



Escola de Comunicação e Artes

Departamento de Ciência de Informação

Curso de Licenciatura em Arquivística

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSITÁRIOS E SUA RELAÇÃO COM O
ACESSO À INFORMAÇÃO: UM OLHAR SOBRE O REGISTO ACADÉMICO DA
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES DA UNIVERSIDADE EDUARDO
MONDLANE (2014-2024)**

Candidata: Ângela Abdul Lopes

Supervisora: Mestre Fátima Juma D. Pais

Maputo, Setembro de 2025

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSITÁRIOS E SUA RELAÇÃO COM O
ACESSO À INFORMAÇÃO: UM OLHAR SOBRE O REGISTO ACADÉMICO DA
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES DA UNIVERSIDADE EDUARDO
MONDLANE (2014-2024)**

Trabalho de Conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística a ser apresentado no departamento de Ciência da Informação da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como instrumento parcial para obtenção do grau de Licenciatura.

Candidata: Ângela Abdul Lopes

Supervisora: Mestre Fátima Juma D. Pais

Maputo, Setembro de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Trabalho de Conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística a ser apresentado no departamento de Ciência da Informação da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como instrumento parcial para obtenção do grau de Licenciatura.

Candidata: Ângela Abdul Lopes

O Presidente do Júri

O supervisor

O oponente

Maputo, Setembro de 2025

DEDICATÓRIA

Aos meus Pais!

AGRADECIMENTOS

A Deus em primeiro lugar, pela força que me concedeu durante todo o meu percurso acadêmico, eterna gratidão. Agradeço aos meus pais, Gemina Chauane; Jeremias Viagem; Sônia Fumo; Belmiro Fumo, que desde o início incutiram em mim o desejo pela busca do saber. Agradeço pelas orações, pelo carinho e pela dedicação a mim, serei eternamente grata a vocês por serem meus pais e por me permitirem realizar o nosso sonho. Cada um de vocês teve um papel preponderante na realização desse sonho. A minha querida avozinha, Muzamussane Massango, a quem endereço profunda gratidão e apreço pelos conselhos, apoio e pela confiança, obrigada "avó forte". Agradeço aos meus tios, pelo apoio moral, financeiro e pelas chamadas de atenção quando em alguns momentos percebiam que eu deveria esforçar-me mais, sou uma sobrinha privilegiada por ter vocês em minha vida. Ao meu primeiro amor, que durante o meu primeiro ano de aulas, serviu como meu repositório, obrigada por me ouvir falar de arquivos e do conceito de informação em todos os nossos encontros, por conservar em seus dispositivos, desde os TPC's até aos trabalhos finais das disciplinas, foste um bom ouvinte e um excelente companheiro. Agradeço com elevada estima e consideração aos meus docentes que são e sempre serão a minha maior inspiração; a minha supervisora e orientadora, Mestre Fátima Pais, uma grande inspiração, que para mim sempre constituiu um desafio ser orientada por ela, obrigada pela oportunidade, agradeço também ao meu orientador de estágio, Mestre Gildo Macie, que durante o período do estágio soube com toda excelência consolidar a teoria e a prática arquivística, razão pela qual despertou em mim os questionamentos em volta do tema abordado. Quero também deixar um especial e honroso agradecimento a minha turma, a turma de arquivística laboral 2020, a quem endereço a devida vénia, arrisco em dizer que para mim, foi a melhor turma da qual já fiz parte. Por fim, sou e sempre serei grata as minhas companheiras de trincheiras, além de colegas de classe e companheiras de sonho de ser arquivistas, as tenho como amigas de todos momentos. Salmina Manjate, Neusa Langa, Amélia Simbine, Nilia Quivi e Edmilsa Manaula. Vocês são meus pontos cardiais.

EPÍGRAFE

O temor ao Senhor e princípio de toda a sabedoria

Provérbios 9:10

RESUMO

Diante de um cenário de crescente evolução tecnológica e informacional torna-se pertinente que as Universidades assumam a responsabilidade pelos seus arquivos. Constitui parte das responsabilidades das Universidades disponibilizar as informações de forma organizada e sistematizada, contribuindo assim na produção de novos conhecimentos. Entretanto, nossa inquietação buscou perceber qual é contributo da avaliação de documentos para o acesso a informação no departamento do registo académico da ECA? Para tal, elegemos como propósito deste trabalho: analisar as *nuances* em torno da avaliação de documentos e sua relação com o acesso a informação no departamento do registo académico da Escola de Comunicação e Artes e, de forma específica, buscou-se de entre outros, caracterizar e descrever os parâmetros usados para avaliar e destinar documentos na ECA. Trata-se de uma pesquisa de natureza descritiva, desenvolvida por meio de descrição de factos observados. Em relação aos objectivos, optou-se por uma pesquisa explicativa na qual ao longo do trabalho consideramos que os objectivos da pesquisa foram alcançados porquanto depreendemos que a avaliação de documentos configura-se como uma peça-chave para o acesso a informação no Registo Académico da Escola de Comunicação e Artes. Compreende-se que a gestão de documentos e a avaliação de documento, enquanto parte desta, configuram-se como iniciativas eficientes e eficazes que permitem a tomada de decisões coerentes e o acesso á informação. No RA da ECA, estas actividades estão intrinsecamente ligadas á realização do conjunto de actividades específicas do departamento, como por exemplo a produção das actas de defesa, os processos dos estudantes, credenciais. A avaliação de documentos no RA-ECA não obedece os critérios arquivísticos, facto que inviabiliza o acesso a informação no departamento.

Palavras-chave: Arquivos Universitários; Avaliação de Documentos; Acesso a informação.

ABSTRACT

In the face of a scenario of growing technological and informational evolution, it becomes pertinent for universities to assume responsibility for their archives. It is part of the universities' responsibilities to make information available in an organized and systematized manner, thus contributing to the production of new knowledge. However, our concern was to understand the contribution of document appraisal to information access in the Academic Registry Department of the School of Communication and Arts (ECA). To this end, we set the purpose of this work: to analyze the nuances surrounding document appraisal and its relationship with information access in the Academic Registry Department of ECA. Specifically, we aimed, among other things, to characterize and describe the parameters used to evaluate and allocate documents at ECA. This is a descriptive research study, developed through the observation and description of facts. Regarding the objectives, we opted for an explanatory approach, and throughout the work, we considered that the research objectives were achieved, as we inferred that document appraisal is a key element for information access in the Academic Registry of the School of Communication and Arts. It is understood that document management and document appraisal, as part of it, are efficient and effective initiatives that allow for coherent decision-making and access to information. In the Academic Registry of ECA, these activities are intrinsically linked to the execution of specific departmental tasks, such as the production of defense minutes, student records, and credentials. Document appraisal in the Academic Registry of ECA does not follow archival standards, which hinders access to information in the department.

Keywords: University Archives; Document Appraisal; Access to Information.

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Portaria nº 13982 de 5 de Maio de 1960	19
--	-----------

Lista de Siglas e Abreviatura

UEM.....Universidade Eduardo Mondlane

ECA.....Escola de Comunicação e Artes

RA.....Registo Académico

RA ECA.....Registo Académico da Escola de Comunicação e Artes

DRA.....Direcção do Registo Académico

SUMÁRIO

Dedicatória	i
Agradecimentos	ii
Epígrafe	iii
Resumo	iv
Abstract	v
Lista de Tabelas	vi
Lista de Siglas e Abreviatura	vii
1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Problematização	1
II. CAP.	4
O ACESSO Á INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	4
2.1 Arquivos Universitários	4
2.2 Avaliação de documentos	10
2.3 Avaliação, recolhimento para as instituições arquivísticas e o acesso a informação	16
2.4 Acesso a informação	17
III. CAP -	18
AS NUANCES EM TORNO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UEM-ECA	18
3.1 Os Arquivos da Universidade Eduardo Mondlane: um olhar sobre a avaliação e o recolhimento	18
3.2 O Sistema Nacional de Arquivos no Contexto de Arquivos Universitários na UEM	22
4. METODOLOGIA	25
IV. CAPITULO	27
5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	27
5.1 A caracterização dos documentos no Registo Académico da ECA	27
5.2 Os Critérios de avaliação e destinação de documentos no Registo Académico da ECA	30
5.3 A importância da avaliação de documentos para o acesso a informação no Registo Académico da ECA	32
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

1. INTRODUÇÃO

O final do século XX, concretamente no decorrer da Segunda Guerra Mundial, foi marcado pela crescente produção documental por parte da Administração Pública dos países como EUA e Canadá. Esse cenário propiciou o desenvolvimento da Gestão de Documentos como forma de mitigar o problema de depósitos abarrotados de massas documentais. Foi a partir da Gestão de Documentos que surge a Teoria das Três idades e a Teoria de valores (valor primário e valor secundário). A primeira teoria elencada pressupõe que os documentos passem por três idades distintas: Idade Corrente, Intermediária e Permanente. De realçar que a administração pública produz documentos como resposta as suas inquietudes do dia-a-dia e, as universidades públicas não fogem a regra. Ao falar de universidades no âmbito nacional, destaca-se a mais antiga universidade moçambicana, a Universidade Eduardo Mondlane (UEM). Esta surge desde a introdução do ensino superior em Moçambique em 1962, à luz do Decreto-Lei nº 44530 de 21 de Agosto com a criação dos Estudos Gerais Universitários de Moçambique, contando actualmente com onze faculdades e seis escolas superiores. O Registo académico (R.A) da Escola de Comunicação e Artes (ECA) foi eleito para o presente estudo.

