguns funcionários, assim como a falta de avaliação e selecção de documentos que podiam controlar a produção e guarda desnecessária de documentos de forma a racionalizar o espaço.

5.2 Recomendações

Dia das constatações, recomenda-se que as técnicas de gestão de documentos sejam aprofundadas e rigorosamente observadas e sejam implementadas. A formação e capacitação de recursos humanos em matéria de arquivo e gestão de documentos é dos aspectos também ser tido em conta. Há ainda a necessidade de criação de um único espaço para o funcionamento do arquivo com vista a proporcionar uma dinâmica nas actividades arquivísticas e ambiente de trabalho saudável. Que se criem também condições de trabalho para a comissão de avaliação de documentos, ora existente.

A adopção das recomendações acima citadas permitirá que o TS, possua um sistema de gestão de documentos que esteja em conformidade com os requisitos do Sistema Nacional de Arquivos e seguirá o padrão de normas e técnicas arquivísticas, bem como contribuirá positivamente no desenvolvimento das actividades administrativas e técnicas do arquivo.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Conselho Nacional de Arquivos), 2001, p. 11.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, 2008.
- _____ . **Como avaliar documentos de arquivo**. Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, 1998.
- DESHAIES, Bruno. **Metodologia da Investigação em Ciências Humanas**. Lisboa: Instituto Piaget, 1992.
- **DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria do Estado de Cultura, 1996. p. 47.
- INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo, OLIVEIRA, Maria Izabel de,...[et all]. **Gestão documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: arquivo Nacional, 1993.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007, Rio de Janeiro.
- 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.
- LOPES, Ana Suely Pinho. **A gestão documental nas entidades nacionais do sistema indústria: desafios e soluções encontradas**. *Arquivística.net*, v.4, n.1, p. 20-34, jan./jun. 2008, Rio de Janeiro.
- LUNA, Sérgio Vasconcelos de. **Planejamento de pesquisa**. Editora Educ. São Paulo, 2009.
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar Arquivos Públicos Municipais**. Arquivo do Estado de São Paulo, São Paulo, 2000.
- Manual De Gestão De Documentos Do Estado Do Paraná, 3ed, Curitiba 2007.

- Moçambique. Decreto n.º 36/2007: Institui o Sistema Nacional de Arquivos, Maputo, 2007.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro : Fundação Getulio Vargas, 1997.
- QUIVY, Raymond *et al*, *Manual de investigação em Ciências Sociais*. Gradiva, 5ed, Lisboa 2008.
- ROCHA, Welington. *Contribuição ao estudo de um modelo conceitual de sistema de informação de gestão estratégica*. Tese de Doutorado, São Paulo, 1999.
- RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. *A teoria dos arquivos e a gestão de documentos*. *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.
- RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio R.; BOJANOSKI, Silvana de F.. *Arquivos, Gestão de Documentos e Informação*. *Enc. BIBLI: R. Eletr. Ci. Inf.*, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.
- SILVA, Welder Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly dos. *Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva*. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 78-102, jul./dez.2007.
- GIL, Antônio Carlos. *Métodos e Técnicas de Pesquisa Social*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- JARDIM, José Maria. *Políticas Públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)*, Comunicação oral apresentada ao GT-5 – Política e Economia da Informação, 2008.
- _____. *A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro*. (1990-1995). S/D.
- JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. *Análise de Políticas Públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação*. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.14, n. 1, p.2-22, 2009.
- NHARRELUGA, Rafael Simone. *Política e o Sistema Nacional de Arquivos: o Caso Moçambicano*. Niterói - Rio de Janeiro. 1999. Tese (Licenciatura em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense. Niterói - Rio de Janeiro.1999.
- _____. *A Dimensão Informacional do Estado Moçambicano à luz dos programas governamentais*. *PontodeAcesso*, Salvador, v.3, n.1, p.34-45, 2009.
- _____. *O Governo Electrónico em Moçambique: Uma Reflexão Sobre Políticas Publicas de Informação*. Niterói - Rio de Janeiro.2006. Tese (Mestrado

em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense. Niterói - Rio de Janeiro.2006.

