



Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**A GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS E A DIPLOMÁTICA: UMA ANÁLISE
EM TORNO DA APLICAÇÃO DE PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS NO CONTEXTO DO
SGD NO CESDIF, IP DE 2018-2023**

Candidata: Edmilsa Rogério Manaula

Supervisor: Doutor Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**A GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS E A DIPLOMÁTICA: UMA ANÁLISE
EM TORNO DA APLICAÇÃO DE PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS NO CONTEXTO DO
SGD NO CESDIF, IP DE 2018-2023**

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

Candidata: Edmilsa Rogério Manaula

Supervisor: Doutor Gildo Carlos Macie

Maputo, Outubro de 2025

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

**A GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS E A DIPLOMÁTICA: UMA ANÁLISE
EM TORNO DA APLICAÇÃO DE PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS NO CONTEXTO DO
SGD NO CESDIF, IP DE 2018-2023**

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

Candidata: Edmilsa Rogério Manaula

JÚRI

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor:

Escola de Comunicação e Artes

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Outubro de 2025

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, **Edmilsa Rogério Manaula**, declaro por minha honra que este trabalho de culminação de estudos, nunca foi apresentado para a obtenção de qualquer grau académico. Este trabalho é resultado do meu empenho e dedicação na investigação e encontram-se indicadas ao longo do trabalho as referências da informação usada ao longo do trabalho

Maputo, Outubro de 2025

(Edmilsa Rogério Manaula)

À minha filha,

Ayanna Matilde Joaquim Ubisse

Teu nascimento tornou-me mais forte e ajudou-me a não desistir.

Que você se inspire na mamã, para que alcance patamares mais altos,

Faço tudo para e por ti. Te amo para sempre!

AGRADECIMENTOS

Antes de mais quero agradecer a Deus pelo dom da vida, pela saúde e força e por me permitir vivenciar essa experiência, dando-me saúde, força e foco para continuar em meio aos tropeços.

À Ele toda Honra e Glória.

Agradeço aos meus pais, Rogério Felipe Jorge Manaula e Gilda José Lucas, por me terem trazido ao mundo, pela educação e por terem incutido em mim a importância dos estudos, mesmo que eles não tenham tido tanta oportunidade para estudar. Muito obrigada mãe e pai.

Ao meu supervisor, que impactou de forma directa na execução deste trabalho, que ajudou-me a fazer de uma simples ideia mal estruturada, um trabalho de final decurso, obrigada Mestre Gildo Macie, pela orientação, pela paciência e dedicação.

À minha família (noivo e filha) obrigada por serem o meu alicerce, a minha fonte de energia, faço de tudo para vos orgulhar. Amor, Joaquim Ubisse, ao longo destes 4 anos de formação tu estiveste ao meu lado, vivendo comigo cada momento deste percurso, que não foi fácil, mas estiveste sempre lá, com amor e paciência, cuidando da nossa bebé para me dar tempo de estudar obrigada, pelo apoio incondicional, pelo investimento e por torcer sempre por mim.

Filha obrigada, mesmo pequena, você se tornou minha maior fonte de força, tu curaste feridas que não foste tu que causaste e me incentivas sem dizer uma palavra a continuar sempre, você sem saber se tornou a minha maior motivação para continuar, sempre que penso em desistir olho para tua carinha e lembro que tenho alguém que precisa de exemplo e não só de conselhos. Obrigada minha linda flor. Muito obrigada, amo-vos incondicionalmente.

Aos meus irmãos Arsénio, Edna, Júnior e em especial ao meu irmão Benny, por ser a pessoa que mais acompanhou e apoio-me durante todo o trajecto, obrigada maninho por estar sempre disponível a ajudar-me mesmo quando eu acho que não preciso, muito obrigada a todos vocês meus irmãos.

Às minhas amigas Precília, Dinha, Rosa e Rosangela obrigada por todo apoio e incentivo, é nos piores momentos que descobrimos quem realmente é nosso amigo e vocês têm-se mostrado ser as

peessoas com quem posso contar independentemente do momento que esteja a passar, espero saber demonstrar isso a vocês também. Muito obrigada.

Ao meu cunhado Max, muito obrigada por emprestar-me sempre o seu computador para fazer o meu trabalho de final de curso.

Por fim e não menos importante, quero agradecer a todos colegas e docentes, pelo aprendizado e partilha de conhecimento, agradeço em especial as meninas da Info, Amélia, Ângela, Nilia e Salmina, obrigada por todos momentos vividos, levarei-vos para a vida além da ECA e a todos envolvidos de forma directa ou indirecta, agradeço bastante. Muito obrigada a todos, *God Bless You Guys*.

RESUMO

O presente trabalho analisa a aplicação dos princípios arquivísticos e diplomáticos em sistemas de gestão documental no Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, Instituto Público (CEDSIF, IP), levando em consideração que a gestão de documentos assume um papel essencial no funcionamento eficaz das instituições, especialmente no actual contexto de transformação digital. Foi adoptada uma abordagem qualitativa, operacionalizada por um levantamento bibliográfico e documental, complementado por entrevistas e observação. Os resultados obtidos revelam desafios na gestão de documentos e na aplicação de princípios arquivísticos e diplomáticos nesta instituição, principalmente, no que diz respeito à classificação, por notar-se algumas inconsistências no processo classificatório, dada a falta de campos específicos no sistema. Apesar disso, o sistema oferece funcionalidades como o preenchimento automático de metadados e o controlo de acesso com diferentes níveis de sigilo, o que contribui para a segurança e integridade dos documentos, além da aplicação de mecanismos como assinaturas digitais e identificadores únicos que reforçam os princípios da autenticidade e da proveniência, assegurando a validade legal dos documentos.

Palavras-chave: gestão de documentos; sistema de gestão documental; princípios arquivísticos; princípios diplomáticos; CEDSIF,IP.

ABSTRACT

This study analyzes the application of archival and diplomatic principles in records management systems at the Center for the Development of Financial Information Systems, a public institute (CEDSIF, IP), considering the essential role of document management in the effective functioning of institutions, especially in the current context of digital transformation. A qualitative approach was adopted, supported by bibliographic and documentary research, complemented by interviews and observation. The findings reveal challenges in document management and in applying archival and diplomatic principles, particularly regarding classification, where inconsistencies were noted due to the lack of specific fields in the system. Nevertheless, the system provides functionalities such as automatic metadata entry and access control with different confidentiality levels, contributing to document security and integrity. Additionally, mechanisms such as digital signatures and unique identifiers reinforce the principles of authenticity and provenance, ensuring the legal validity of documents.

Keywords: records management; records management system; archival principles; diplomatic principles; CEDSIF, IP.

SIGLAS E ABREVIATURAS

CEDSIF, IP- Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, Instituto Publico

SGD - Sistema de Gestão Documental

RGD - Repartição de Gestão Documental

SDSI - DVAI - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

GED - Gestão Eletrónica de Documentos

SNAE - Sistema Nacional de Arquivos do Estado

PCA - Presidente do Conselho de Administração

ECA - Escola de Comunicação e Artes

UEM – Universidade Eduardo Mondlane

Sumário

DECLARAÇÃO DE HONRA	i
DEDICATÓRIA.....	ii
AGRADECIMENTOS	iii
RESUMO	iv
ABSTRACT	vi
SIGLAS E ABREVIATURAS.....	vii
1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 Problematização	4
1.2. Justificativa	7
1.3. Objectivos	7
1.3.1. Geral	7
1.3.2. Específicos	8
2. REVISÃO DA LITERATURA.....	8
2.1. O Documento de arquivo	8
2.2. Gestão de Documentos	9
2.3. Gestão Electrónica de Documentos	12
2.3.1. Evolução da Gestão de Documentos: do Analógico ao Digital	13
2.4. Sistemas de Gestão Documental	14
2.4.1. Plataformas de Gestão Documental	14
2.4.2. O Sistema Alfresco	15
2.4. Diplomática: princípios e sua aplicação na GED	15
3. METODOLOGIA	18
3.1. Abordagem da pesquisa	18
3.2. Objectivos da pesquisa.....	19

3.3. Procedimentos operacionais e técnicas de recolha de dados	19
3.4. Procedimentos de análise de dados.....	21
3.5. Considerações éticas	21
4. CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE FINANÇAS, INSTITUTO PÚBLICO (CEDSIF,IP)	22
4.1. Repartição de Gestão Documental (RGD).....	24
4.1.1. Perfil dos funcionários	24
4.1.2. Actividades desenvolvidas na RGD	24
4.2. O Sistema de Gestão Documental (SGD).....	25
5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	26
5.1. Considerações sobre a gestão documental (tradicional)	26
5.2. Gestão Electrónica de Documentos no SGD	29
5.3. Autenticidade e Unicidade dos documentos: Integração de Princípios Arquivísticos e Diplomáticos no Sistema de Gestão documental do CEDSIF, IP	33
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES	35
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
8. APÊNDICE	43
Anexo 1	45
Anexo 2	46

1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é essencial para o funcionamento dinâmico das instituições. Com o advento das tecnologias, as instituições tem adoptado mecanismos de digitalizar a sua informação. Buscando implantar sistemas que permitam a dinamização das suas actividades, no entanto, poucas tem conhecimento da necessidade de se observar os princípios arquivísticos e diplomáticos no âmbito da adopção desses sistemas.

O presente trabalho cujo tema é “a gestão electrónica de documentos e a diplomática: uma análise em torno da aplicação de princípios arquivísticos no contexto do SGD no CEDSIF, IP de 2018-2023”, tem como objectivo abordar os elementos que garantem a aplicação e manutenção dos princípios arquivísticos e diplomáticos no contexto da implementação do Sistema de Gestão Documental (SGD) no CEDSIF, IP. O mesmo dispõe de um intervalo temporal de 2018 a 2023, pois, foi nesse período que o CEDSIF, IP iniciou a operacionalização do Sistema de Gestão Documental designado por SGD.

Como forma de guiar o trabalho de modo a entender a gestão electrónica de documentos, especificamente no que concerne ao SGD no CEDSIF, IP em Moçambique, o mesmo apresenta objectivos delimitados que vão de encontro ao interesse para esta pesquisa. Paralelamente a este factor, importa referir que o interesse pelo tema está associado a aplicação dos princípios arquivísticos e diplomáticos aquando da gestão de documentos operacionalizados através dos Sistemas de Gestão de Documental.

Estruturalmente, o trabalho apresenta esta introdução que integra a contextualização do problema que visa apresentar o cenário em que se insere a pesquisa, destacando a relevância da gestão electrónica de documentos e os desafios relacionados à adopção do sistema de gestão documental no CEDSIF,IP, a justificativa, que discorre sobre a importância da pesquisa e a motivação para a escolha do tema, os objectivos (geral e específicos) que foram úteis para o estabelecimento das metas que se pretendiam atingir.