Falando concretamente dos arquivos da UEM, torna-se importante trazer os contributos de Nharreluga (2014) o qual faz referência com base no Decreto nº 26/76 de 17 de Junho de 1976 que após a desvinculação do ministério da Educação e Cultura em 2006, o Arquivo Histórico de Moçambique passa a vincular-se à UEM e por conseguinte passa a assumir a responsabilidade pelos arquivos da Universidade a partir da criação do Departamento do Arquivo Central da UEM.

1.1. Problematização

A explosão documental causado pelo avanço vivenciado no decorrer da Segunda Guerra Mundial propiciou a existência de massas documentais. E, como estratégia para mitigar o leque de problemas arquivísticos da administração pública, países como Canada e Estados Unidos da América trouxeram como solução a teoria das três idades que prevê que os documentos passem por três fases distintas (idade corrente, intermediária e permanente). O conjunto de actividades referente a idade corrente e intermediária conduz-nos a gestão de documentos. Este ultimo prevê três fases das quais a produção, utilização e destinação. É na última fase que ocorre avaliação de documentos. Considerada por Indolfo (2007,p.42) como

o processo no qual se define quais documentos serão eliminados e quais é que serão preservados para a pesquisa.

A gestão de documentos e a avaliação contribuem com preceitos que devidamente observados garantem a recuperação da informação e o acesso dos mesmos á instituição e a terceiros. Ao se referir a administração pública enquanto produtora de documentos, elegemos para este estudo as instituições universitárias.

Surgidas no séc. XI, na Itália, com a instituição das universidades de Bolonha e Paris. As universidades têm as suas funções centradas nas actividades de pesquisa e extensão, estas são de extrema importância para a sociedade na medida em que delas depende a formação de recursos humanos adequados ao desenvolvimento económico e social da comunidade Humerez e Jankvicius (2015,p.1). Ao falar das universidades no cômputo nacional, a Universidade Eduardo Mondam, considerada a universidade mais antiga surge desde a introdução do ensino superior em Moçambique em 1962, á partir do Decreto-Lei nº 44530 de 21 de Agosto com a criação dos Estudos Gerais Universitários de Moçambique. Actualmente esta possui onze faculdades e seis escolas superiores. Das quais foi seleccionada para o presente estudo a escola de comunicação e artes, de forma mais especifica o departamento do registo académico.

Constituem documentos produzidos e, ou recebidos pelo departamento do registo académico da ECA as pautas, os processos dos estudantes entre outros documentos administrativos. Constitui um dos princípios do departamento enquanto parte da administração pública, é manter acessível a documentação de interesse público, como forma de garantir a consecução do direito ao acesso á informação por parte do cidadão. Neste sentido, de acordo com a Lei nº34/2014, de 31 de Dezembro a Lei do Direito a Informação, o acesso a informação é a relação entre a disponibilização da informação por parte das instituições públicas ou privadas e as possibilidades de consulta e uso da informação por parte do cidadão.

Assim sendo, a falta ou falha na avaliação de documentos no seio da administração pública, de forma geral e nas universidades, em particular incorre nas massas documentais acumuladas, dificuldades na recuperação da informação e consequentemente restrições no acesso a informação.

O cenário acima exposto conduz-nos a seguinte indagação: **qual é o contributo da avaliação de documentos para o acesso a informação no departamento do registo académico da ECA?**

A avaliação de documentos é uma actividade que possibilita a eficiência e economia do espaço físico dentro da organização, permite também a eliminação ou redução das massas documentais acumuladas e consequentemente celeridade na recuperação e disponibilização da informação. Nesta perspectiva, entendemos que a importância do tema apresentado subscreve-se pelo facto de este poder contribuir para a celeridade na recuperação da informação no departamento e disponibilização da mesma para o acesso.

Entretanto, o interesse pelo tema sustenta-se por três direcções: pessoal; académico e institucional.

No cômputo pessoal, o interesse surge a partir da realização do Estágio Curricular I realizado no departamento do Registo académico da ECA, onde podemos verificar no decorrer das actividades desenvolvidas, massas documentais acumuladas, documentos misturados com papéis que condicionava na gestão do espaço físico do departamento e dificuldades na recuperação da informação e disponibilização da informação para o acesso.

A nível académico entendemos que este trabalho, extremamente importante na literatura arquivística poderá, de forma singela contribuir para desenvolvimento de pesquisas voltadas a área de avaliação de documentos visando solucionar o problema de massas documentais que dificulta o acesso a informação, cenário comum na administração pública.

Os objectivos, outrora traçados para trazer luz a nossa inquietação, buscava: Analisar as *nuances* em torno da avaliação de documentos e sua relação com o acesso a informação no departamento do registo académico da ECA. e, de forma específica:

- Caracterizar o tipo de documentos produzidos e recebidos no departamento do registo académico da ECA
- Descrever os critérios de avaliação e destinação de documentos usados no registo académico da ECA;
- Identificar as vantagens da avaliação de documentos para o acesso a informação no departamento do registo académico da ECA.

II. CAP.

O ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Os conceitos aqui abordados serão de extrema importância para a compreensão da avaliação de documentos enquanto elemento fundamental para o acesso a informação. O conjunto dos conceitos eleitos poderão proporcionar maior enquadramento do tema e bases sólidas para melhor compressão.

2.1 Arquivos Universitários

Os arquivos surgem associados à escrita. Tal entendimento encontra respaldo nos dizeres de Paes (2004, p19) que assevera, com base em escritos de outros autores, ter sido na Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Sua atribuição inicial posteriormente evolui para *archeion*, considerado local de guarda dos documentos". Ademais, S.C Tanus, Renau, e Araújo (2012,p.161) consideram arquivo " local onde se armazenam conjuntos de documentos com a finalidade de tornar acessível o uso das informações contidas nos mesmos", entretanto, Rodrigues (s/d, p.3) entende o arquivo como conjunto de documento composto por partes inter-relacionadas com a mesma finalidade.

Das diferentes acepções de arquivo elencadas, elegemos o de Paes (2004,p,16) a qual se refere ao arquivo enquanto "acumulação ordenada dos documentos, na sua maioria textuais, criados por instituição, ou pessoa, no curso de suas actividades e preservados para a consecução de seus objectivos, visando a utilidade que poerão oferecer no futuro". Porquanto se mostra bastante abrangente, dentro dos pressupostos subjacentes nos nossos propósitos.

Inferese portanto, que o arquivo precede das actividades administrativas e que são preservados pelo valor que estes apresentam para o órgão produtor. No entanto, no decorrer das actividades desenvolvidas alguns documentos deixam de ser de uso frequente, o que propicia a eliminação dos mesmos ou a sua guarda permanente, tendo em conta o seu valor histórico. Para que o arquivo continue com a sua função de apoio a administração, é importante que a Administração Pública instaure actividades de protocolo de forma a garantir o acompanhamento de todo o processo de tramitação do documento desde a sua a produção até a sua destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Inserida no quadro da Gestão de Documentos, a actividade de protocolo é entendida por Paes (2004p.54) como uma das funções dos arquivos correntes, sendo responsável pelas

actividades de recebimento, registo, distribuição, movimentação, e expedição de arquivos correntes.