- MOÇAMBIQUE. Decreto n.33/92, de 26 de Outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n.43, 1ª Série, Suplemento, 26 de Out. 1992.
- _____. Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto. Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto nº 33/92, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos de Estado e aprova o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades Meio, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos para as Actividades Meio da Administração Pública e o Classificador de Informação Classificada Dispõe sobre 36/2007. Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n.34, 1ª Série, 4º Suplemento, 27 de ago. 2007.
- RAMÍREZ, Jafeth Campos. Los estudios de usuarios y los archivos: una alianza estratégica. Revista Códice, v. 5, n. 1, p. 13-37, ene./jun. 2009. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/20250/>>. Acesso em: 11 jul. 2017.
- VAZ, Gláucia Aparecida; e ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 3-21, jul./dez., 2015.
- VAZ, Gláucia Aparecida, ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 3-21, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/117/60>>. Acesso em: 07 Mar. 2017.
- VAZ, Gláucia Aparecida. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. Belo Horizonte: UFMG, 2015, 134 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.
- CAVALCANTE. Luciane de Fátima Beckman; DA CRUZ, Regina Aranda. VENDRAMINI, Virgínia. Estudo de usuários na arquivologia: reflexões. Linkando. 2017.

ANEXOS



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

TRIBUNAIS JUDICIAIS

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS
ACTIVIDADES-FIM**

MAPUTO, OUTUBRO DE 2019

1. APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÕES GERAIS

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são relativos às actividades-fim dos Tribunais Judiciais em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Actividades- meio, ambos aprovados pelo Decreto nº 84/2018, de 26 de Dezembro e republicado a 27 de Junho de 2019.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividade – meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por três (3) classes que traduzem as funções e actividades dos Tribunais Judiciais, à luz do Decreto nº 352/72, de 03 de Outubro, que Regula a Organização das Secretarias Judiciais do Ultramar, Lei nº 11/2018, de 3 de Outubro, que altera a Lei nº 24/2007, de 20 de Agosto e Lei nº 24/2014, ambas sobre Organização Judiciária, Lei nº 8/2008, de 15 de Julho, que aprova a Organização Tutelar de Menores, Lei nº 3/2011, de 11 de Janeiro, que altera a Lei nº 7/2009, de 11 de Março que aprova o Estatuto dos Magistrados Judiciais, e revoga a Lei nº 10/91, de 30 de Julho.

As três (3) classes que constituem o Plano e Tabela são:

- **100 ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL;**
- **200 JURISDIÇÃO COMUM E CRIMINAL;**
- **300 PROCESSOS COMERCIAIS, LABORAIS, FAMÍLIA E MENORES.**

2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
100	ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL	Classificam-se os documentos relativos a administração geral dos tribunais judiciais, criação, organização e funcionamento, classificação, aprovação e nomenclatura dos tribunais.	
110	Criação de Tribunais Judiciais	Classificam-se os documentos relativos a criação de novos tribunais ou secções da área judicial.	
111	Classificação, Aprovação e Nomenclatura	Classificam-se os documentos relativos a classificação, aprovação e nomenclatura das secções e classes dos tribunais judiciais.	
120	Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais	Classificam-se os documentos relativos a organização e funcionamento das plenárias, sessões e classes dos tribunais	
130	Magistratura Judicial	Classificam-se os documentos relativos a gestão e disciplina dos juízes, oficiais de Justiça e assistentes de oficiais de justiça dos tribunais judiciais	
131	Deliberação do Plenário		
132	Deliberação da Comissão Permanente		
133	Formação de Magistrados		
134	Desempenho dos Magistrados	Classificam-se os documentos relativos a avaliação do desempenho dos magistrados.	
139	Outros Assuntos Referentes a Magistratura Judicial		