Segue a Revisão da Literatura, onde foi desenvolvido o embasamento teórico do trabalho, a Metodologia, que se refere à apresentação da classificação da pesquisa, bem como os caminhos

seguidos para a sua materialização não tendo sido deixados de lado as considerações éticas. Segue-se o Referencial Empírico, trazendo informações relevantes sobre o CEDSIF,IP, traçando o caminho para à Análise e discussão dos dados obtidos. Por fim, são apresentadas as considerações finais e as Referências Bibliográficas que sustentaram a pesquisa.

1.1 Problemática

A gestão de documentos surge nos Estados Unidos da América e Canadá, no contexto da segunda guerra mundial, em meados do séc. XX, a quando do crescimento da produção informacional em larga escala, que obrigou as instituições a buscarem novas soluções para administrar o grande volume documental acumulado (INDOLFO, 2007).

Freiberger (2012) afirma que é a partir da gestão de documentos, que podemos fazer um correcto arquivamento, pois esta constitui-se em um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação de documentos, possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.

A gestão documental, pressupõe algumas actividades essenciais para o curso normal do fluxo documental da instituição, uma destas actividades é a classificação e, segundo Silva e Flores (2018), esta é vista como função matricial da arquivística, apoiada pela diplomática como ponto de apoio no trabalho de tratamento documental, garantindo que os elementos internos e externos resultantes da espécie documental, sua actividade geradora e demais elementos que garantem a autenticidade e fidedignidade possam ser devidamente respeitados e mantidos inviolados.

Ou seja, a diplomática e a arquivística colaboram para a manutenção das características do documento arquivístico, como enfatiza Rondinelli (2011) citado por Rangel e Silva (2021), dizendo que a arquivística por meio da característica da organicidade, se relaciona com a diplomática, resultando em uma completude perfeita, onde a diplomática cuida da génese documental e a arquivística trata da classificação dos arquivos, temporalidade, descrição e preservação. Refira-se que no contexto tradicional ou convencional, as características diplomáticas são observadas com uma relativa facilidade e praticidade.

Com tudo, à medida que o tempo passa e por conta da evolução da tecnologia, existe a necessidade premente de adaptação às novas formas de produzir, tratar e gerir documentos, pois a gestão de documentos é um elemento crucial para o funcionamento dinâmico e prático das instituições, podendo assim, evitar massas documentais acumuladas e informações perdidas, no ambiente tradicional, assim como no digital.

Qualquer que seja o formato ou suporte, esses documentos precisam ser autênticos, íntegros e acessíveis em tempo oportuno. Para documentos em papel, esses requisitos podem ser facilmente atendidos. Porém, é necessário garantir integridade, autenticidade e acessibilidade também aos documentos electrónicos. Neste sentido, disciplinas como a arquivologia e a diplomática têm contribuído em muito com a consecução destes objectivos (RONDINELLI, 2004 citado por AMARAL e PUERTA, 2011).

A Gestão Electrónica de Documentos, surge, de acordo com Lopes (2004) citado por Omar (2021), no âmbito do uso mais intenso dos microcomputadores, a partir da década de 1980, Utilizando a GED como instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vem apresentando soluções para gerenciamento de documentos em diversos tipos de instituições, das quais se incluem as que pertencem à Administração Pública.

O GED foi desenvolvido incidentalmente pela Agencia Espacial do governo dos Estados Unidos da América (NASA), responsável pela pesquisa e desenvolvimento de tecnologias e programas de exploração espacial, entre seus sistemas sofisticados para manipulação de imagens de satélites, na década de 60 até início dos anos 80. (RONDINELLI, 2004 citado por AMARAL e PUERTA, 2011).

Entretanto, nem todas organizações estão sensibilizadas no que tange aos princípios arquivísticos, que devem ser levados em conta no âmbito da gestão, sendo que é preciso considerar as características intrínsecas e extrínsecas dos documentos através da diplomática que de acordo com Bellotto (2015) tem a capacidade de averiguar a autenticidade dos documentos por meio do reconhecimento abalizado dos caracteres internos, intermediários e externos que os caracterizam e

identificam. A mesma autora acrescenta ainda, que a diplomática é chave para a compreensão e para a aplicação das bases teóricas da organização dos arquivos. Portanto, é a partir da diplomática que podemos considerar o quão único e autêntico o documento é.

É importante ressaltar também que, tal como a gestão de documentos analógicos, a gestão de documentos electrónicos depende dos instrumentos de gestão (plano de classificação e da tabela de temporalidade) e da mesma forma que a diplomática actua para averiguar a autenticidade dos documentos em ambiente convencional, ela fará o mesmo em ambiente electrónico. De acordo com Aragão e Mogollon (2020), a diplomática é essencial para avaliar a autenticidade e estabelecer o contexto, a proveniência, as relações e significado dos documentos de arquivo.

Em Moçambique, nos últimos anos, o Governo tem-se preocupado em investir no gerenciamento electrónico, Omar (2021), refere que no contexto nacional ainda assistem-se situações que evidenciam uma persistente dificuldade na própria gestão de documentos (tradicional) o que certamente contribui e pode influenciar grandemente para a eclosão de dificuldades na gestão de documentos em ambiente electrónico.

No desenvolvimento desta pesquisa, interessa abordar o CEDSIF, IP, que é uma instituição da Administração Pública moçambicana que produz e tramita documentos e informações que interessam ao Estado. Algumas dessas informações são extremamente sensíveis e é preciso garantir que estes documentos não percam a sua integridade, autenticidade ou o seu poder de prova e, para evitar que tal cenário suceda é preciso que se observe a aplicação dos princípios arquivísticos e o uso correcto dos instrumentos de gestão estabelecidos no contexto do Sistema Nacional de Arquivos do Estado no processo de gestão de documentos.

Refira-se que, o CEDSIF, IP iniciou a 29 de Outubro de 2018, a operacionalização do Sistema de Gestão Documental (SGD) suportado por uma plataforma electrónica designada por Alfresco. Pesquisas preliminares dão conta de haver dificuldades no manuseio do sistema desde o início da sua implementação. Aventa-se a possibilidade de tal situação derivar da dificuldade em classificar os documentos no ambiente electrónico, o que no nosso entender pode interferir na autenticidade e unicidade dos documentos. É por isso, fundamental que se leve a cabo esta pesquisa como forma de confirmar essa situação, compreendê-la e encontrar formas de propor soluções técnico-científicas como contribuição singela para a superação das dificuldades.

Portanto, orienta-se a pesquisa pela seguinte pergunta de partida: Que elementos garantem a aplicação e manutenção dos princípios arquivísticos e diplomáticos no contexto da implementação do Sistema de Gestão Documental (SGD) no CEDSIF, IP?

1.2. Justificativa

A escolha do tema é de carácter pessoal. Desde o segundo ano de formação, despertou-se o interesse em estudar sobre gestão de documentos, especialmente em sistemas de gestão electrónica, por compreender que vivemos em uma era digital, e ainda que seja em passos lentos, Moçambique está a caminhar para a realidade da gestão electrónica, portanto, pensou-se em conciliar a gestão electrónica e a diplomática na perspectiva de mostrar que o documento precisa manter-se sempre autêntico e único mesmo estando em formato electrónico.

No âmbito académico e científico ou na área de formação Arquivística, a pesquisa poderá contribuir para o desenvolvimento da área no que concerne à diplomática e poderá despertar interesse de outros pesquisadores para aprofundar mais o tema, em pesquisas similares.

No âmbito social entendemos que esta pesquisa poderá contribuir, mesmo que de forma singela, para o aprimoramento do processo de classificação, compreensão, utilização e interpretação correcta dos instrumentos de gestão de documentos tendo em vista a satisfazer as exigências da actual sociedade do conhecimento.

Pretende-se concentrar a pesquisa nos períodos de 2018 - 2023, sendo este o período em que se deu início a operacionalização do SGD no CEDSIF, IP e que coincide com a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado através do decreto n° 84/2018, de 26 de Dezembro de 2018. É importante por marcar 05 (cinco) anos após a revisão atrás referida e mostrar-se um período suficiente para observar-se resultados tangíveis.

1.3. Objectivos

1.3.1. Geral

Conhecer e analisar os elementos que garantem a aplicação e manutenção dos princípios arquivísticos e diplomáticos no contexto da implementação do Sistema de Gestão Documental (SGD) no CEDSIF, IP

1.3.2. Específicos

- Identificar e analisar as rotinas de criação, recebimento, classificação e organização dos documentos no CEDSIF, IP;
- Descrever o processo de gestão documental no contexto do Sistema de Gestão Documental (SGD);
- Identificar os componentes usados dentro do sistema, que visam a garantia da autenticidade e unicidade dos documentos;
- Identificar e analisar os princípios arquivísticos e diplomáticos que devem ser integrados ao Sistema de Gestão Documental do CEDSIF, IP;

2. REVISÃO DA LITERATURA

O presente capítulo estabelece o embasamento teórico da pesquisa, seguindo a perspectiva de alguns autores, com objectivo de auxiliar no desenvolvimento da resposta ao problema levantando.

2.1. O Documento de arquivo

O documento de arquivo é visto por alguns estudiosos como base para construção da memória do indivíduo ou da memória institucional, bem como para o exercício do poder. Indolfo (2007) afirma que ao longo da história, o registo de documentos e informações sempre foram vistas como fundamentais para registrar as actividades de várias administrações em diferentes sociedades e civilizações, épocas e regimes. A mesma autora menciona ainda o fato de que os documentos desempenharam e continuam a desempenhar papéis cruciais, além de comprovar direitos e exercer poder, também registram a memória colectiva e atuam como prova e testemunho do exercício do poder, contribuindo assim para a consolidação dos arquivos nacionais do estado.

Segundo Bellotto (2007) toda informação registada em um suporte pode ser considerada um documento, contudo nem todo documento pode ser considerado como documento arquivístico, pois este último se diferencia por ser gerado naturalmente no decorrer de uma actividade.

Paes (2004, p. 26) simplifica afirmando que o documento consiste no [...] registo de uma informação independente da natureza do suporte. Paes acrescenta que existe uma diferença entre o conceito de documento e documento de arquivo, sendo este último definido como:

- i) Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas actividades, constitua elemento de prova ou informação;
- ii) Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

A discussão em relação ao documento que trouxemos está inserida no campo de Arquivo por isso não podemos discorrer sobre o documento de arquivo sem olhar para a noção de arquivo.

Neste sentido, podemos olhar para a definição de arquivo na perspectiva de Paes (1997) que conceitua Arquivo como a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua actividade e preservados para a consecução de seus objectivos visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram, pois, os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem.