No entanto, torna-se imprescindível que cada organização defina um sector ou departamento responsável pela actividade de protocolo e que o mesmo esteja inserido na estrutura organizacional das instituições, funcionando de forma integrada. No que concerne as actividades de protocolo dentro das universidades, Madio et al. (2015,p.15) citado por Santana e Marques (2019) esclarecem:

"O protocolo demarca o início da gestão documental, no âmbito administrativo, de forma a garantir o cumprimento legal das acções para as quais os documentos foram produzidos. Todo documento, externo e ou interno á Universidade, deve dar entrada pelo protocolo para análise e definição do correcto encaminhamento á autoridade a qual é endereçado, Madio et al. (2015,p.15) citado por Santana e Marques (2019)".

Ao descrever o processo evolutivo das Universidades, Belloto (1989, p.16) explica que a universidade, que significa saber total e universal tem a sua origem na Baixa Idade Média, no séc. XII com a desvinculação do ensino superior ao poder monacal e teológico. Não oriundas das, escolas, conventos ou das catedrais, a autora acrescenta ainda que esta, consolidou-se no séc. XVII e, foi reformulada no séc. XX. Primordialmente, as funções das universidades centravam-se essencialmente, "a universidades ensino, a universidades- pesquisa, a universidade – divulgação, a universidade serviços" Belloto (1989, p.18).

Em concordância, Varela (2013,p13) destaca que o surgimento da universidade, esta ligado a criação da universidade de Bolonha, na Itália no ano de 1088 e em Paris, na França. Para o autor, as universidades têm como funções as seguintes: Ensino; Pesquisa e Extensão.

De acordo com fito Batomé (1996) citado por Varela (2013,p.16) a função da universidade passa pela produção de conhecimento de alto valor ao tornar acessível esse conhecimento a um maior número de pessoas, o que consubstancia-se na criação de um arquivo. Assim, entendemos que desde o seu surgimento, a universidade sempre centrou suas funções na produção de conhecimento e na divulgação dos mesmos.

Assim como a arquivística é definida como uma área em desenvolvimento, os arquivos universitários (AU), por inerência, também buscam firmar suas bases nesse campo do saber. Neste campo, foram surgindo iniciativas a nível internacional, com destaque às acções

desenvolvidas pela Associação Internacional de Universidades (AIU), tendo como principal enfoque a criação de debates em torno dos arquivos enquanto repositórios; e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que tinha como principal ambição a criação da secção de arquivos universitários, Bottino (1994,p.49), a temática de arquivos universitários tem despertado preocupação por parte dos diversos estudiosos da área arquivística a respeito disso Glezer (1989,p30) considera os arquivos universitários "objectos inexistentes na realidade académica", facto concordando por, Geronimo (2014,p.37), ao afirmar que as discussões em torno dos arquivos universitários estão ainda amadurecendo, o que no nosso entender incide sobre a necessidade de desenvolvimento de mais pesquisas que abrangem a temática em questão.

Não obstante a importância do tema para a área da arquivística assim como para as universidades enquanto campo do saber, as reflexões em torno da temática tiveram suas bases nas abordagens dos autores clássicos do campo arquivístico como é o caso de Reassau e Couture (1998), que em sua obra "os fundamentos da disciplina arquivística" os autores supracitados esboçam as primeiras tentativas de conceituar os arquivos universitários ao discorrer em torno dos arquivos de instituições de ensino superior. A abordagem apresentada pelos autores consubstancia-se na importância dos arquivos de instituições de ensino superior, entendida por nós como arquivos universitários na estrutura organizacional das universidades, enquanto entidades produtoras e custodiadas dos seus arquivos. Importa referir que os autores alertam para a inexistência desses arquivos em algumas instituições, o que presume na falta de consciência da importância dos mesmos por parte das universidades, centrando-se apenas nos cumprimentos das suas três funções (ensino, pesquisa e extensão)

[...] Quando existe, o que não é o caso de todas universidades, os serviços de arquivos contem, antes de mais os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como actas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos dos estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...] Roasseau e Couture (1998,p.207

Ao discutir em torno da firmação dos arquivos universitários Geronimo (2014, p.38) apresenta as primeiras tentativas de conceituação onde para além de destacar o contributo de Rosseau e Couture, enfatiza também a contribuição da autora Maria Ascension Adelantado (2003) que, apela aos escritos de diversos autores para apresentar a definição de arquivos

universitários. Com fito, a autora apresenta-nos uma tradução literal do termo apresentado pela Adelantado (2003), segundo qual, entende-se por arquivo universitário

"O conjunto de documentos de qualquer, forma ou suporte material, produzido ou reunidos no desenvolvimento das funções e actividades dos diferentes, membros e órgãos universitários, organizados e conservados para a informação e a gestão administrativa, para investigação e para a cultura. Igualmente se entende por arquivo universitário o serviço especializado da gestão, conservação e difusão dos documentos com finalidades administrativas, docentes, investigadoras e culturais das universidades" Geronimo (2014,p.38)

Diante do que acima exposto depreende-se que além de custodiar os seus respectivos arquivos, os arquivos universitários são responsáveis pela implementação de programas voltados a gestão de documentos, preservação e difusão da informação presentes nos documentos universitários, decorrentes das actividades-meio e actividades – fim das universidades.

De acordo com Pereira (2012,p.20) o conceito de arquivo universitário foi apresentado em 1991, aquando da realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários, realizado no Brasil. O conceito em alusão contempla arquivos universitários como: "programas arquivísticos centrados primordialmente na administração dos arquivos gerados em conexão directa com as actividades das universidades" Santos (1994,p.78) citado por Pereira (2012,p.20). Para além do conceito, a autora acrescenta ainda que, durante o seminário foi feita a distinção entre a expressão arquivos universitários e arquivos em universidades, o conceito de arquivo em universidade é tido como:"os demais programas arquivísticos implementados no âmbito da universidade, notadamente os que envolvem a custódia dos acervos arquivísticos privados". Ademais, ARCAICH (2021,p.104) refere que os arquivos universitários são constituídos por um conjunto de documentos que retratam, testemunho e revelam a vida académica dos diversos discentes que ali cursam e estreitam vínculos: á pesquisa, a ciência, os programas e os eventos de extensão e cultura realizados na entidade, bem como a trajectória, a memória e a história institucional (educacional e administrativa) do órgão.

Entretanto, para a presente pesquisa tomaremos como conceito chave de arquivo universitário, a definição apresentada pela Bottino (1994), segundo a autora, os arquivos universitários são definidos como:

"O conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional" Bottino (1994,p.67).

É imprescindível tomar em consideração que, "dentre os arquivos universitários, existe uma especificidade, que são chamados de documentos científico" Gerónimo (2014,p.40), ao exemplificar os documentos científicos no contexto das universidades, a autora dá ênfase aos trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, livros resultantes de pesquisa. Já, Glezer (1989,p.32) distingue essa especificidade documental na qual propõe nomear: arquivos de curso; arquivos de disciplina; arquivos de trabalhos de alunos de graduação; arquivos de trabalhos de pós-graduação e, arquivos de pesquisadores. Relativamente a essa documentação especializada decorrente dos arquivos universitários, a autora supracitada, referencia

" A inexistência de ' Arquivos Universitários' especializados em cursos, disciplinas, trabalhos de alunos, trabalho dos pesquisadores prejudica o processo de formação de pesquisadores, inibe o desenvolvimento do respeito pelo trabalho intelectual, dificulta a especialização em projectos, com continuidade" Glezer (1989,p.32).

Contudo, é importante que exista uma relação entre os documentos de carácter científico com os documentos de carácter administrativo e técnico. O que nosso ver resulta na relação entre as actividades meio e as actividades-fim reflectidas nos arquivos.

Ao traçar o perfil entre os arquivos e as universidades, Belloto (1989,p23) citando Jilek (s/d) destaca como papel principal dos arquivos o seguinte:

a)Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; b)Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; c)Supervisionar a eliminação, ter o controlo da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente. Infere-se portanto que caberá ao arquivo universitário a elaboração e cumprimento de programas de gestão documental que esteja em conexão com a universidade.