190	Outros Assuntos Referentes à Administração Judicial		
200	JURISDIÇÃO COMUM E CRIMINAL	Classificam-se os documentos relativos	
210	Jurisdição Comum	Classificam-se os documentos relativos a processos-crime contra altas individualidades do Estado e magistrados, sentenças e recursos, uniformização de jurisprudência, entre outros.	
211	Sentenças e Recursos	Classificam-se os documentos relativos a recursos das decisões proferidas interpostos ao Tribunal Superior de Recurso e ao Tribunal Supremo.	
211.1	Uniformização de Jurisprudência	Classificam-se os documentos referentes aos contraditórios das decisões proferidas nas várias instâncias do Tribunal Supremo ou nos Tribunais Superiores de Recurso.	
211.2	Conflitos de Competência	Classificam-se os documentos relativos a conflitos de competência em razão da matéria, valor, hierarquia e território dos tribunais judiciais.	
211.3	Suspensão de Execução de Sentença		
211.4	Anulação de Sentença		
211.6	Revisão e Confirmação de Sentenças Estrangeiras		
211.7	<i>Habeas Corpus</i>	Classificam-se os documentos relativos a pedido de liberdade por indivíduos constituídos arguidos.	
211.8	Processos de Extradicação	Classificam-se os documentos relativos a processos de extradição de arguidos de Moçambique para o estrangeiro e vice-versa.	
211.9	Outros Assuntos Referentes à Sentenças e Recursos		

212	Actos Judiciais	Classificam-se os documentos relativos a tramitação de processos judiciais.	
212.1	Actos dos Magistrados	Classificam-se os documentos relativos as decisões proferidas sobre qualquer pedido controvertido, assim como, dúvidas suscitadas no processo.	
212.11	Acórdãos	Classificam-se os documentos relativos a decisões dos tribunais colegiais.	
212.12	Despachos Judiciais	Classificam-se os documentos relativos a despachos proferidos no acto processual praticado pelo juiz a qualquer pedido, processo e solicitação.	
212.13	Sentenças		
213.2	Actos da Secretaria	Classificam-se os documentos referentes aos actos praticados na secretaria judicial, Mandados, remessas de processos, cartas precatórias, cartas rogatórias, contabilidade judicial e passagem de certidões.	
213.21	Mandado	Classificam-se os documentos relativos a ordem de juiz com indicações que sejam indispensáveis para o seu cumprimento.	
213.22	Remessas de Processos	Classificam-se os documentos relativos ao envio de processos para o Ministério Público à verificação do princípio da legalidade processual.	
213.23	Cartas Precatórias e Rogatórias	Classificam-se os documentos relativos a citação e notificações feitas fora da província e no estrangeiro.	
213.24	Contabilidade Judicial		
213.25	Reforma de Processos	Classificam-se os documentos relativos a reconstituição do processo judicial.	
213.26	Passagem de Certidões		
213.29	Outros Assuntos Referentes à Actos de Secretaria		
213.3	Actos das Partes	Classificam-se os documentos relativos a manifestação do pedido, petições, contestações, requerimentos e queixas	

		da parte no processo.	
219	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comum		
220	Jurisdição Criminal	Classificam-se os documentos relativos a infracções e transgressões puníveis no código penal. Incluem-se matérias criminais que transgride os direitos, liberdades e garantias, as participações por queixas, reclamações, exposições, petições que tenham por objecto a denúncia do crime e peças processuais do crime.	
221	Processos - Crime		
221.1	Altas Individualidades do Estado	Classificam-se os documentos relativos à processos-crime instaurados contra Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Primeiro-ministro, membros do Conselho de Ministros, membros do Conselho de Estado, deputados da Assembleia da República e outras entidades nomeadas pelo Presidente da República e demais entidades que gozam de foro especial.	
221.2	Magistrados	Classificam-se os documentos relativos a processos cujos arguidos são Magistrados do Tribunal Supremo, do Conselho Constitucional, do Tribunal Administrativo, da Procuradoria-Geral da República e Provedor de Justiça. Incluem-se documentos cujos arguidos são Juízes Profissionais dos Tribunais Superiores de Recurso e Juízes eleitos dos tribunais.	
221.3	Propriedade	Classificam-se os documentos relativos a roubos, assaltos à mão armada, furto qualificado, furto simples e doméstico, abuso de confiança, cheque sem cobertura, corrupção, extorsão, fogo posto e outros crimes relacionados com a perda de posse de um bem e constituição de novo proprietário.	
		Classificam-se os documentos relativos ao homicídio	