Pode-se notar que ambos conceitos apresentam os arquivos como um conjunto de documentos, pois o documento por si só não constitui um arquivo, é importante que se olhe para o arquivo num todo. Na literatura arquivística o conceito de arquivo tem vários sentidos, podendo ser entendido como instituição, pasta, móvel e outros, mas para este trabalho foi adoptado a ideia de arquivo como um conjunto de documentos, pois este é o que melhor se enquadra nos objectivos propostos nesta pesquisa. Outrossim, os conjuntos documentais revelam a completude dos arquivos e o entendimento integral sobre o desenrolar de assuntos, dossiês ou processos administrativos sobre os quais incide a gestão de documentos.

2.2. Gestão de Documentos

A gestão de documentos surgiu a partir da necessidade das organizações gerenciarem a informação que se encontrava desorganizada, visando facilitar o acesso ao conhecimento. No entanto, para dar início à discussão, importa compreender o conceito de gestão de documentos e

sua trajectória histórica. Santos (2002) entende a gestão de documentos como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.

Para Freiburger (2012, p. 14) Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O conceito de gestão de documentos passou a ser utilizado após a explosão informacional ocasionada durante a Segunda Guerra Mundial, contudo, Schellenberg (2006, p. 97), afirma que “desde que se começou a registar a história em documentos, surgiu ao homem o problema de organizá-los”. Este facto realça a importância que a gestão documental assume frente à organização dos documentos que, antigamente, já se considerava um problema e, actualmente, com a era da informação, têm se tornado um verdadeiro desafio.

Neste contexto da Segunda Guerra Mundial surge a Teoria das Três Idades, que de acordo com Rodrigues (2007, p. 2), esta teoria consiste no “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica”. A teoria das três idades dá maior significância à gestão de documentos, sendo operacionalizada pelos procedimentos e operações técnicas que esta última oferece.

Na visão de Freiburger (2012) a teoria das três idades pode ser compreendida da seguinte forma:

- i) Corrente: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação constituem objecto de consultas frequentes pela entidade que os produziu e a quem compete a sua administração;
- ii) Intermediário: conjunto de documentos com uso pouco frequente, que aguardam destino final em depósitos de armazenamento temporário;
- iii) Permanente: conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, conservados e preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e para o cidadão, com carácter definitivo, em função do seu valor secundário.

No entanto, para que a gestão documental obtenha resultados satisfatórios é importante que seja concebida por meio de três fases: produção, utilização e destinação dos documentos (PAES, 2004).

A primeira fase, produção, refere-se à elaboração dos documentos no decorrer das actividades desempenhadas pela instituição, é considerada uma importante fase, visto que durante este processo o arquivista pode controlar a produção documental, determinando quais documentos são essenciais, evitando que ocorra a duplicação de informações, além de auxiliar na escolha dos materiais e equipamentos.

A utilização, considerada a segunda fase da gestão documental, consiste no momento em que os documentos irão cumprir com a função para a qual foram gerados. Paes (2004, p. 54) destaca que esta fase inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Por fim temos a última fase, a avaliação e destinação de documentos que refere-se à análise dos documentos com o intuito de identificar o seu valor e definir seus prazos de guarda, determinando quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser recolhidos para a guarda permanente. Este processo está definido na função arquivística de avaliação. Para o correcto desenvolvimento da avaliação, salienta-se a utilização de um importante instrumento de gestão, a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para que haja um controle pleno desses documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, é necessário assegurar a integração de protocolos arquivísticos, visando à padronização dos procedimentos técnicos. Para esse efeito é importante a implementação de programas de gestão dos documentos nas instituições públicas e privadas, para que tenham pleno controlo sobre a informação recebida e produzida (BERNADES e DELATORRE, 2008).

A gestão de documentos não se destina apenas a aplicação em documentos físicos, ela também pode ser aplicada a documentos electrónicos. Com a crescente sociedade da informação, a criação e o uso cada vez mais constante das tecnologias e documentos digitais por esta nova

sociedade, surge juntamente com ela uma nova forma de gerenciamento de documentos é o caso do gerenciamento electrónico de documentos, que será abordado no capítulo à seguir.

2.3. Gestão Electrónica de Documentos

“A vasta produção de documentos em formato digital e o crescente aumento do uso das tecnologias electrónicas conduziu á criação de sistemas de gerenciamento de documentos informatizados” (MENEZES, 2014, p. 27).

Nos dias atuais, existem várias ferramentas desenvolvidas com o objectivo de captar, armazenar, recuperar e gerenciar informações de forma electrónica, uma dessas ferramentas é gerenciadores electrónicos de documentos (GED).

Em relação ao surgimento da GED, Lopes (2004, p. 119) afirma que,

Com o surgimento e uso mais intenso dos microcomputadores a partir da década de 1980, utiliza-se este instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagens, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), a multimídia, que combina textos, voz, imagens e movimento, os quais oferecem recursos cada vez mais amplos na área da informação e documentação.

Segundo Koch (1997, p. 23), “O GED visa a gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem originalmente estar armazenadas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida”.

De acordo com Silva et al (2003, p. 2), o GED é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com *softwares* e *hardwares* específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações.

A gestão electrónica de documentos pode “ser dividida nas seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, gerenciamento, distribuição e apresentação (ou saída)

”,podendo também englobar tecnologias que utilizam a digitalização, possuindo fluxos de trabalhos (*workflow*) automáticos, processamentos de formulários, formas de indexação, gerenciamento dos documentos, repositórios, dentre outras (CONARQ, 2006).

Dessa forma, entendemos a GED como o conjunto de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar informação de forma electrónica.

2.3.1. Evolução da Gestão de Documentos: do Analógico ao Digital

A evolução da gestão de documentos acompanha a própria história da administração pública e da produção informacional.

Segundo Schellenberg (2006), as práticas arquivísticas modernas surgiram na década de 1940, em resposta à explosão documental gerada pela guerra e pela expansão do Estado.

Durante as décadas de 1950 e 1960, consolidaram-se os princípios da gestão documental, com foco na eficiência administrativa e no controle do ciclo de vida dos documentos (PAES, 2004).

Com o avanço das tecnologias de informação, especialmente a partir dos anos 1980, emergiram os primeiros sistemas de Gestão Electrónica de Documentos (LOPES, 2004).

Esses sistemas, foram inicialmente desenvolvidos para a digitalização de imagens e controlo de fluxo de trabalho, ao longo do tempo evoluíram para plataformas complexas que permitem a integração de processos administrativos e arquivísticos (RONDINELLI, 2004).

Na década de 2000, a expansão da Internet e dos padrões abertos consolidou o paradigma da gestão digital, caracterizado pela automatização, interoperabilidade e preservação electrónica (DURANTI, 1998).

De acordo com Menezes (2014), esta transição trouxe benefícios substanciais, como a redução de espaço físico, a rapidez de acesso à informação e a transparência institucional.

Contudo, também introduziu desafios, incluindo a obsolescência tecnológica, a dependência de sistemas proprietários e as vulnerabilidades associadas à segurança e preservação digital (SILVEIRA e KARPINSKI, 2023).

Assim sendo, a passagem do paradigma analógico para o digital redefiniu o papel do arquivista, que passou a ser também um gestor da informação electrónica, integrando conhecimentos de arquivística, diplomática e tecnologias de informação (DURANTI, 2015).

2.4. Sistemas de Gestão Documental

Os sistemas de gestão documental (SGD) constituem ferramentas tecnológicas que permitem o controlo e a organização dos documentos produzidos e recebidos por instituições, assegurando a sua autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008), o SGD tem como objectivo gerir o ciclo de vida dos documentos, desde a sua criação até à eliminação ou preservação permanente.

Rondinelli (2004) reforça que os SGDs representam uma evolução natural das práticas arquivísticas, ao incorporarem princípios como a proveniência e a organicidade, e ao mesmo tempo integrarem recursos digitais como metadados e controlo de versões.

Estes sistemas são essenciais para o cumprimento das normas de transparência e eficiência administrativa nas instituições públicas, garantindo o acesso rápido e seguro à informação.

2.4.1. Plataformas de Gestão Documental

No contexto actual, diversas plataformas tecnológicas foram desenvolvidas para operacionalizar os sistemas de gestão documental.

Entre as mais conhecidas destacam-se o **Microsoft SharePoint**, o **OpenText**, o **DocuWare** e o **Alfresco**.

Segundo Koch (1997), a escolha de uma plataforma depende da sua capacidade de atender aos requisitos arquivísticos, legais e tecnológicos da instituição, incluindo interoperabilidade, segurança da informação e preservação digital.

Lopes (2004) salienta que, nas administrações públicas, as plataformas devem seguir princípios de código aberto e compatibilidade com padrões internacionais, como o OAIS (Open

Archival Information System) e o CMIS (Content Management Interoperability Services), permitindo a troca e a preservação sustentável dos documentos electrónicos.

2.4.2. O Sistema Alfresco

O Alfresco é uma plataforma de gestão de conteúdos empresariais (Enterprise Content Management – ECM) de código aberto, amplamente utilizada em instituições públicas e privadas pela sua flexibilidade e aderência aos princípios arquivísticos.

Segundo Duranti (1998), um sistema de gestão documental eficaz deve garantir a autenticidade e a fiabilidade dos documentos, princípios que o Alfresco incorpora através de mecanismos como o controlo de versões, trilhas de auditoria, assinaturas digitais e metadados descritivos.

O sistema também contribui para a transparência administrativa e para a eficiência na gestão pública, reduzindo o tempo de acesso à informação e assegurando o cumprimento das normas de gestão documental definidas pelo sistema nacional de arquivos do estado.

Segundo Menezes (2014), a adoção de sistemas como o Alfresco fortalece a governança da informação e cria condições para uma administração pública mais moderna e responsável.

2.4. Diplomática: princípios e sua aplicação na GED

Cunha e Silva (2014) afirmam que a fusão dos princípios e métodos arquivísticos e diplomáticos ocorreram a partir de 1987 com os estudos de Paola Carucci. Esta pesquisadora italiana definiu a Diplomática como uma disciplina que estuda o documento de arquivo pelos aspectos formais, com objectivo de definir a natureza jurídica dos actos, por sua formação e seus efeitos.

Seguindo a mesma ordem de ideia MacNeil (2000) citado por Cabsela (2023) indica que no séc. XX os arquivistas descobriram novos usos para a diplomática, utilizando-a como padrão para assegurar a confiabilidade dos documentos contemporâneos, especialmente os electrónicos, além disso, começaram a usa-la como ferramenta para compreender melhor os documentos atuais e as tecnologias associadas a eles. Por esta razão torna-se pertinente a relação que estabelecemos entre os princípios arquivísticos e a diplomática.