Comummente, Glezer (1989p.33) discorre em torno das vantagens dos arquivos universitários, com ênfase nos arquivos científicos e nos elucida que os arquivos de disciplina evitariam situações de plágio não intencional, tanto de textos assim como expressões usadas

em salas de aulas; permitiria o registo dos trabalhos desenvolvidos nos cursos de graduação, não se limitando apenas aos arquivos pessoais dos docentes; indicaria o respeito à propriedade intelectual e a valorização do trabalho de pesquisa; forneceria melhor análise de comparação para a distinção do 'melhor aluno'. A respeito do que acima exposto, a autora ressalta que " Alunos 'melhores ' ou 'piores' só podem ser analisados com fundamentação científica, com registos, com base documental e regras científicas "Glezer (1989,p33)

Dando continuidade, Elias e Pinto (2016, p. 109) destacam:

Que além da manutenção, organização e armazenamento dos documentos, os arquivos universitários são responsáveis pela coordenação e acompanhamento da gestão documental no âmbito institucional; pela política de avaliação documental; pela conservação, a custódia e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória institucional. (ELIAS E PINTO, 2016,P.109).

A partir dos escritos de Elias e Pinto (2016) acima ilustrados, depreende-se que uma gestão de documentos coerente exige que se acautele as funções e actividades de cada fase desta, principalmente a avaliação de documentos.

E, segundo Moura e Baia (2020, p.50) "Esta facilita o acesso rápido às informações e contribui para a eficiência administrativa. A realização dessa função arquivística permite a simplificação, racionalização e melhor aproveitamento do espaço físico, eliminando documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda". Por outro lado, a falta ou inexistência da avaliação de documento possibilita a existência de massas documentais, dificuldades na recuperação da informação e acesso a informação. Quando aliada às universidades, cujas funções são o ensino, a pesquisa e extensão, a avaliação de documentos garante celeridade na recuperação e disponibilização da informação para o acesso.

Percebe-se aqui que o recolhimento constitui um dos objectos e resultados da gestão de documentos e, acima de tudo, constitui também uma das responsabilidades das instituições arquivísticas. Há que frisar que os propósitos previstos no âmbito da gestão de documentos só serão alcançados aquando do processo de recolhimento de documentos por parte de uma instituição arquivística

2.2 Avaliação de documentos

Tal como nos referimos no subcapítulo anterior, o conceito de Gestão de Documentos GD surge no séc. XX concretamente depois da II Guerra Mundial, no contexto em que o aumento na produção científica e documental superou a capacidade de controlo e funcionamento por parte da administração pública nos Estados Unidos e Canadá.

Indolfo (2007,p.30) atribui aos EUA a elaboração do conceito da GD (records management), tendo mormente uma óptica mais administrativa e económica e menos arquivística, porquanto, estava essencialmente centrada na optimização do funcionamento da Administração, com enfoque na mitigação da quantidade da documentação produzida e o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos. Ao traçar o percurso de evolução da GD, Indolfo (2007, p31) apela aos escritos de diversos autores tais como: WALLKER (1989); AUASO I (1993); PENN (1984) RICKS (1985) que, na visão da autora trazem elementos claros e capazes de conceder uma percepção coerente da evolução da Gestão de Documentos.

De acordo com a autora acima referenciada, o desenvolvimento da GD tem como marco inicial a criação das Comissões assim como dos Autos Legislativos, estes autos tinham em vista a autorização da eliminação de documentos e o desenvolvimento de procedimentos técnicos que pudessem ajudar a Administração a colmatar o grande problema causado pela massa documental.

O primeiro marco de evolução da GD destacado pela Indolfo (2007) dá-se entre 1934 e 1941 aquando da votação do National Archives Act e a projecção da instalação de um edifício responsável por receber toda a produção documental referente a administração pública dos EUA, denominado records center. Posteriormente, a autora atribui o segundo marco a criação das Comissões Hoover em 1947 e 195 respectivamente, e a implementação da Federal Records Act em 1950, este auto legislativo determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um programa de Gestão Documental e também concedeu as bases da G.D, trazendo o Conceito do Ciclo Vital; Os Programas de Acção Continuada; depreendemos aqui que, a implementação da Federal Records Act, não somente oficializa a GD como também obriga os organismos governamentais a disporem de um arquivo central e ou sectorial porquanto, o conceito do Ciclo Vital dos Documentos obriga que a instituição da Administração Pública dos EUA identifique um local para os documentos na fase intermediária, assim como um outro para os documentos que passem para a idade permanente, instaurando-se assim os conceitos de transferência e recolhimento e as bases do surgimento

das instituições arquivísticas; O Controlo da Gestão e a Especialização da Pessoa Responsável pelos Arquivos.

Em paralelo, o Canadá desenvolveu estratégias que puderam estimular a aplicação da GD nos seus órgãos departamentais. Indolfo (2007) enfatiza as acções levadas a cabo pelas comissões Massey (1951) e pela Comissão Glassco (1961- 1962). Em 1956, o Governo do Canadá decide construir um edifício que serviria de depósito central, resultado da implementação das recomendações feitas pelas comissões. Com efeito várias iniciativas foram surgindo, contudo merecerá a nossa atenção o Record Management Act datado de 1975, iniciativa dos EUA que consagra a definição da GD

Citando a Lei Federal Brasileira, Paes (2004,p53) conceitua a gestão de documentos como o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente". A autora refere ainda que a gestão de documentos compreende três principais fases: produção, utilização e a destinação. A gestão de documentos prevê uma intervenção nos documentos desde a sua produção até a sua destinação final, entendidas como fases ou idades dos documentos: idade corrente, intermediária e permanente. Já Neto e Santos (2015,p.88) entendem a gestão de documentos como "conjunto de procedimentos de registo e controle dos trâmites dos documentos, em que se organiza a informação, torna o acesso mais rápido e proporciona o gerenciamento dos prazos de guarda e descarte". Entretanto, Martus (2011) citado por Ferreira (2023,p.33) clarifica que a gestão de documentos não compreende apenas a racionalização de procedimentos e normas técnicas de produção documental, mas acima de tudo, garante ao Estado e aos cidadãos o acesso pleno a informação.

A gestão de documentos tem como principais actividades a classificação e a avaliação de documentos, Geronimo (2014,p,71). Consideradas também como funções arquivísticas, a classificação e avaliação documental, permitem melhor organização das informações e celeridade na recuperação. Autoras como Guimarães e Oliveira (2019,p.2) destacam a avaliação como um dos métodos mais importantes da Gestão documental, e o método arquivístico desenvolvido especificamente com a finalidade de definir prazos de guarda e destinação final dos documentos, ao passo que as autoras firmam-se nos escritos de Couture (2005) para destacar a pertinência e a influencia da avaliação de documentos sob outras

actividades arquivísticas tais como o recolhimento, o arranjo, a descrição, a acessibilidade e a preservação dos documentos.

Importa referir ainda que, sob a visão da Geronimo (2014,p.71), a classificação e a avaliação documental tem como finalidade a elaboração de dois instrumentos de Gestão de Documentos, nomeadamente: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Por tanto, Moreno (2008,p.84) citada por Rangel e Avagliano (2022,p.37) elucida que para o sucesso efectivo da gestão de documentos, é necessário que se integre as actividades de classificação, avaliação e descrição de documentos, por estas se tratarem de actividades complementares e inseparáveis no que concerne ao tratamento documental.

Assim, consideramos a pertinência do uso dos instrumentos de gestão documental, a aplicação dos critérios apresentados no Plano de Classificação, na Tabela de Temporalidade, assim como em outros instrumentos que norteiem estas actividades, como por exemplo uma política institucional que norteia a gestão de documentos, tendo como finalidade determinar o ciclo de vida dos documentos e mitigar a subjectividade no processo de avaliação dos documentos.

Considerado por Makhlouf, Cavalcante (2008) como um dos especialistas da avaliação arquivística, Boons (1987) citado por Makhlouf, Cavalcante (2008) advoga que as estratégias da avaliação arquivística devem se harmonizar a composição de um património documental permitindo que esta esteja acessível a pesquisa histórica. Pois na função 'avaliação' o valor do documento deve ser determinado em função do período de criação do documento. " Construindo uma tabela conceitual histórica, que servirá de modelo à herança documental, os arquivistas não devem seguir os conceitos de valor de acordo com a sua própria época, mas antes, de acordo com o valor que governa a época na qual o material foi criado" Boons (1987,p.104) citado por Makhlouf. Cavalcante (2008).