221.3	Pessoa	voluntário, homicídio frustrado, ofensas corporais voluntárias simples, ofensas corporais voluntárias qualificadas, violações, estupro, entre outros.	
221.5	Ordem e Tranquilidade Pública	Classificam-se os documentos relativos ao consumo e tráfico de estupefacientes, suborno, desvio de fundos, falsificação de documentos, moedas e títulos de crédito, contrabando, entre outros crimes.	
221.6	Acções de Perdas e Danos	Classificam-se os documentos relativos à acções de perdas e danos instaurados contra magistrados do Tribunal Supremo e do Ministério Público, por actos praticados no exercício das suas funções.	
221.9	Outros Assuntos Relativos à Processos -Crime		
222	Transgressões e Contravenções	Classificam-se os documentos relativos a transgressão de código de estrada, de postura camarária, de actividades ambientais, de segurança de empresas privadas, florestais, turísticas, migratórias, industriais, entre outras.	
222.1	Código de Estradas e Postura Camarária	Classificam-se os documentos e processos relativos a violação do código de estradas e da postura camarária.	
222.2	Migratórias	Classificam-se os documentos e processos relativos a violação de acordos e protocolos sobre as actividades migratórias.	
222.3	Ambientais e Florestais	Classificam-se os documentos e processos relativos a violação de acordos e protocolos sobre o meio ambiente e floresta.	
222.4	Segurança de Empresas Privadas		
222.5	Industriais		
222.6	Turísticas		
222.7	Actividades de Saúde		
222.8	Bancárias		

222.9	Outros Assuntos Referentes a Transgressões e Contravenções		
290	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comum e Criminal		
300	PROCESSOS COMERCIAIS, LABORAIS, FAMÍLIA E MENORES		
310	Processos Comerciais	Classificam-se os documentos relativos ao registo de imóveis, propriedade industrial e intelectual. Incluem-se também documentos referentes a litígios de imóveis ou móveis.	
311	Registo de Imóveis	Classificam-se os documentos relativos a litígios de imóveis e móveis.	
312	Conflitos de Propriedades	Classificam-se os documentos relativos aos pedidos de insolvência, falência, recuperação de empresa e outros conflitos.	
312.1	Propriedade Industrial		
312.2	Propriedade Intelectual		
319	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comercial		
320	Jurisdição Laboral	Classificam-se os documentos relativos à matérias de conflitos laborais, acidentes de trabalho, doenças profissionais, entre outros.	
321	Conflitos Laborais		
322	Acidentes de Trabalho		
323	Doenças Profissionais		
329	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Laborais		
		Classificam-se os documentos relativos a investigação de paternidade e maternidade de menores, acções de	

330	Processos De Família e Menores	interdição e autorização de saída, inibição e suspensão do poder parental, petições de incapazes, em conformidade com a lei da família e outra legislação de menores.	
331	Regulação do Poder Parental	Classificam-se os documentos relativos a regulação do exercício do poder parental de menores, inibição do poder parental, acordo do poder parental e acção de alimento.	
331.1	Acção de Alimento		
331.2	Averiguação Oficiosa de Paternidade e Maternidade		
331.3	Autorização e Interdição de Saída		
332	Tutela e Bens do Menor	Classificam-se os documentos relativos a guarda e tutela de menores, autorização judicial e entrega do menor.	
332.1	Autorização Judicial		
332.2	Entrega Judicial de Menor	Classificam-se os documentos relativos a entrega judicial de menores.	
333	Adopção e Família de Acolhimento	Classificam-se os documentos relativos aos pedidos de adopção e acolhimento de menores e execução da pensão alimentar.	
334	Prevenção Criminal	Classificam-se os documentos referentes a prevenção de crimes contra menores e em conflitos com a lei.	
335	Emancipação	Classificam-se os documentos relativos acção de emancipação do menor para casamento, abertura de conta bancária, pedidos de emprego, entre outras.	
336	Curadoria de Menores	Classificam-se os documentos relativos a representação dos menores em juízo na defesa dos seus direitos e interesses.	
339	Outros Assuntos Referentes a Família e Menores		

3. TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
100	ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL				
110	Criação de Tribunais Judiciais	Até a vigência	02 Anos	Guarda Permanente	
111	Classificação, Aprovação e Nomenclatura	Até a vigência	02 Anos	Guarda Permanente	
120	Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais	Até a vigência	02 Anos	Guarda Permanente	
130	Magistratura Judicial	Até a vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
131	Deliberação do Plenário	Até a vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
132	Deliberação da Comissão Permanente	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
133	Formação de Magistrados	5 Anos	Eliminação	
134	Desempenho dos Magistrados	5 Anos	35 Anos	Eliminação	
139	Outros Assuntos Referentes a Magistratura Judicial				
190	Outros Assuntos Referentes à Administração Judicial				
200	JURISDIÇÃO COMUM E CRIMINAL				
210	Jurisdição Comum				
211	Sentenças e Recursos	Até o trânsito em	10 Anos	Guarda Permanente	

		julgado			
211.1	Uniformização de Jurisprudência	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
211.2	Conflitos de Competência	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
211.3	Suspensão de Execução de Sentença	Até o trânsito em julgado	05 Anos	Eliminação	
211.4	Anulação de Sentença	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
211.6	Revisão e Confirmação de Sentenças Estrangeiras	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
211.7	<i>Habeas Corpus</i>	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Eliminação	
211.8	Processos de Extradicação	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Eliminação	
211.9	Outros Assuntos Referentes à Sentenças e Recursos				
212	Actos Judiciais	Até o trânsito em julgado	05 Anos	Guarda Permanente	
212.1	Actos dos Magistrados	Até o trânsito em julgado	20 Anos	Eliminação	
212.11	Acórdãos	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
212.12	Despachos Judiciais	Até o trânsito em julgado	01 Ano	Guarda Permanente	
212.13	Sentenças	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
213.2	Actos da Secretaria	Até o trânsito em julgado	05 Anos	Eliminação	
213.21	Mandados	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Eliminação	

213.22	Remessas de Processos	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Eliminação	
213.23	Cartas Precatórias e Rogatórias	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
213.24	Contabilidade Judicial	Até o trânsito em julgado	02 Anos	Guarda Permanente	
213.25	Reforma de Processos	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Eliminação	
213.26	Passagem de Certidões	Até o trânsito em julgado	01 Ano	Guarda Permanente	
213.29	Outros Assuntos Referentes à Actos de Secretaria				
213.3	Actos das Partes	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
219	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comum				
220	Jurisdição Criminal				
221	Processos - Crime				
221.1	Altas Individualidades do Estado	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Guarda Permanente	
221.2	Magistrados	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Guarda Permanente	
221.3	Propriedade	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Guarda Permanente	
221.3	Pessoa	Até o trânsito em julgado	100 Anos	Eliminação	
221.5	Ordem e Tranquilidade Pública	Até o trânsito em julgado	100 Anos	Eliminação	
221.6	Acções de Perdas e Danos	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Guarda Permanente	
221.9	Outros Assuntos Relativos à				

	Processos -Crime				
222	Transgressões e Contravenções	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Eliminação	
222.1	Código de Estradas e Postura Camarária	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Eliminação	
222.2	Migratórias	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Eliminação	
222.3	Ambientais e Florestais	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Guarda Permanente	
222.4	Segurança de Empresas Privadas	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Eliminação	
222.5	Industriais	05 Anos	30 Anos	Guarda Permanente	
222.6	Turísticas	05 Anos	30 Anos	Eliminação	
222.7	Actividades de Saúde	05 Anos	30 Anos	Guarda Permanente	
222.8	Bancárias	05 Anos	30 Anos	Eliminação	
222.9	Outros Assuntos Referentes a Transgressões e Contravenções				
290	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comum e Criminal				
300	PROCESSOS COMERCIAIS, LABORAIS, FAMÍLIA E MENORES				
310	Processos Comerciais				
311	Registo de Imóveis	Até o trânsito em julgado	20 Anos	Guarda Permanente	
312	Litígios de Imóveis e Móveis	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Eliminação	
313	Conflitos de Propriedades	Até o trânsito em julgado	20 Anos	Guarda Permanente	
313.1	Propriedade Industrial	Até o trânsito em	20 Anos	Guarda Permanente	