Toda e qualquer actividade ligada à gestão (electrónica ou não) de documentos deve garantir a observância dos princípios arquivísticos, a fim de que a contextualização documental e a manutenção do valor probatório dela decorrente não se percam. Duranti (1994) os resume em quatro características principais:

i) Imparcialidade: “os arquivos são inerentemente verídicos”, destacando que “a imparcialidade é uma característica dos documentos de arquivo, não de seus criadores, os quais são naturalmente parciais aos seus próprios interesses”.

ii) Autenticidade: “os arquivos são criados como verosímeis e confiáveis para quem deles necessita para agir. São mantidos com garantias apropriadas para acção futura e para informação”. E são preservados por seus produtores - ou sucessores - como registro das actividades passadas.

iii) Naturalidade - ou serialidade: “os arquivos não são documentos colectados artificialmente [...], porém acumulados naturalmente [...] para os objectivos práticos da administração”.

iv) Organicidade: “o fato de os documentos de arquivo [...] acumularem-se natural progressiva e continuamente [...] lhes garante uma coesão espontânea e estruturada” sendo que a unicidade entra como um corolário desta última característica.

Ao propormos um estudo que se relaciona com a Diplomática faz-se necessário discutir ainda que de forma sucinta, as questões que envolvem o surgimento deste importante campo científico. Assim sendo, o surgimento da diplomática remete ao século XVII, conforme expõe Duranti e MacNeil (1996), surge com o objectivo de provar a fidedignidade e autenticidade dos documentos.

Segundo Berwanger e Leal (2012), o termo “diplomática” é empregado pela primeira vez por Mabillon para designar a ciência que estuda os diplomas, isto é, no sentido mais moderno, o conjunto de arquivos que possam constituir fontes históricas: cartas, actas, tratados, contratos, registos judiciais e outros, particularmente, na Idade media. Segundo estes autores, a diplomática “é a ciência que julga a autenticidade e a falsidade dos documentos antigos por meio do estudo dos seus caracteres”.

Todo o documento de arquivo, independente do suporte, carrega consigo carácter de prova. Dessa forma, como afirmam Tognoli e Guimarães (2011), qualquer documento pode ser analisado pela Diplomática, pois é possível extrair os elementos necessários para análise, independentemente de sua forma. Essa mesma perspectiva é retomada e defendida por Lima e Flores (2015). Assim a diplomática também é aplicada a Gestão electrónica de documentos.

De acordo com Tognoli (2014), Duranti estabelece a existência de três “pessoas” na produção de um documento: autor, “pessoa competente para a criação do documento”; destinatário, “a quem é dirigido”; e escritor “é a pessoa responsável pelo teor e articulação do escrito”. No contexto dos documentos electrónicos, são incluídas mais duas pessoas: o originador, “responsável pelo endereço electrónico em que o documento foi gerado”; e, o recebedor, “para o qual o documento é copiado para propósitos de informação”.

No ambiente digital, os documentos são acessados por intermediação de programas computacionais que, assim como os documentos digitais, são codificados em cadeias de bits (SILVEIRA e KARPINSKI, 2023).

Nesse caso, o suporte deixa de ser um elemento extrínseco e, aliado ao *software*, se torna componente do documento arquivístico digital, com as informações sobre forma, conteúdo e composição (RONDINELLI 2013).

Segundo Silva e Siebra (2019), os princípios da Diplomática se baseiam nos aspectos externos, intermediários e internos do documento. As autoras citam ainda que, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2011), a produção de um documento arquivístico digital envolve também políticas estabelecidas sobre o controle, sistema utilizado e técnicas de autenticação, especialmente os metadados.

Nesse aspecto, Rondinelli (2005 p. 61) realiza a comparação do metadado com o “perfil do documento”. Desta forma, os metadados são informações que, anexadas ao documento electrónico, possuem o objectivo de identificar e estabelecer relações de documentos integrantes de um sistema. Os metadados são também uma forma de garantir fidedignidade e autenticidade do documento electrónico arquivístico (SILVEIRA e KARPINSKI, 2023).

Através dos metadados é possível verificar se, em algum momento, os documentos sofreram alguma adulteração. Relativamente a esse aspecto, Nascimento e Konrad (2016) citados por Silveira e Karpinski (2023) destacam ainda que os metadados devem ser unidos de forma inseparável ao documento, do contrário poderiam ser gerenciados separadamente.

Segundo Tinoco (2011) os metadados contém informação necessária para arquivar e preservar o documento digital, pois eles registam dados sobre o documento digital (formato do arquivo, resolução) sobre o equipamento utilizado (nome, modelo, configurações), sobre o processo de aquisição (nome do operador, data da criação, software utilizado).

Assim, a Diplomática constitui os padrões para identificar os documentos digitais por meio dos metadados de conteúdo, de registro e os gerados pelo próprio sistema electrónico.

3. METODOLOGIA

Esta etapa tem como objectivo mostrar os métodos e procedimentos usados para alcançar os objectivos definidos no presente trabalho. Minayo (2007, p.44) define metodologia como (i) a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objecto de investigação requer; (ii) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; (iii) e como a criatividade do pesquisador, ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

3.1. Abordagem da pesquisa

Esta pesquisa classifica-se como qualitativa, pois este tipo de pesquisa “trabalha com um universo dos significados, motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes” Minayo (2009, p. 21).

Nesse contexto, dados qualitativos serão recolhidos no CEDSIF, IP e serão sistematizados, categorizados e analisados por forma a serem gerados conhecimentos inerentes à compreensão do

cenário institucional, evidenciando-se a abordagem aos documentos gerados e/ou geridos no âmbito do SGD.

3.2. Objectivos da pesquisa

A pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva, pois visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vista a torná-lo mais explícito, antes do trabalho propriamente dito ter lugar. Para Severino (2007, p. 123) a pesquisa exploratória “busca apenas levantar informações sobre um determinado objecto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objecto”. pesquisa descritiva de acordo com Gil (2002, p. 42) “tem como principal objectivo, descrever as características de determinada população ou o estabelecimento de relações entre variáveis. E sua principal característica esta na utilização padronizada de colecta de dados como: questionário e observação”.

3.3. Procedimentos operacionais e técnicas de recolha de dados

Segundo Gil (2002), os procedimentos e as técnicas são diversos recursos peculiares a cada objecto de pesquisa dentro das diversas etapas do método. Elas servem de suporte aos métodos, garantido maior consistência à pesquisa. Para o presente trabalho os procedimentos utilizados serão: a pesquisa documental e bibliográfica; e técnicas de entrevista e observação não-participante.

- Pesquisa documental - Severino (2007, p.124) defende que é toda forma de registo e sistematização de dados, informação, colocando as condições de análise por parte do pesquisador. No contexto da pesquisa é a técnica de identificação, levantamento, exploração de documentos que não passaram por nenhum tratamento analítico, são fontes primárias e não publicadas. Serão usados para execução dos procedimentos técnicos deste trabalho, documentos disponíveis na internet como: artigos publicados, arquivos de internet, livros, além de documentos da instituição disponíveis ao público, decretos e o regulamento interno da instituição.
- Pesquisa bibliográfica - Na visão de Gil (2008), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído basicamente de livros e artigos científicos e a pesquisa exploratória por ser bastante flexível, muitas vezes assume a forma de pesquisa

bibliográfica. Assim, serão realizadas pesquisas através de livros impressos e digitais, artigos e *sites* da internet, pretendendo adquirir e expor os conhecimentos necessários sobre o tema citado.

- Entrevista - a entrevista conforme argumentam Lakatos e Marconi (2009, p.107) é uma conversação efectuada face a face de maneira metódica, que proporciona ao entrevistador, verbalmente, a informação necessária. É a técnica mais utilizada nas pesquisas qualitativas.

Neste trabalho será adoptada a entrevista semi-estruturada, ora, neste tipo de técnica, o entrevistado fica livre para responder sobre o tema proposto, sem estar condicionado a uma sequência programada de perguntas. Assim, o entrevistado desenvolve o tema conforme o desenrolar da conversa.

Importa referir que a pesquisa será centrada na entrevista semi-estruturada conciliada pela técnica de observação, para compreender os procedimentos da gestão documental. As entrevistas serão ministradas aos funcionários do CEDSIF, IP ligados à área de Gestão Documental e a área de actualização e manutenção do sistema de gestão documental e serão conduzidas com base num roteiro previamente elaborado.

A observação tem como finalidade, analisar o que for relatado durante a entrevista no CEDSIF, IP e com isso obter a informação mais próxima da realidade sobre as rotinas de trabalho na área de gestão documental. De acordo com Lakatos e Marconi (2003), as observações são feitas no ambiente real, registando-se os dados à medida que forem ocorrendo, espontaneamente, sem a devida preparação. As autoras acrescentam ainda que a melhor ocasião para o registo é o local onde o evento ocorre, pois isto reduz as tendências selectivas e a deturpação na reevocação.

No entanto, relativamente aos caminhos percorridos para atingir os objectivos propostos, a pesquisa seguiu um percurso dividido em três etapas principais na primeira etapa, realizou-se uma revisão bibliográfica e documental sobre gestão electrónica de documentos, diplomática e princípios arquivísticos, com base em livros, artigos científicos, teses e documentos institucionais disponíveis no site do CEDSIF, IP e no SNAE.

A segunda etapa consistiu na recolha de dados empíricos, por meio de entrevistas semi-estruturadas e observação directa no ambiente de trabalho da Repartição de Gestão Documental e do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Essa fase permitiu compreender o funcionamento real do Sistema de Gestão Documental (SGD) e identificar as práticas adoptadas pelos

funcionários.

Por fim, na terceira etapa, os dados recolhidos foram organizados, categorizados e comparados com o referencial teórico, possibilitando uma análise crítica da aplicação dos princípios arquivísticos e diplomáticos no contexto do CEDSIF, IP.

3.4. Procedimentos de análise de dados

Segundo Lakatos e Marconi (1995), a análise de dados é um processo que envolve examinar, limpar, transformar e modelar dados com o objectivo de extrair informações úteis, formular conclusões e tomar decisões. A escolha do método de análise varia de acordo com o tipo e o escopo dos dados em questão. Para esta pesquisa, optou-se pela análise de conteúdo que, conforme descrito por Lakatos e Marconi (1995), consiste na avaliação sistemática de textos e outras formas de comunicação.

Segundo Bardin (2011), esse método permite identificar padrões, categorias e relações entre as respostas obtidas nas entrevistas e as observações realizadas.

Foram definidas as seguintes categorias de análise, alinhadas aos objectivos específicos do estudo: Rotinas de gestão documental (criação, recebimento, classificação, organização e acesso); Componentes técnicos e funcionais do sistema (mecanismos de autenticação, controlo de acesso, metadados, assinaturas digitais); Aplicação dos princípios arquivísticos e diplomáticos (proveniência, autenticidade, organicidade e unicidade).