Podemos inferir portanto, que constitui necessidade primordial do arquivista conhecer as diferentes mudanças estruturais que ocorrem na sociedade, porquanto será por meio deste conhecimento que será possível determinar o valor do documento, considerando o período no qual o documento foi produzido. No entanto, nada obsta que este considere a opinião de outros intervenientes sociais para melhor identificar os valores dos documentos.

Em um estudo sobre as bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação da avaliação arquivística, as autoras supracitadas apresentam o " Plano Documental – Documentation Plan",

inicialmente apresentada em 1970, aquando da Conferencia Anual dos arquivos alemães, o Plano Documental foi desenvolvido por Booms (1970) e , consiste em delimitar um marco temporal que se julgue importante, e analisar e documentar o conjunto de acontecimentos referentes a esse período. A presente estratégia defende a participação do arquivista assim como de outros profissionais.

Contrariamente a visão de Boons (1987), Samuels (1986) "acentua a importância do princípio da proveniência e o respeito à originalidade dos documentos, estabelecidos por seu produtor, em relação ao processo da avaliação" Samuels (1986) citado por Makhoulf, Cavalcante (2008). De acordo com as autoras, a visão central de Samuels (1986) está no conhecimento das funções e actividades das distintas instituições das quais se pretende realizar a avaliação arquivística, tornando assim o processo mais técnico e intelectual. Samuels (1986) apresentou como proposta a 'Estratégia Documental', desenvolvida em 1986, a referida estratégia centra a sua análise nas funções essenciais do órgão produtor dos documentos. A Estratégia Documental contempla dois níveis a saber: "a) análise das funções essenciais realizadas por varias instituições- Documentação Strategy"; "análise das funções asseguradas por estruturas de uma instituição - 'Institucional funcional analysis'".

Nascimento, Oliveira (2016,p.166) apresentam a abordagem de Terry Cook, que consiste na Macro Avaliação, inicialmente apresentada em 1991, a "Macro Avaliação propõe que os arquivos reflectam a sociedade que os gerou de forma holística, inclusiva passando de um discurso focado no Estado para um discurso com foco na sociedade". Torna-se perceptível no entanto que o autor Cook (1991) elenca a necessidade de desenvolvimento de um estudo no qual se analise as funções, a estrutura da organização, a cultura de trabalho, como forma de compreender o conteúdo informacional contido nos documentos. Esta análise far-se-á por meio da consolidação das funções do organismo produtor com a importância do valor informacional para a sociedade. Posteriormente, em 1992 foi apresentada como estratégia a 'Micro Avaliação' desenvolvida por Eastwood (1992), a Micro avaliação consiste em uma análise exhaustiva do corpus documental, sua estrutura geral, seus componentes a relação orgânica entre os diversos sectores Eastwood (1992) citado por Makhoulf, Cavalcante (2008).

Três anos depois a avaliação arquivística assinala um marco igualmente importante na definição de estratégias para a realização dessa função arquivística. Apresentada pelo conceituado teórico da área arquivística, Carol Couture (2002) propõe que a avaliação arquivística se realize em duas fases distintas: a macro avaliação e a Micro avaliação, sendo

na Macro avaliação a fase que ocorre a elaboração da tabela de temporalidade e na Micro avaliação a fase da operacionalização da Tabela de Temporalidade e a identificação do valor primário e do valor secundário dos documentos, Makhlouf, avalcante(2008)

Sendo a avaliação de documentos uma função da Gestão Documental, esta deve ser operacionalizada dentro de balizas estabelecidas e por meio de critérios bem definidos. Os critérios de avaliação visam mitigar a complexidade em volta da definição dos prazos de guarda dos documentos e da subjectividade em volta desta função. Percebe-se no entanto que o papel do arquivista é de extrema importância, porquanto caberá a ele a validação a identificação do valor dos documentos.

Booms (2002 p.17) citado por Makhlouf; Cavalcante (2008,p) não propõe critérios de avaliação de documentos porem, reconhecendo apenas que a definição desses critérios são extremamente difíceis, considerando essa missão como "impossível". Por seu turno, Samuels (1986), Eastwood (1992) e Cook(2002) elencam os seguintes critérios de avaliação: a integralidade das séries de arquivo, a autenticidade dos documentos, a unicidade das unidades do arquivo, a relação com os outros documentos, datas e lapsos que cobrem os arquivos (antiguidade) a extensão, facilidade de utilização, facilidade de manipular o documento em seu suporte, e as condições matérias dos documentos Makhlouf, Cavalcante (2008).

No entanto, é imprescindível que primordialmente se instaure um programa de gestão de documentos que que englobe todo o processo documental desde a sua produção; utilização; avaliação e a preservação Bottino (1994,p.114). Segundo a autora, a acção deve ser inerente ao arquivo universitário visto que o programa de GD permitirá o conhecimento e o estabelecimento do fluxo documental.

Importa realçar que não iremos nos cingir nas primeiras duas fases da gestão de documentos, porquanto o nosso objecto insere-se na terceira fase, a destinação.

Esta ultima "envolve as actividades de análise, selecção e fixação de prazos de guarda de documentos," (INDOLFO et all.,1995,p15) citado por (MACIE, CABCELA E NHARRELUGA,2021,p8).

Todavia, Belloto (1998,p.24) refere que " as universidades, tal como outras instituições públicas e privadas devem implantar seus programas de gestão de documentos" com isso, inferimos portanto que, constitui responsabilidade das universidades a criação e

implementação de instrumentos de gestão documental assim como o sucesso das actividades que serão desenvolvidas (classificação e avaliação de documentos).

Guimarães e Oliveira (2019,p.3) afirmam que "o conceito central para a avaliação de documentos é o valor". E este conceito foi inicialmente abordado por Schellemborg (2005) tendo sido considerado como a maior contribuição para área arquivística. De acordo com a teoria de valor trazida por Schellemborg (2006,p.180) "os documentos públicos apresentam duas categorias de valor, valores primários para a entidade onde se originam os documentos e valores secundários para outras entidades e utilizadores privados"

Entretanto, Da silva (2012), afirma ainda que a avaliação de documentos é o processo que determina a transferência dos documentos dos arquivos correntes para o intermediário, e o recolhimento dos mesmos para o arquivo permanente, caso esse tenha um valor secundário. O processo de avaliação deve levar em conta os valores atribuídos aos documentos, seja ele valor primário ou valor secundário.

Por conseguinte, Indolfo (2007, p.45) clarifica que:

- O valor primário refere-se ao uso administrativo, que é a razão primária pela qual o documento foi criado. Este relaciona-se ao período do documento para fins administrativos, legais ou fiscais.
- O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram inicialmente criados. Passando a ser criados considerados fontes de pesquisa e informação a terceiros e a própria administração

A ineficácia na gestão de documentos, e mais especificamente a avaliação de documentos nas organizações, gera um acúmulo desordenado de documentos originando massas documentais acumuladas. Esse fenómeno inviabiliza a recuperação de qualquer documento e consequentemente, impossibilita o acesso à informação.

Citando os manuais nacionais (ARQUIVO NACIONAL), Indolfo (2007), refere que nenhum documento deverá ser conservado ultrapassando tempo necessário para cumprir as actividades que o geraram.

Contudo, a autora acrescenta que a aplicação dos critérios de avaliação e a da temporalidade são necessários para o alcance da racionalização documental.

2.3 Avaliação, recolhimento para as instituições arquivísticas e o acesso a informação

No âmbito dos preceitos da gestão de documentos, as instituições arquivísticas também não ficam alheias às mudanças impostas pela teoria das três idades.

"O surgimento das instituições arquivísticas, como hoje as identificamos, iniciou-se com a criação, em 1789, do Arquivo Nacional da França, primeiramente como arquivo da Assembleia Nacional e transformado, em 24 de Junho de 1794, no estabelecimento central dos arquivos do Estado, ao qual foram subordinados os depósitos existentes nas províncias. Para estes depósitos deveriam ser recolhidos os documentos produzidos pelos diferentes níveis da administração" Fonseca (1998,p.37).

Foi nesse contexto do surgimento das instituições arquivísticas que, o Estado passa a assumir a responsabilidade pelos documentos por si produzidos e que se inaugura o direito de aceder as informações decorrentes dos documentos arquivísticos que estejam sob a custódia das instituições arquivísticas. Se inicialmente as instituições arquivísticas eram responsáveis apenas pela preservação e o acesso dos documentos gerados pelas instituições públicas, após a I IG.M estas, passam também a assumir a liderança na execução das políticas públicas relacionadas a gestão de documentos, Fonseca (1998,p. 38).