		julgado			
313.2	Propriedade Intelectual	Até o trânsito em julgado	20 Anos	Guarda Permanente	
319	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Comercial				
320	Processos Laborais				
321	Conflitos Laborais	Até o trânsito em julgado	10 Anos	Eliminação	
322	Acidentes de Trabalho	Até o trânsito em julgado	100 Anos	Eliminação	
323	Doenças Profissionais	Até o trânsito em julgado	100 Anos	Eliminação	
329	Outros Assuntos Referentes a Jurisdição Laborais				
330	Processos de Família e Menores				
331	Regulação do Poder Parental	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Guarda Permanente	
331.1	Acção de Alimento	Até o trânsito em julgado	25 Anos	Eliminação	
331.2	Averiguação Oficiosa de Paternidade e Maternidade	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Guarda Permanente	
331.3	Autorização e Interdição de Saída	Até o trânsito em julgado	3 Anos	Eliminação	
332	Tutela e Bens do Menor	Até o trânsito em julgado	30 Anos	Eliminação	
332.1	Autorização Judicial	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Eliminação	
332.2	Entrega Judicial de Menor	Até o trânsito em julgado	5 Anos	Guarda Permanente	
333	Adopção e Família de	Até o trânsito em	30 Anos	Guarda Permanente	

	Acolhimento	julgado			
334	Prevenção Criminal	Até o trânsito em julgado	21 Anos	Eliminação	
335	Emancipação	Até o trânsito em julgado	25 Anos	Eliminação	
336	Curadoria de Menores	Até o trânsito em julgado	25 Anos	Eliminação	
339	Outros Assuntos Referentes a Família e Menores				
390	Outros Assuntos Referentes a Processos Comerciais, Laborais, Família e Menores				

Planos
➤ Relatórios
➤ Concursos
Colóquios
Cooperação
Galeria
➤ Funcionalidades
Webmail
Fale connosco

Direcção Nacional de Recursos Humanos

1. Compete à Direcção Nacional de Recursos Humanos, na linha geral da política global definida pelo Governo, prestar apoio na elaboração de políticas na parte correspondente ao sector a seu cargo, devendo organizar e coordenar de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução, bem ainda controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos, designadamente:

Na área de desenvolvimento dos recursos humanos

- Elaborar proposta da política de formação dos tribunais judiciais;
- Realizar estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
- Participar na elaboração das normas de gestão de recursos humanos dos tribunais judiciais;
- Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- Organizar e manter actualizado o Sistema de Informação de Pessoal dos tribunais judiciais;
- Elaborar os planos e executar os programas anuais e ou de acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para os tribunais judiciais;
- Promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação dos tribunais judiciais;
- Organizar, planificar e controlar as actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos dos tribunais judiciais;
- Implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- Planificar e executar as promoções e as progressões dos funcionários dos tribunais judiciais;
- Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

Na área de administração de recursos humanos

- Divulgar, implementar e zelar pela aplicação das disposições legais constantes dos diplomas legais do funcionalismo público, bem como as directrizes e normas sobre os recursos humanos do Estado e específicas do Sector;
- Registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- Garantir a correcta aplicação das normas, bem como desenvolver outras acções de carácter social;
- Manter organizado o arquivo de processos individuais;
- Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, que é coadjuvado por um adjunto e comporta um gabinete, quatro departamentos e sete repartições, designadamente: gabinete dos Recursos Humanos, Departamento de Informação de pessoal, Departamento de Previdência Social, Departamento de Administração de Pessoal; e Departamento de Gestão e Normaçoão, Repartição de Arquivo, Repartição de Planificação e Estatística, Repartição de Provimento, Repartição de Pensões, Repartição de Normaçoão, Repartição de Gestão de Pessoal; e Secretariado.

3. A Direcção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, Maria Teresa de Sousa Coutinho