Os dados recolhidos foram transcritos, comparados e interpretados de forma a responder às perguntas de investigação, articulando teoria e prática.

3.5. Considerações éticas

Para garantir os aspectos éticos desta pesquisa, foi elaborado um formulário de consentimento para o momento da recolha de dados, com informações claras sobre o objectivo da pesquisa e dos procedimentos envolvidos, foi dada também a possibilidade de dar ou não o seu consentimento. O termo de consentimento foi elaborado e distribuído aos participantes da entrevista juntamente com o roteiro de entrevistas.

Foi garantido aos entrevistados o anonimato de suas informações pessoais, além de assegurar que todas as informações colectadas serão tratadas de forma confidencial e somente para os objectivos desta pesquisa. Também será feita uma análise minuciosa para garantir que nenhuma informação sigilosa seja colocada no trabalho e disponibilizada ao público.

4. CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE FINANÇAS, INSTITUTO PÚBLICO (CEDSIF,IP)

O Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, é um instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tutelado pelo Ministro que superintende a área de Finanças, criado pelo Decreto nº 34/2010, de 30 de Agosto e, posteriormente revisto pelo Decreto nº 67/2019, de 05 de Agosto, que aprova as normas de organização e funcionamento, bem como das suas competências e mecanismos de gestão.

Complementarmente, o CEDSIF, IP é regulado pelos seguintes instrumentos: (i) Resolução n.º 44/2019 de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico; (ii) Resolução n.º 02/2020 de 20 de Fevereiro que aprova as Carreiras e Funções do CEDSIF, IP; (iii) Diploma Ministerial n.º 19/2021 de 19 de Fevereiro que aprova o regulamento interno; e (iv) Resolução n.º 16/2021 de 10 de Maio, que aprova os Qualificadores Profissionais das Carreiras e Funções Especiais Diferenciadas do CEDSIF, IP.

O CEDSIF, IP tem como objectivo prover serviços de modernização de sistemas de informação de Gestão de Finanças Públicas e complementares, a todos órgãos e instituições do Estado, incluindo as Autarquias Locais e os órgãos de governação descentralizada.

Tem como atribuições as seguintes:

- Prestação, no âmbito do Sistema da Administração Financeira do Estado, de serviços de modernização dos processos e, com exclusividade, a gestão das tecnologias de informação de suporte, bem como o provimento das respectivas soluções e de competências para sua gestão e operacionalização;

- Prestação de serviços de modernização de processos, gestão das tecnologias de informação e provimento das respectivas soluções em áreas complementares à gestão de Finanças Públicas, bem como em outros domínios de negócio para rentabilização da sua capacidade institucional;
- Prestação de serviços especializados no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de Finanças Públicas e de operacionalização de sistemas de suporte e/ou complementares;
- Prestação de serviços de processamento de informação de negócio no âmbito da combinação de dados de uma ou várias fontes de informação para a geração de eventos e acções relevantes para o benefício do negócio;
- Prestação de serviços de transferência electrónica de dados para entidades do sector público e privado;
- Administração dos aspectos de segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação sob sua responsabilidade;
- Aquisição, registo, gestão e alienação do património de bens e de direitos de propriedade intelectual do CEDSIF, IP;
- Avaliação e certificação de qualidade das estruturas, processos e sistemas de informação, nos termos definidos no âmbito da gestão de Finanças Públicas;
- Avaliação, certificação e controlo de sistemas de informação complementares ao e-SISTAFE;
- Prestação de serviços como Entidade Certificadora Digital do Estado; e
- Prestação de outros serviços que possam ser demandados e relativamente aos quais o CEDSIF, IP possua capacidade técnica para o efeito e se enquadrarem no escopo das suas actividades.

Tem como clientes:

- Órgãos e Instituições do Estado do nível central, provincial e distrital;
- Autarquias;
- Empresas do Estado; e
- Sector privado.

4.1. Repartição de Gestão Documental (RGD)

4.1.1. Perfil dos funcionários

A repartição de gestão documental é composta por quatro funcionários e três estagiários, dentre eles 6 do sexo feminino e um do sexo masculino e, todos possuem nível superior, mas apenas uma estagiária é licenciada em arquivística. Estes funcionários estão distribuídos pelas áreas da seguinte forma:

- Dois estagiários na recepção;
- Duas funcionárias e uma estagiária na secretaria;
- Uma secretaria do PCA;
- E a chefe da repartição.

4.1.2. Actividades desenvolvidas na RGD

A repartição de gestão documental tem como funções as seguintes:

- Receber, registar e encaminhar comunicações (escritas e de voz), bens e pessoas;
- Assegurar a implementação do SNAE;
- Zelar pelo atendimento público e facilitar a prestação de informações básicas sobre a instituição e os serviços, quando for solicitado;
- Assegurar o processo de recepção, classificação, registo, desmaterialização, encaminhamento, expedição e arquivo dos demais documentos e a melhoria contínua dos processos de gestão documental;
- Assegurar a reprodução, distribuição e arquivo de toda a documentação que lhe for confiada;
- Receber, responder e redireccionar a correspondência no sistema electrónico de gestão documental;
- Assegurar a gestão de documentos e arquivos físicos e electrónicos;
- Controlar o livro e/ou caixa de sugestões e garantir a resposta quando necessário;
- Garantir a uniformização dos padrões de documentos produzidos no CEDSIF, IP;

- Realizar acções de gestão de mudanças a todos os actores envolvidos no processo de Gestão Documental; e
- Monitorar o processo de gestão de documentos, a nível de toda a organização, assegurando a sua correcta execução em coordenação com as demais unidades orgânicas.

4.2. O Sistema de Gestão Documental (SGD)

O sistema de gestão documental abreviadamente designado por SGD, é uma ferramenta usada pelo CEDSIF, IP por forma a sistematizar o seu processo de gestão de documentos, o mesmo sistema é suportado pela plataforma Alfresco, tendo em vista facilitar o registo e disponibilização de documentos, tendo em conta os procedimentos legais que regulam as actividades e os que orientam a instituição a disponibilizar a informação que deve ser de acesso público.

O Alfresco é utilizado como o principal Sistema de Gestão Documental por esta instituição, responsável pelo armazenamento, organização, classificação e recuperação dos documentos produzidos pelas diversas unidades orgânicas.

O sistema permite a criação de perfis de utilizador, o controlo de acesso e a gestão de fluxos de trabalho (workflow), o que garante maior eficiência e segurança na tramitação de documentos e tem como principais funcionalidades:

- Captura e indexação de documentos electrónicos;
- Gestão de versões e rastreabilidade de alterações;
- Controlo de acesso baseado em perfis e funções;
- Implementação de fluxos de trabalho personalizados;
- Atribuição de metadados e classificação automática;
- Preservação digital de longo prazo através de backups e exportação de pacotes arquivísticos.

Esses recursos alinham-se aos princípios da proveniência e organicidade, assegurando que os documentos mantenham a sua relação com o contexto de produção e o respectivo produtor.

A utilização do Alfresco pelo CEDSIF, IP, evidencia a aplicação prática dos princípios arquivísticos no ambiente digital.

5. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

No presente capítulo são apresentados os resultados obtidos através da pesquisa feita no CEDSIF, IP, sobre a aplicação de princípios arquivísticos em sistemas de gestão documental. A pesquisa tem como objectivo ampliar a nossa visão sobre a gestão electrónica na prática e perceber a aplicabilidade dos princípios arquivísticos em seus sistemas de gestão documental. Vale ressaltar que para além dos funcionários da Repartição de Gestão Documental RGD, foi feita uma entrevista a um desenvolvedor (IT) do sistema de gestão documental do CEDSIF, IP pertencente ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação "SDSI-DVAI" área responsável pela manutenção e actualização do SGD.

5.1. Considerações sobre a gestão documental (tradicional)

Na gestão de documentos ocorre uma série de procedimentos, resultantes das actividades quotidianas de uma instituição, com o objectivo de garantir recuperação da informação. Isso inclui a criação, classificação, recebimento e organização dos documentos. Não é diferente no CEDSIF, IP e, de acordo com a entrevistada número 1, a gestão de documentos naquela instituição segue as normas previstas pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

Relativamente à criação de documentos, conforme foi questionada, a entrevistada número 1 relatou que o processo de criação dos documentos naquela instituição segue um padrão hierárquico, em que só são assinados e concluídos pelos chefes de departamentos, directores de serviços, administradores e o PCA, além de serem usados carimbos e selos que ficam no rodapé e em alguns casos selo branco. Essas características segundo a entrevistada ajudam a identificar a proveniência do documento, tanto da instituição como do departamento que elaborou o documento.

Ao nosso entender, esta forma de gerir os processos de criação de documentos no CEDSIF, IP, pode configurar uma acção centralizada, embora seja comum em instituições públicas e

privadas por ser viável em questões de controle e formalidades. Essa centralização pode tornar os processos mais lentos e susceptíveis a ineficiências operacionais, especialmente em contextos dinâmicos que demandam agilidade.

Conforme nos elucida Schellenberg (2006) em sistemas onde a criação documental é rigidamente centralizada, pode haver excesso de controle, resultando em lentidão operacional e em dificuldades na circulação interna dos documentos. Esse aspecto é especialmente importante no cenário actual, onde a celeridade nos processos administrativos e a eficácia na tomada de decisões são cruciais.

Bellotto (2004) afirma, ainda, que é importante equilibrar a autoridade documental com práticas descentralizadas que possibilitem maior eficiência e celeridade, sem comprometer os aspectos formais e legais necessários.

Relativamente ao uso de carimbos e selos e ainda selos brancos, conforme destacado no início pela entrevistada 1, como forma de identificar a proveniência dos documentos, foi possível observar nos documentos que tivemos acesso, que estas características estão sempre presentes em seus documentos e, assim, entendemos que esta seja uma prática comum e de certa forma tradicional entre as instituições, sendo esta uma forma de garantir a autenticidade, origem e autoria ou seja a autenticidade do documento.

Questionada sobre como é a realizada a classificação no CEDSIF, esta respondeu que para a classificação são usados instrumentos de gestão: o plano de classificação de actividades-meio e o plano de classificação das actividades-fim, em que se classifica o documento do geral ao particular seguindo as normas previstas pelo SNAE, com vista a garantir-se a coerência.