Importa referir que as políticas de gestão de documentos criadas e executadas pelas instituições arquivísticas devem garantir a disponibilização e o acesso as informações arquivísticas, como promoção do respeito a cidadania e a consecução do direito a informação por parte dos cidadãos, tendo como uma das principais ferramentas a difusão da informação.

Os arquivos têm como uma das suas funções difundir o seu acervo, tendo em conta o seu público e o conteúdo a ser disponibilizado. A respeito disso, Rousseau e Couture (1998,p 48) apresentam a difusão como uma das funções arquivísticas, que de acordo com os autores configura-se juntamente com a produção, a classificação. Avaliação, e a descrição. O termo difusão pode ser entendido como divulgação, propagação ou disseminação, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) apresenta o conceito de disseminação da informação nos seguintes termos: fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação, que podem ser por meio de instrumentos de pesquisa assim como por meio de palestras, exposições ou até mesmo, visitas guiadas. Entendemos com isso que, caberá ao arquivo traçar estratégias de divulgação da informação contida no seu acervo, como forma de garantir o acesso das mesmas por parte dos cidadãos, usando meios e canais adequados. De acordo com Saraiva e Pereira (2012 p.664) assim como a as instituições cabe as instituições o

estabelecimento de uma política de gestão de documentos torna-se crucial, que estas contenham também, acções inerentes ao acesso e difusão da informação.

Inferre-se nesse sentido que a difusão extrapola os limites da relação entre acesso e divulgação, visto que acessibilidade dos documentos está intrinsecamente ligada a organização dos arquivos.

2.4 Acesso a informação

Um dos maiores ganhos da Revolução Francesa foi a criação dos arquivos nacionais e o acesso á informação arquivística. O maior desafio para se prover o aceder a informação é ter os arquivos e os documentos de arquivo organizados. E, para a prossecução do acesso á informação Sousa (2013) aponta ser necessário que se execute as sete funções arquivísticas referidas anteriormente.

A edição da Lei 7 de Messidor, implementada durante a Revolução Francesa tinha como principal objectivo garantir aos cidadãos o acesso aos documentos públicos. (silva et al. 1999 Citado por Vaz 2019,p.25).

E, torna-se importante compreender o conceito de informação arquivística, que de acordo com Sousa (2002, p,12) "são extensões do pensamento e da acção humana e social, contendo, além disso uma margem variável de imprecisão e de representação subjectiva". Entende-se aqui que informação arquivística representa o produto da actividade do órgão produtor do arquivo. Assim sendo, o acesso a informação seria a consequência da disponibilização da informação arquivística para fins de consulta ou prova.

(Sousa 1990 citado por Belloto 1989p. 24) Afirma:

Arquivos desorganizados tornam difícil o acesso a informação. Se documentos se perdem ou são destruídos, não há como lhes dar acesso; quando se acumulam em massas disformes e sem controlo, fatalmente haverá um grande desperdício para procura-lo. (SOUSA1990 citado por BELLOTO 1989 p.24)

Assim sendo, compreende-se que a avaliação de documentos é uma peça -chave para tornar a informação acessível aos cidadãos, e se tratando de universidades torna acessíveis os arquivos universitários aos usuários e aos docentes e discentes que estreitam laços com a instituição.

III. CAP -

AS NUANCES EM TORNO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UEM-ECA

O presente capítulo visa essencialmente descrever os dados obtidos durante a pesquisa, levando em consideração uma breve contextualização sobre a universidade Eduardo Mondlane, e sobre a avaliação de documentos em Moçambique.

3.1 Os Arquivos da Universidade Eduardo Mondlane: um olhar sobre a avaliação e o recolhimento

Ao contextualizar o surgimento e evolução da universidade, torna-se importante evidenciar o instrumento legal que a cria. Neste contexto, esta surge sob a égide do Decreto-Lei nº 44530, de 1962, simultaneamente com a introdução do ensino superior em Moçambique, com a designação de Estudos Gerais Universitários (EGU). Partimos do princípio de que toda e qualquer instituição produz documentos para acautelar as inquietações do dia-a-dia. Neste cômputo, e como parte da administração pública a UEM possui arquivos, resultantes das suas actividades quotidianas.

Os documentos gerados pela universidade carecem de tratamento para que se possa prover o seu sucesso. Nestes termos, torna-se pertinente contextualizar em torno dos instrumentos de gestão de documentos que vêm circundando o cenário arquivístico Moçambicano.

Neste sentido indicamos as seguintes portarias aprovadas no período colonial: Portaria nº 4244 de 16 de Dezembro de 1940; Portaria nº 13982 de 5 de Maio de 1960; Portaria nº 21869 de 27 de Fevereiro de 1969. No entanto, elencamos para o início da nossa abordagem a Portaria nº 13982 de 5 de Maio de 1960 porquanto esta vigorava na altura do surgimento da Universidade Eduardo Mondlane.

A portaria supracitada aprova as Instruções Reguladoras do Funcionamento das Secretarias dos Serviços Administrativos distritais e Locais. Nesta portaria, os assuntos são divididos em secções, processos e subprocessos. As secções obedecem a ordem alfabética que indica cada uma delas um assunto genérico, seguindo dos processos e subprocessos, como nos mostra a tabela abaixo.

Secção E

Assunto: Instrução e Cultos	Processo	Subprocesso
Actos Religiosos e de Cultos	1	
Arquivo Histórico, Bibliotecas, Monumentos e Padrões,- Museus	2	
Diversos	3	
Estudos, Missões, e Investigações Científicas	4	
Instrução - Recenseamento Escolar	5	
Elementar		1
Profissional e técnica		2
Rudimentar		3
Meteorologia e Climatologia	6	
Missões Religiosas	7	
Católicas		1
Protestantes		2
Outras		3

Fonte: Portaria nº 13982 de 5 de Maio de 1960

Podemos inferir portanto que, na portaria de 1960 os arquivos universitários eram classificados e arquivados como: Assunto: Estudos, Missões e Investigações Científicas; Processo 4, tomando em consideração que a designação inicial da Universidade estava intrinsecamente ligada ao assunto no qual nos referimos anteriormente.

Ao referir-se sobre a gestão de documentos universitários, faz-se notável abordar a questão da avaliação de documentos universitários, porquanto esta era feita com base "nas Instruções reguladoras do funcionamento dos serviços administrativos das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais " aprovada pela portaria nº 21869 de 1869. A portaria em alusão apresenta como principal critério de avaliação e recolhimento dos documentos a data de produção dos documentos e a frequência de uso. Segundo a qual, os documentos devem ser recolhidos para o Arquivo Histórico de Moçambique, dez anos depois da data do ultimo documento do processo. Aponta também para a criação de uma comissão de avaliação composta pelos inspectores administrativos e os chefes das secretarias. No entanto,

constatamos que, não se faz menção ao arquivo intermediário, visto que a portaria recomenda apenas o recolhimento, excluído o processo de transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

"Para não avolumar consideravelmente o arquivo das secretarias dos serviços administrativos, com documentos desnecessários ou inútil, deverão os inspectores administrativos, durante as suas inspecções, e o chefe das secretarias, decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos, ou antes disso, quando se presuma que já não venha a ser movimentado propor a sua remessa ao arquivo Histórico" Portaria nº 21869.

Não somente cabia aos inspectores administrativos e os chefes das secretarias decidir e propor o recolhimento dos documentos para o arquivo permanente, mas também decidir e propor a eliminação daqueles que são considerados inúteis, tomando em consideração o volume de cada processo, uma vez que o arquivamento dos processos e subprocessos obedecia a regra de duzentas páginas por cada processo (Portaria nº 2169).

Podemos constatar também a ausência, inexistência de um profissional de arquivos, atribuindo as suas funções aos inspectores e os chefes das secretarias. De acordo com o Boletim Informativo do Arquivo Histórico de Moçambique (2021), após a independência Nacional em 1975, o AHM possuía 264 documentos avulsos do séc. XVIII, um fundo do séc. XIX. Posteriormente, já em 2021, o AHM contava com cerca de 35.000 metros lineares de documentos textuais agrupados em 82 fundos.