O uso de instrumentos de gestão para a classificação é um caminho norteador para a gestão de documentos que se bem-feita poderá assegurar o acesso, a organização e a recuperação da informação, conforme ensinam Bernardes e Delatorre (2008), afirmando que o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental, pois garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e da informação, além disso, pode, com isso, autorizar a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Foi possível observar que no CEDSIF, IP possuem os instrumentos de gestão como: o plano de classificação para actividades meio e fim o que consideramos um ponto positivo, entretanto, foi possível notar a falta da tabela de temporalidade para actividades-fim, sendo usada apenas a tabela de temporalidade para actividades-meio disponível no Sistema Nacional de Arquivos do estado. O que entendemos que pode impactar de forma negativa na gestão de documentos, pois, de acordo com Bellotto (2008), a tabela de temporalidade é essencial para estabelecer prazos de guarda e destinação dos documentos. Por tanto, sem uma tabela para as actividades-fim, há o risco de acúmulo excessivo de documentos, correndo o risco de armazenar documentos desnecessários, o que pode dificultar o acesso a informação.

Quanto ao recebimento dos documentos, a entrevistada informou que é feito na secretaria ou recepção, onde são observados alguns critérios para a recepção do documento como o destinatário, a data e o nível de sigilo (quando não se trata de documentos ostensivos), usando-se o livro de protocolo de entrada para o Registo do documentos e obtenção do número de série, e para os documentos internos, é usado o livro de controlo da circulação interna como forma de controlo dos documentos que entram e circulam na instituição.

Esta prática nos parece ser eficaz para o controle dos documentos que entram e saem da instituição. Pois, entendemos que o uso do livro de entrada e o de circulação interna podem garantir a autenticidade, rastreabilidade e organização dos documentos. Neste sentido Bellotto (2004), afirma que o Registro documental é essencial para organizar, localizar e assegurar a integridade dos documentos.

Quanto à organização, de acordo com as informações trazidas pela entrevistada 1, tem sido um grande desafio, não tem sido tarefa fácil seguir o SNAE para ordenação dos documentos. Entretanto, cada departamento possui um espaço dedicado ao arquivo, com algumas prateleiras para a guarda dos documentos na fase corrente e existe uma sala dedicada ao arquivo intermediário,¹ designada por arquivo.

¹ Patente na entrada desta sala, está a designação “Arquivo”, no entanto, os documentos nela conservados ainda servem para a consulta e uso pelos funcionários. A mesma sala tem recebido muitos documentos que chegam sem a devida avaliação, mas que são transferidos por meras questões de liberação de espaço físico.

A implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, pode ser um aliado para a padronização no processo documental o que pode ajudar na recuperação da informação, porém, a falta de treinamento e equipes ligadas a área arquivística pode dificultar o sucesso da organização dos documentos, uma vez que foi possível notar a ausência de funcionários formados em arquivística ou que foram capacitados para cuidar especificamente dessa área importante, embora exista um conselho de avaliação.

Foi possível observar que os documentos nas pastas são organizados em ordem de chegada, sem a consideração dos assuntos ou sequência lógica estabelecida pela classificação, o que pode dificultar na hora da busca da informação.

O facto de haver arquivos sectoriais para abrigar os documentos da fase corrente e intermediária nos remete a questão da descentralização e centralização dos arquivos, o qual Paes (2004) considera importante e afirma que este é um aspecto que se deve levar em conta aquando da elaboração do plano de arquivo, a mesma esclarece que a descentralização se aplica apenas a fase corrente dos arquivos e adiciona que nas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados, podendo existir depósitos de documentos fisicamente separados.

O que se pode reparar no cenário da instituição, é um sistema descentralizado, porém, os seus arquivos descentralizados abrigam documentos que já deviam estar em um outro depósito e aguardando pelo cumprimento integral dos seus prazos de guarda ou que já deviam ter sido recolhidos para a guarda permanente ou destinados à eliminação.

Esta situação denota grandes fragilidades na gestão de documentos, especificamente no que toca a classificação, arquivamento, avaliação, bem como a recuperação.

5.2. Gestão Electrónica de Documentos no SGD

Pelo que foi observado, a gestão dentro do sistema de gestão documental segue os mesmos padrões da gestão analógica, pois o que vai mudar é a questão do suporte informacional e os mecanismos atinentes à manutenção das características básicas dos documentos. Entretanto, ao longo da entrevista foi possível perceber que usar um sistema electrónico de gestão documental ainda é um grande desafio para os trabalhadores desta instituição pública.

De acordo com os entrevistados 1 e 2, a gestão dos documentos electrónicos no SGD, obedece aos instrumentos de gestão, o plano de classificação das actividades-meio e fim. Os documentos são criados obedecendo também as características estruturais e de forma que são consideradas um padrão para todos documentos criados no CEDSIF,IP.

Foi possível observar nos documentos que tivemos acesso que todos os documentos, no seu cabeçalho, possuem uma identificação do governo, seguido pelo ministério que o tutela, o nome da instituição e o departamento ou repartição a qual o documento pertence. Seguem os dados da instituição, a referência e, em alguns casos, os documentos vem acompanhados por um *QR code*² e o mesmo serve para o receptor do documento ter acesso ao *site* da instituição.

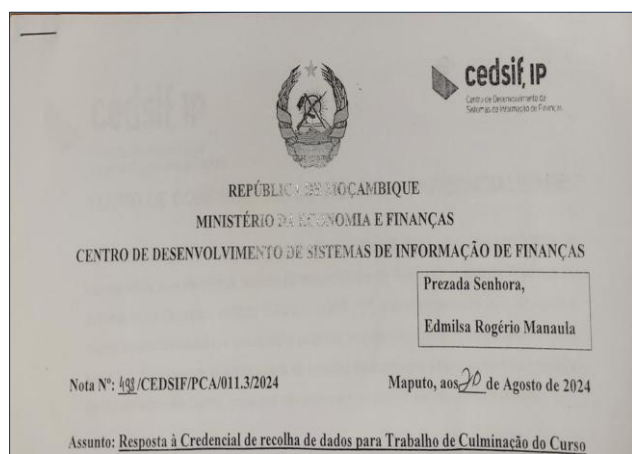


Figura 1. Exemplo de um documento produzido pelo cedsif, ip.

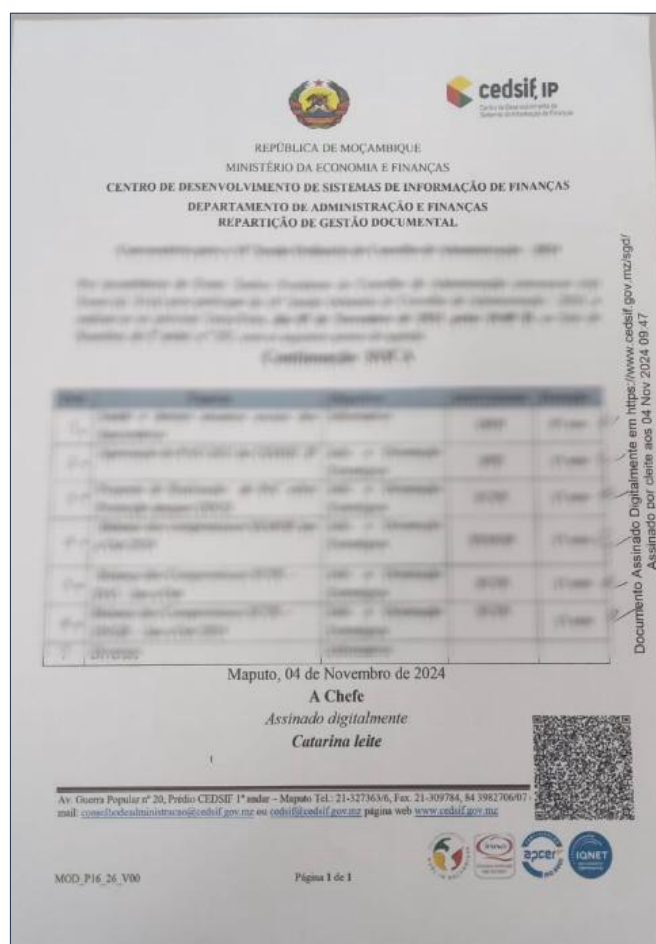


Figura 2. Exemplo de um documento produzido pelo cedsif,ip que possui um QR code.

² **QR code - Quick Response Code** (código com resposta rápida) - é um tipo de código em barras que armazena informações que podem ser lidas por um dispositivo digital, como um telefone celular (LAES *et al.*, 2023).

Questionamos à entrevistada 1 sobre o processo de classificação no sistema electrónico e, a mesma respondeu que a classificação no SGD obedece os instrumentos de gestão supracitados, seguindo a estruturação em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Segundo a mesma, a classificação é um tanto desafiadora dentro do sistema, especialmente, quando os critérios não estão completamente alinhados com as necessidades práticas dos utilizadores ou quando há falta de clareza nos padrões, o que pode acarretar em inconsistência na organização dos documentos.

A entrevistada continuou explicando que o sistema possui campos para o processo de classificação dos documentos que dão entrada na instituição. Quando os documentos chegam em formato físico, logo na recepção, é feita a desmaterialização dos documentos e, posteriormente, são carregados para o sistema de gestão documental, seguindo-se o preenchimento de alguns campos (metadados) com algumas informações pré-estabelecidas como: a proveniência, o número de entrada, o assunto, a classe, a subclasse, o grupo e subgrupo pertencente (se aplicável). Entretanto, a medida que íamos observando o sistema, foi possível constatar que o campo classificação de documentos no sistema carece de códigos para os subgrupos, tendo apenas códigos mais gerais, e obrigando aos funcionários a classificar somente como o sistema permite, que é de forma geral. A falta de códigos específicos para os subgrupos impede que haja uma categorização mais detalhada, o que pode dificultar na recuperação dos documentos e comprometer a precisão e a eficiência da gestão documental.

De acordo com a mesma fonte, tendo-se reunido as informações supracitadas, já se sabe para que área ou departamento o documento deve seguir e como todos funcionários estão registados e tem acesso ao SGD, quando o documento por exemplo pertence ao DRH, todos os funcionários daquele departamento irão receber o documento, excepto se for um documento confidencial. O sistema possui formas de tratamento de acordo com os níveis de sigilo.

A fonte salientou que, o sistema possui níveis de acesso, onde nem todos conseguem ter acesso às funcionalidades todas do sistema, só podem ter esse acesso apenas os que possuem credenciais apropriadas para o efeito.

Pudemos observar que os documentos são organizados em pastas, separadas por área ou departamento, código de classificação e dentro de cada código vem o ano.

Ex: pasta DRH - código de classificação 020 – Ano 2024.

De forma geral, entendemos que esta maneira de organizar é comum em instituições e, em muitos casos, eficaz. Contudo, sua eficiência depende de como o sistema é estruturado, para isso é preciso haver um planeamento, um sistema flexível e sem deixar de lado a adequação do processo às necessidades da organização.

Segundo Schellenberg (2006), a organização dos arquivos deve respeitar a estrutura original da instituição produtora, para preservar os vínculos informacionais entre os documentos. Neste caso a estrutura organizacional dos documentos físicos, deve se manter a mesma no formato electrónico.

A ordem cronológica usada para organizar os documentos (do mais recente ao mais antigo), facilita no acesso a informação, principalmente o mais recente, por estar mais próximo, porem, em um sistema electrónico existe a opção da busca, que pode ajudar a localizar os documentos mais antigos de forma rápida.

Quanto ao modelo de classificação adoptado pela instituição, é considerado funcional e para Bellotto (2004), um código de classificação baseado nas funções e actividades da instituição proporciona padronização e eficácia na recuperação da informação, além de proporcionar estabilidade e longevidade do sistema, diferentemente da abordagem estrutural.

Contudo, entende-se que somente a separação dos documentos em pastas no formato electrónico pode não garantir, por si só, a eficiência na recuperação da informação. Portanto, os sistemas de gestão electrónica de documentos precisam integrar metadados arquivísticos, pois segundo Silveira e Karpinski (2023) os metadados são uma forma de garantir fidedignidade e autenticidade do documento electrónico arquivístico. Assim sendo, consideramos importante que o SGD disponha não apenas de uma estrutura lógica de organização, mas também, de mecanismos de busca avançada, preservação digital e acesso controlado, sem contar no cuidado que precisa ter para garantir que os códigos dispostos no sistema partam do geral ao particular, para evitar constrangimentos na busca pela informação futuramente.

5.3. Autenticidade e Unicidade dos documentos: Integração de Princípios Arquivísticos e Diplomáticos no Sistema de Gestão documental do CEDSIF, IP

Garantir a autenticidade e a unicidade dos documentos físicos e digitais se torna de grande valia para a credibilidade da instituição e não só. Sem a autenticidade, um documento perde validade legal e sem a unicidade o documento perde seu valor como evidência única de uma acção ou evento administrativo, fiscal ou legal.

Conforme dito por Lauriault *et al.* (2007) citado por Cabsela (2023), um objecto que se acredita e se prova ser autêntico é considerado confiável e que a confiança geralmente é construída ou erguida com base nas garantias de que os dados ou documentos são autênticos, confiáveis e precisos.

Embora tenhamos percebido a falta de compreensão dos entrevistados sobre o que efectivamente são os princípios arquivísticos, foi possível perceber a implementação de alguns dos principais princípios como o da proveniência, autenticidade e o princípio da integralidade. Esse cenário revela a falta de capacitação e conscientização sobre práticas arquivísticas, além disso a falta de profissionais da área que possam contribuir para uma boa gestão documental (digital e analógica), com a inclusão dos princípios e técnicas arquivísticas. Por outro lado, nota-se a preocupação em garantir que os seus documentos sejam autênticos e confiáveis.

Para compreender como estes princípios são aplicados no dia-a-dia da gestão documental no SGD, foi possível observar que por exemplo para a proveniência, existe um campo específico no sistema onde tem já estabelecidas as principais instituições e empresas que trabalham com o CEDSIF, o que torna possível colocar a proveniência do documento que entra ou sai na instituição.

Questionados sobre os componentes ou funcionalidades do SGD que são utilizados para garantir a autenticidade dos documentos, o entrevistado número 2 mencionou a assinatura digital como um dos principais mecanismos para assegurar que os documentos não sejam alterados após a sua criação ou armazenamento e assim, garantir a integridade e autenticidade do conteúdo. Além disso, o SGD utiliza um sistema de identificadores únicos para cada documento, o que ajuda a prevenir a duplicação, outrossim existem mecanismos de verificação que alertam para possíveis documentos duplicados.

Segundo Monteiro (2008), a assinatura digital sana um dos maiores problemas da comunicação electrónica que é a confiabilidade. O mecanismo cria uma “identidade virtual” confiável para as pessoas, possibilitando a segura identificação dos usuários na internet. O mesmo autor assegura que seu uso garante tanto a autenticidade como a integridade dos documentos.

Questionamos ao entrevistado numero 2 se já houve algum problema relacionado a autenticidade ou unicidade de algum documento no sistema e nos foi respondido que não houve nenhum problema dessa natureza até ao momento, o mesmo acrescentou ainda que o sistema tem se mostrado eficaz em garantir a integridade e a unicidade dos documentos armazenados, além disso afirmou que é realizado um acompanhamento regular das actividades de gestão documental, geralmente através de auditorias internas e revisões periódicas, que servem para garantir que os procedimentos estão a ser seguidos correctamente e para identificar possíveis áreas de melhoria. Nisto, o entrevistado mencionou que o sistema de gestão documental está suprir todas as necessidades da instituição de forma eficaz.

Para finalizar, o entrevistado deixou ficar como comentário que “o SGD tem sido uma ferramenta essencial para garantir a organização, segurança e eficiência no manuseamento dos documentos do CEDSIF, IP. Estamos satisfeitos com a sua aplicação e acreditamos que continuará a ser um recurso valioso para as nossas operações diárias e expandir o sistema em outras instituições publicas e privadas”.

Com base nas respostas do entrevistado numero 2, entendemos que o Sistema de Gestão Documental utilizado pelo CEDSIF, IP está equiparado com as boas práticas da gestão documental. Pois, nota-se a preocupação em garantir que os seus documentos sejam bem geridos e possuam a credibilidade necessária.

As fraquezas atrás mencionadas podem revelar problemas quanto à recuperação de documentos enquanto conjuntos (dossiers e processos). Esta é uma problemática que exige uma total colaboração de arquivistas, pois, somente estes, compreendem e dominam o princípio da organicidade e suas nuances.

Por outro lado, a inexistência de problemas relacionados à autenticidade e unicidade documental, aliada ao facto de haver um monitoramento contínuo e a satisfação dos usuários, reforça a eficácia do sistema. Ademais, a possibilidade de expansão do SGD para outras instituições

públicas e privadas sugere que a solução adoptada pode servir de modelo para outras instituições, podendo assim melhorar a forma de gerir documentos nas demais instituições.

No entanto, é totalmente impensável que se avance para a implementação de um sistema que vá operar no processo da gestão e deixar-se de lado a integração de sistemas que devem operar na preservação e no acesso. O facto é que, não se pode usar um único sistema para realizar estas três grandes funções dada a sensibilidade dos documentos digitais e o grande risco de perda, sobrecarga e roubo de informações.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

A gestão de documentos no CEDSIF, IP, passa por um processo estruturado que envolve várias etapas cruciais para garantir a eficiência e a conformidade com as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE). O processo de criação, classificação, recebimento e organização dos documentos segue padrões aceitáveis e que asseguram a integridade e autenticidade dos mesmos, e essa estrutura tem sido integrada ao sistema de gestão documental (SGD) que, ao adoptar soluções digitais, busca otimizar e agilizar o manuseio dos documentos.

No que tange à gestão tradicional, o CEDSIF, IP, adopta práticas convencionais de criação e organização de documentos, com um forte controle hierárquico e o uso de carimbos, selos e registos em livros de protocolo para garantir a proveniência e a autenticidade dos documentos. A classificação segue o plano de classificação de actividades meio e fim, garantindo que os documentos sejam organizados de maneira lógica e padronizada.

O uso do Sistema de Gestão Documental Electrónica (SGD) tem como objectivo melhorar o processo de gestão documental, avançando-se para um processo de migração para o formato electrónico que até ao momento, tem-se mostrado desafiadora, principalmente porque a digitalização e a implantação do sistema exigem cuidados contínuos para garantir que os documentos sejam correctamente classificados e acessados.

No SGD, a classificação dos documentos segue os mesmos princípios da gestão tradicional, sendo organizada por classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme o instrumento

de gestão utilizado. No entanto, a gestão electrónica enfrenta desafios, como a falta de clareza nos critérios de classificação, que pode levar a inconsistências. Apesar disso, o sistema oferece mecanismos para preenchimento automatizado de informações, como a proveniência, número de entrada e assunto, o que facilita a organização e a distribuição de documentos entre departamentos.

O uso do sistema permite um controle rigoroso de acesso e níveis de sigilo, garantindo que apenas as pessoas autorizadas possam acessar determinados documentos, o que reforça a segurança da informação.

A autenticidade e a unicidade dos documentos, tanto físicos quanto digitais, são princípios fundamentais para garantir a credibilidade e a validade legal das informações. No caso do CEDSIF, IP, a implementação dos princípios arquivísticos, como o da proveniência e autenticidade, está evidente na prática. A utilização da assinatura digital e de identificadores únicos para cada documento são mecanismos eficazes para garantir que os documentos não sejam alterados após a sua criação ou armazenamento e possam manter os elementos diplomáticos.

Embora seja realizado um acompanhamento regular ao sistema, ainda é possível observar alguma falta de actualização de algumas funcionalidades do sistema, como a questão do registo de novas instituições, tendo em conta o aumento significativo de instituições públicas e privadas que trabalham com a mesma, isso dificulta na colocação da proveniência do documento, sem contar a falta de actualização das classes conforme as suas especificidades o que torna difícil a classificação coerente dos documentos.

Apesar dos inconvenientes mencionados a cima, O CEDSIF, IP, tem demonstrado um compromisso significativo com a gestão documental, tanto na vertente tradicional quanto no uso do SGD. Embora os desafios da digitalização ainda sejam evidentes, a transição para o formato electrónico tem sido bem-sucedida em muitos aspectos, oferecendo maior segurança, eficiência e organização na gestão dos documentos.

Entretanto, é importante que a instituição continue a investir em treinamentos para os funcionários, a fim de garantir que todos compreendam e apliquem correctamente os princípios e os procedimentos definidos no sistema. Além disso, seria prudente realizar ajustes contínuos no

sistema de gestão para superar os desafios de classificação e garantir que o padrão adoptado seja mais intuitivo e alinhado com as necessidades práticas dos usuários.

Com a implementação de auditorias periódicas, assinaturas digitais, actividades de verificação e acompanhamento regular das actividades de gestão documental, o CEDSIF,IP está no caminho certo para garantir o cumprimento dos princípios arquivísticos e diplomáticos de forma integrada e, com isso, garantir o acesso a documentos autênticos e confiáveis, à longo prazo. No entanto, as questões de preservação e acesso, para que sejam efectivas, obrigam a pensar-se na implementação de sistemas interoperáveis e específicos para cada uma dessas funções.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMARAL, R. M.; PUERTA, A. A. **Gerenciamento Electrónico de Documentos (GED): justificativas para a implantação do GED e tecnologias correlatas, ferramentas de hardware e software.** XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Maceió, AL, 07 a 10 ago. 2011.