Importa elucidar que após a promulgação do Diploma Ministerial 30/2008 que aprova as normas de avaliação documental na administração pública foram realizadas duas campanhas nacionais de avaliação de documento, a primeira foi realizada em 2013, como nos referimos anteriormente, abrangendo mais de 25 órgãos e instituições da administração pública tendo sido avaliados 24.250,33 de metros lineares de documentos. Volvidos 3 anos, foi realizada a segunda campanha nacional de avaliação 2016, onde foi alcançada meta de avaliação de 55.908 metros lineares de documentos. Reiterámos que não consta do relatório das duas campanhas realizadas nenhuma universidade.

Em 1968, os Estudos Gerais Universitários passa a designar-se Universidade de Lourenço Marques por meio do Decreto-lei nº 48790 de 23 de Dezembro de 1968. Posteriormente, em 1995, com o alcance da independência nacional, o Conselho de Ministros altera a designação

para Universidades Eduardo Mondlane (UEM), Decreto- lei n 12/95, em homenagem ao fundador do movimento que liderou a luta pela independência de Moçambique.

Criado em 1939, sob a égide do Diploma Legislativo nº 635, de 19 de Abril de 1939, o Arquivo Histórico de Moçambique passa a vincular-se a Universidade Eduardo Mondlane um ano após a independência, em 1976 através do decreto 26/27, de 17 de Junho de 1976, desvinculando-se assim do Ministério da Educação e Cultura. Segundo Nharreluga (2014,P.179) a desvinculação do Arquivo Histórico de Moçambique do Ministério da Educação e Cultura para a Universidade Eduardo Mondlane justifica-se pela necessidade de infra-estruturas indispensáveis ao desenvolvimento do AHM e, pelo facto de se incumbir a UEM a missão de escrever a História de Moçambique.

Desta feita e avançando para discutir sobre os processos de recolhimento que tenha ocorrido após a independência. No início da década 80, após independência entre 1982 a 1894 houve um recolhimento de documentos como resposta ao aviso de 05 de Abril assinado pelo antigo reitor da UEM, e aviso de 07 de Maio assinado pela antiga directora do AHM (NHARRELUGA 2024,P.185).

Tais documentos demandavam para a elaboração da relação dos documentos que se pretendiam enviar para o AHM. Contudo, percebe-se que tal recolhimento não obedeceu os critérios estabelecidos pelo organismo que tutela o cenário arquivístico mundial. Considerando "recolhimento selvagem"

3.2 O Sistema Nacional de Arquivos no Contexto de Arquivos Universitários na UEM

Instituído por meio do Decreto nº 33/92 de 26 de Outubro de 1992, o Sistema Nacional de Arquivos, abreviadamente designado por SNA, tinha como principal objectivo assegurar a protecção e garantir celeridade no acesso a informação dos arquivos da administração pública. De acordo com o artigo nº 16 do decreto supracitado depreendemos que não foram acautelados a institucionalização de alguns princípios basilares para a realização da avaliação de documentos, como por exemplo a criação de instrumentos operacionais para a gestão documental (O Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Classificador de Informações Classificadas), deixando essa responsabilidade as comissões técnicas.

2.A avaliação de documentos é de competência das comissões técnicas compostas pelo director do Arquivo Histórico de Moçambique ou seu delegado, que as convoca e preside, por representantes dos serviços donde são provenientes os documentos, bem como por profissionais da área jurídica e outros especialistas cuja colaboração se considere indispensável, Sistema Nacional de Arquivos, Decreto nº 3/92 de 26 de Outubro de 1992.

Outrossim, nota-se no entanto que o decreto de 1992, pouco se difere da portaria n 21689, relativamente a priorização da criação das comissões de avaliação e autonomia das mesmas no que concerne a fixação dos critérios de avaliação por se empregues. De salientar que o decreto n 33/92 foi revisto em 2007, por meio do decreto n 36/2007, de 27 de Agosto de 2007 que aprova oficialmente os instrumentos operacionais da gestão documental.

Após sucessivas tentativas de reestruturação do Arquivo Histórico de Moçambique e após a sua vinculação a Universidade Eduardo Mondlane, no ano 2000, o Arquivo Histórico passa a contar com um departamento responsável pela gestão do arquivo da universidade (Nharreluga 2014,p.187).

Dois anos depois e ainda sob a vigência do SNA, o Conselho Universitário da UEM cria a Escola de Comunicação e Artes abreviadamente designada por (ECA), a 29 de Novembro de 2002 sob a égide da Deliberação nº 14/CUN/2002, com o objectivo de aumentar o número de ingressos e desencadear o processo de introdução de novos cursos universitários em outras áreas do conhecimento. Pese embora a ECA tenha surgido durante a vigência do SNA e com um departamento do AHM responsável pelo arquivo da Universidade no seu todo, nota-se a negligência de criação de um arquivo central da ECA na sua estrutura orgânica, pese embora a realidade empírica nos mostre o contrario, pois foi criada uma sala cuja designação é arquivo de monografia, que subentendemos que a função do mesmo equipara-se a um arquivo

universitário e ou arquivo central. Por conseguinte, ainda na discorrendo em torno da evolução dos documentos, segue-se um evento de destaque que mereceu a nossa atenção. Trata-se da primeira Campanha Nacional de Avaliação de Documentos¹.

Lançada oficialmente em 2013, pelo governo de Moçambique, a campanha Nacional de avaliação de documentos na Administração Pública teve como objectivo "acelerar o tratamento dos acervos documentais acumulados e tornar a avaliação de documentos uma prática regular nos órgãos e instituições públicas " CEDIMO (2014,p.3). De acordo com o relatório da campanha em alusão, esta teve a duração de um ano e abrangeu 142 instituições, das quais 25 de nível central, 66 de nível provincial, 45 de nível distrital e 6 de nível municipal. Importa salientar que a campanha nacional de avaliação ocorre sob a vigência do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, que aprovado em 2007, cujo escopo centrava-se na aprovação e implementação de instrumentos operacionais da gestão documental, o mesmo mostrou-se ineficaz porquanto limitou-se apenas na aprovação.

Relativamente aos arquivos universitários, nota-se uma fragilidade por parte da administração pública em assumir a custódia dos mesmos, verificamos que, tanto nos relatórios de recolhimento de documentos tanto do período colonial quanto do período pós – independência, assim como no relatório da campanha nacional de avaliação não se faz menção a abrangência dos três processos nas universidades públicas, considerando que estas constituem parte integrante das intuições da administração pública.

Após o fracasso do Decreto nº 36/2007, foi aprovada revisão do Sistema Nacional do Estado (SNAE) em 2018, através do Decreto n 84/2018. Podemos destacar que a revisão acima mencionada, não apenas faz menção da necessidade de utilização dos instrumentos operacionais da gestão de documentos, como também apresenta em anexo os mesmos instrumentos (Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade e o Classificador de informação Classificada de actividades-meio). Em 2023 o departamento do Registo Académico da ECA passa a contar com um Plano de classificação de actividades-fim. Posto isso, entendemos já existirem condições mínimas para o início da gestão de documentos no RA da ECA.

Dos vários departamentos que compõem a estrutura orgânica da ECA, o departamento do Registo Académico (R.A) está subordinado ao gabinete do Director Adjunto para Graduação. E, constituem documentos produzidos e ou recebidos no departamento do Registo Académico

¹ Website <http://www.eca.uem.mz/>

da ECA, as pautas; os processos dos estudantes; actas de defesas, as credenciais, requerimentos entre outros. De forma sistematizada, o Registo académico da ECA, passou a implementar a Gestão de documentos em 2023 com a implementação do Plano de Classificação de actividades-fim. Numa altura em que se vivenciava um caos documental, ou seja estava permeado de massas documentais. Importa referir que a gestão de documentos inicia desde a produção de documento, tomando como exemplo os processos dos estudantes, estes são produzidos no período de inscrição de novos ingressos, posto isso, o registo de informação nos processos é feita semestralmente após a conclusão das cadeiras. Nesta fase, os documentos encontram-se na fase corrente e são classificados e arquivados nas gavetas, obedecendo a ordem alfabética.

Após o aluno ter concluído todas as cadeiras curriculares, inclusive a defesa, é produzido um novo documento, a acta da defesa e a decisão do júri. Estes últimos são integrados ao processo do estudante e de seguida são transferidos para o arquivo intermediário, e segue uma nova classificação, nesta fase, os processos são arquivados nas caixas de arquivo e seguem para uma nova estante. Paralelamente, é elaborado uma segunda via do processo do estudante, contendo toda informação curricular do estudante, anexando as actas de defesa e a decisão do júri que são "recolhidos" para a Direcção Central do Registo Académico da UEM.