ARAGÃO, M. B. C.; MOGOLLON, J. B. M. **Diplomática de documentos nato digitais: a consideração da forma documental no ambiente digital.** Revista do Arquivo, São Paulo, ano V, n. 10, p. 93-108, jun. 2020.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo.** Lisboa: Edições 70, 2011.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BELLOTTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BELLOTTTO, H. L. **A diplomática como chave da teoria arquivística.** Archeion Online, João Pessoa, v. 3, n. 2, p. 04-13, jul./dez. 2015.

BERNARDES, I .P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** Arquivo público do estado de são paulo, São Paulo, 2008.

BERWANGER, A. R.; LEAL, J. E. F. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 4. ed. Santa Maria: Editora UFSM, 2012.

CABSELA, C. P.; RODRIGUEZ, S. M. T. **Gestão de dados pessoais em Moçambique: da diplomática à legislação.** XXIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB, Aracaju-SE, 06 a 10 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil**. Brasília: CONARQ, dez. 2006.

CUNHA, M. M. P. S.; SILVA, F. M. **A diplomática contemporânea como instrumento para a organização da informação em arquivos**. Em *Questão*, v. 20, n. 2, p. 28-43, 2014.

DURANTI, Luciana. **Diplomatics: new uses for an old science**. Lanham: Scarecrow Press, 1994.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. **Diplomatics: new uses for an old science**. Ottawa; Lanham: Association of Canadian Archivists; Scarecrow Press, 1996.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. **Diplomatics: New Uses for an Old Science**. Lanham: Scarecrow Press, 1998.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. **Authenticity of Digital Records: Revisiting the InterPARES Framework**. *Archivaria*, 2015

FREIBERGER, Z. **Gestão de documentos e arquivística**. Brasil, 2012.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivística**. *Rio de Janeiro*, v. 3, n. 2, p. 28-60, dez. 2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em: 10 maio 2024.

KOCH, W. W. **Gerenciamento electrónico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. São Paulo: CENADEM, 1997.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. Paulo São: Atlas, 1995.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 5. ed. Paulo São: Atlas, 2003.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LIMA, G. A. S; FLORES, D. L. **Diplomática contemporânea e os desafios da autenticidade documental digital**. Em *Questão*, v. 21, n. 2, p. 34–49, 2015.

LOPES, Leilane Kelly. **Gestão eletrônica de documentos: fundamentos e perspectivas**. Brasília: ABGD, 2004.

MENEZES, L. R. de. **GED – Gerenciamento eletrônico de documentos: a preservação da informação e directrizes para implantação**. 56f. Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA, João Pessoa, 2014.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 25. ed. Petrópolis: Vozes, RJ, 2007.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 29. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

MONTEIRO, G. D. **A assinatura digital no direito brasileiro**. 82f. Monografia (Graduação em Direito) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2008.

OMAR, D. K. S. **Arquivos, memória e produção historiográfica em Moçambique**. *Revista do Arquivo*, ano VII, n. 12, p. 70-81, abr. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

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

RANGEL, K.; SILVA, M. C. S. M. E. **Princípios e características de documentos arquivísticos: algumas questões terminológicas.** v. 31, n. 62, p. 1-21, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/156682>. Acesso em: 10 out. 2023.

RODRIGUES, Maria Fernanda. **A teoria das três idades na gestão documental.** Lisboa: Fundação Portuguesa de Arquivos, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. **A Diplomática e os Documentos Eletrônicos.** Brasília: UNB, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, R. C.; ROCHA, C, L; **Metadados arquivísticos como elementos de garantia da autenticidade de documentos digitais.** In: Anais do Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB, v. 14, 2013

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos: fundamentos e práticas para a era digital.** Brasília: SENAC, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, D. P. et al. **GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos: a tecnologia que está mudando o mundo.** Revista INICIA, v. 1, n. 3, 2003. Disponível em: http://www.iterasolucoes.com.br/Site/images/stories/Itera/SalaLeitura/ged_gerenciamento_eletronico_de_documentos.pdf. Acesso em: 10 maio 2024.

SILVA, W.; FLORES, D. **A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital.** Informação & Informação, v. 23, n. 1, p. 351-370, 2018.

SILVEIRA, C. R. da; KARPINSKI, C. **A diplomática contemporânea no atendimento aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados.** Brazilian Journal of Information Science: Research Trends, v. 17, publicação contínua, 2023. DOI: 10.36311/1981-1640.2023.v17.e023007.

SILVA, P; SIEBRA, C. **A diplomática como instrumento para avaliação da autenticidade em documentos digitais.** Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 24, n. 2, p. 206–220, 2019.

TINOCO, Anita Goreti Estevão. **Preservação de documentos digitais nos arquivos municipais portugueses.** 101f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação) – Universidade de Évora, Évora, 2011.

TOGNOLI, Natália da Silva; GUIMARÃES, José Carlos Abbud. **Aplicação da diplomática contemporânea na verificação de autenticidade documental.** Informação & Informação, v. 16, n. 3, p. 63–81, 2011.

TOGNOLI, Natália da Silva. **Autenticidade dos documentos arquivísticos digitais: a diplomática e os metadados como garantias.** Revista Informação em Pauta, v. 9, n. 1, p. 73–95, 2014.

8. APÊNDICE

Guião de Entrevista

Guião de Entrevista: Gestão Electrónica de Documentos e Diplomática no CEDSIF,IP

Este guião tem como propósito , recolher informações que servirão como auxílio para a compreensão do tema desta pesquisa, na expectativa de que ira permitir ter uma visão mais ampla sobre a aplicabilidade do sistema de gestão documental do cedsif e com isto trazer possíveis soluções a alguma dificuldade que possa ser identificada ao longo desta entrevista.

Este guião será direccionado aos funcionários do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, Instituto Publico (CEDSIF, IP) especial aos funcionários da equipa 6, área responsável pela manutenção e actualização do e-SGD e a RGD- Repartição de Gestão Documental, área responsável pela gestão de documentos do Cedsif, ip. Vale ressaltar que todas as questões serão tratadas de forma confidencial e usadas apenas para o objectivo desta pesquisa, ademais, o entrevistado esta livre de recusar responder a qualquer uma das questões.

Identificação do Funcionário e o Departamento ou Área de actuação

1. Nome (opcional) e cargo que ocupa
2. Nível académico
3. A quanto tempo trabalha nesta instituição e nesta área?
4. Qual e a área de formação?
5. Que actividades desempenha nesta equipa/ repartição?

Gestão Electrónica de documentos e Diplomática do Cedsif, ip (uso do sgd)

1. Pode descrever de forma breve qual é o seu papel e responsabilidade na gestão de documentos dentro do cedcif, ip?
2. Como viu a implementação do Sistema de Gestão Documental (SGD) e como tem visto no momento?
3. Como são criados e recebidos os documentos na instituição? Pode descrever o processo desde a criação até o recebimento?
4. Quais são os principais desafios que enfrenta na classificação e organização dos documentos dentro do SGD?

5. Existe algum padrão ou protocolo (Instrumentos de gestão) específico para a classificação dos documentos no SGD?
6. Qual é a estrutura da gestão documental no SGD? Pode descrever as etapas principais?
7. Tem alguma etapa que acredita ser particularmente problemática ou ineficiente? Se sim. Qual e porque?
8. É feito algum acompanhamento ou supervisão das actividades de gestão documental feitas dentro do sistema? Se sim. Como e com que frequência?
9. Quais princípios arquivísticos e diplomáticos são integrados ao SGD?
10. Como esses princípios são aplicados no dia-a-dia da gestão documental?
11. Quais componentes ou funcionalidades do SGD são utilizados para garantir a autenticidade dos documentos?
12. Como é assegurada a unicidade dos documentos? Existem mecanismos específicos para evitar a duplicidade dos documentos?
13. Já houve algum problema relacionado a autenticidade ou unicidade de algum documento no SGD? Se sim. Como foi solucionado?
14. Quais melhorias sugere para o sistema de gestão documental?
15. Como acha que a aplicação dos princípios arquivísticos e diplomática pode ser aprimorada?
16. Tem alguma outra observação ou comentário que gostaria de deixar ficar sobre o sistema de gestão documental?

Sem mais no momento, agradeço ao entrevistado(a) pelo seu tempo e pelas informações fornecidas.

Anexo 1



Escola de Comunicação e Artes

Ao:

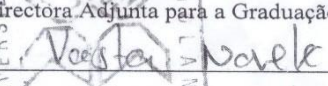
CEDISF.IP

Credencial

É credenciada a Sra. **Edmilsa Rogério Manaula**, estudante do 4º ano do Curso de Licenciatura em **Arquivística**, para junto dessa instituição, realizar recolha de dados referentes a disciplina de **Trabalho de Culminação do Curso**.

Com os melhores cumprimentos.

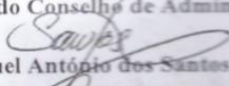
Maputo, 06 de Agosto de 2024

pld/
A Directora Adjunta para a Graduação

M. Loidi Pacheco
(Assistente)



Av. Julius Nyerere, nº 3453, Campus Principal, Tel.: (+258) 84 47 46 001
Maputo – Moçambique

Anexo 2

	
REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE FINANÇAS	
Prezada Senhora, Edmilsa Rogério Manaula	
Nota N°: <u>493</u> /CEDSIF/PCA/011.3/2024	Maputo, aos <u>20</u> de Agosto de 2024
Assunto: <u>Resposta à Credencial de recolha de dados para Trabalho de Culminação do Curso</u>	
O CEDSIF, IP recebeu, da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), a Credencial datada de 06 de Agosto de 2024, através da qual a UEM credencia a senhora Edmilsa Rogério Manaula, estudante do 4º ano do curso de Licenciatura em Arquivística, para realizar a recolha de dados sobre a gestão de documentos no CEDSIF, IP com enfoque sobre o Sistema de Gestão Documental (SGD), para efeitos de Trabalho de Culminação do Curso.	
Em função desta solicitação, o CEDSIF, IP, tem a informar que autoriza a realização desta actividade, devendo, para o efeito, contactar a senhora Catarina Leite - Chefe da Repartição de Gestão Documental pelo número 849811165.	
Atenciosamente, O Presidente do Conselho de Administração  Manuel António dos Santos	
Cc: Directora Adjunta para a Graduação Universidade Eduardo Mondlane Escola de Comunicação e Artes <i>20/08/2024</i>	
Av. Guerra Popular nº 20, Prédio CEDSIF 3º andar – Maputo Tel.: 21-327363/6, Fax. 21-309784, 84 3982706/07 ou 823042172/69 E-mail: conselhoadministracao@cedsif.gov.mz ou cedsif@cedsif.gov.mz página web www.cedsif.gov.mz	
MOD_P16_5_V01	Página 1 de 1
	