Relativamente as monografias e os projectos de pesquisa, após a sua submissão no departamento do Registo Académico e posterior aprovação dos mesmos pelas direcções dos cursos os respectivos documentos são transferidos para o arquivo de monografia que se encontra dentro das instalações da ECA.

No que concerne as pautas dos estudantes, estas são submetidas pelos docentes, e, logo de imediato é feito o registo e confirmação da assinatura, após a verificação, as pautas são classificadas e arquivadas em pastas de arquivo seguindo a classificação que lhe foi atribuída, o ano e o período. Relativamente as credenciais estas são produzidas mediante a submissão do pedido e após a produção das mesmas, o livro de submissão de pedidos é eliminado.

O acesso à informação no RA dá-se da seguinte forma: as pautas são consultadas para o efeito de registo da informação académica dos estudantes nos respectivos processos, a referida consulta é feita pelo pessoal afecto ao departamento. Relativamente a informação contida nos processos dos estudantes, o seu acesso incorre sob a necessidade de verificação do histórico académico dos formandos, mudanças de curso, verificação do número de estudante e confirmação das cadeiras concluídas para posterior marcação das defesas.

4. METODOLOGIA

O presente capítulo buscou apresentar o percorrido na elaboração do estudo, bem como os instrumentos utilizados para a recolha e tratamento dos dados. Para Fonseca (2002)" metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para fazer ciência. Por conseguinte, Lakatos e Marconi (2003, pág.83) conceituam o método como " o conjunto das actividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo ou conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões. Com efeito, quanto a natureza adoptou-se pela pesquisa descritiva por esta ter a sua ênfase centrada no estudo de grupos Gil (2008). Nesse sentido, a pesquisa foi desenvolvida por meio da descrição dos factos observados, descrição do departamento no qual foi desenvolvido o estudo, registo dos dados colectados, análise dos mesmos sem manipulá-los.

Gil (2008) corrobora que a pesquisa descritiva costuma ser usual em estudos que envolvam instituições educacionais, empresas, entre outras. Em relação aos objectivos, adoptou-se a pesquisa explicativa, porquanto este visa identificar os factores que causam um determinado fenómeno, aprofundando o conhecimento da realidade. No entanto, quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa foi do tipo Bibliográfica, Documental, que abrange o estudo de caso e a pesquisa participante. A pesquisa Bibliográfica contribuiu na eficácia do alcance dos resultados pois permitiu a consulta de livros, artigos científicos, monografias, entre outros textos que constituíram fontes secundárias. Em consonância, a pesquisa documental efectivou-se por meio da observação e descrição dos documentos produzidos e ou recebidos no Departamento do Registo Académico como por exemplo, os processos dos estudantes, projectos de pesquisa, monografias entre outros. No que concerne a entrevistas, foi aplicada a entrevista semiestruturada, constituída por perguntas abertas e fechadas. Tendo como base os escritos de Silva Sousa, Alves (2021) podemos depreender que tanto a pesquisa bibliográfica quanto a pesquisa documental constituem-se imprescindíveis para a consulta e análise dos documentos que compõem o arquivo do Registo académico da ECA. Gil (2008) corrobora referindo que a pesquisa Bibliográfica e Documental se adequa ao tema que se pretendeu estudar tendo em conta o tipo de suporte informacional que foi abordado durante a pesquisa. Relativamente a abordagem, a pesquisa foi do tipo qualitativa, visto que esta busca um estudo mais aprofundado de uma organização social.

Relativamente ao procedimento de análise de dados, Teixeira (2003, p. 191) afirma que “análise de dados é o processo de formação de sentido além dos dados, e esta formação se dá consolidando, limitando e interpretando o que as pessoas disseram e o que o pesquisador viu e leu, isto é, o processo de formação de significado.”

Existem vários métodos para análise de dados, dependendo do tipo e escopo dos dados que estão sendo analisados. Para esta pesquisa, usou-se a análise de conteúdo que segundo Bardin (2011), possibilita uma leitura sistemática e objetiva do material, permitindo identificar categorias e padrões relevantes. Essa técnica, segundo Moraes (1999), também envolve a interpretação do pesquisador a partir da forma como percebe os dados.

Esta técnica permitiu a sistematização, categorização e interpretação das informações obtidas no Registo Académico da ECA, a partir da observação e descrição das práticas arquivísticas. A análise possibilitou identificar padrões, critérios utilizados na avaliação e destinação documental, bem como as limitações existentes no acesso à informação, relacionando-os com o referencial teórico e normativo da área arquivística.

IV. CAPITULO

5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Neste capítulo propusemo-nos a descrever as práticas arquivísticas, principalmente as actividades relacionadas a avaliação de documentos, enquanto uma actividade que a ser bem direccionada, contribui para prover o acesso a informação.

5.1 A caracterização dos documentos no Registo Académico da ECA

A Escola de Comunicação e Artes (ECA) da UEM foi criada por deliberação do Conselho Universitário da UEM – deliberação nº 14/CUN/2022 – A 29 de Novembro de 2002. A ideia da sua criação surgiu no âmbito da operacionalização do plano estratégico da UEM 1999 – 2003 que, nos seus objectivos estratégicos 6 e 7, recomendava como necessário « aumentar o número de ingresso» e «desencadear o processo de introdução de novos cursos universitários em outras áreas de conhecimento», respectivamente. A ECA responde pela leccionação de cursos superiores de comunicação, informação e artes, incluindo Jornalismo, Música, Teatro, Marketing, Biblioteconomia e Arquivística – por enquanto².

O departamento do registo académico da ECA foi criado aquando da criação da ECA em 2002. Este está subordinado ao gabinete do director adjunto para graduação, o mesmo conta com três funcionários dos quais dois possuem formação superior nas áreas de Filosofia e Música respectivamente, e um possui formação técnica em contabilidade, o que constitui um problema, na medida em que não só produz mais também recebe informações que carecem de tratamento arquivístico, tornando-se necessário a integração de um arquivista no quadro do pessoal do departamento, porquanto como nos referimos no nosso quadro teórico caberá ao arquivista determinar o valor do documento de acordo com o valor que governa a época na qual o documento foi produzido Boons (1987) citado por Marklounf, Cavalcante (2008). Assim sendo, a ausência deste profissional incorrerá nas falhas de criação e implementação de estratégias de avaliação documental que estejam harmonizadas a composição do património documental do departamento visto que somente um arquivista contém competências intelectuais e técnicas para o uso e interpretação dos instrumentos operacionais

² Website: <http://www.eca.uem.mz/>

da gestão documental e a eliminação da subjectividade na determinação do valor dos documentos.

O registo académico da ECA é responsável pela gestão e conservação dos seguintes documentos:

- A Gestão de Pautas Curriculares

As pautas curriculares dão entrada no RA a cada fim do semestre, no processo de recepção das pautas, o funcionário que recebe tem a obrigação de efectuar o registo da mesma em um formulário de controlo de pautas, inserindo os seguintes dados: a data de recepção; a disciplina na qual a pauta corresponde e por fim é solicitada a assinatura do docente que faz a entrega das pautas curriculares. Pese embora as actividades de recebimento e registo aqui subjacentes façam parte das actividades de protocolo Paes (2004) essas actividades não vão de encontro com as que estão subjacente no quadro teórico, porque excluem outros documentos internos e externos ao departamento, além de que a actividade de protocolo não se encontra inserido oficialmente no conjunto de actividades administrativas do departamento, o que contrapõe a abordagem apresentada por Madio et al. (2015) citado por Santanas e Marques (2019).

Posteriormente segue-se a actividade de classificação, de acordo com Gerónimo (2014) a classificação e avaliação de documentos tem como finalidade a elaboração de dois instrumentos da gestão documental nomeadamente: o Plano de classificação e a Tabela de Temporalidade. Desses dois instrumentos, o RA da ECA dispõe o Plano de Classificação de actividades-fim.

Como nos referimos no capítulo anterior, para o sucesso da gestão de documentos é necessário que se integre a actividade de classificação e avaliação documental porquanto são consideradas actividades complementares e inseparáveis tendo auxilio de seus instrumentos operacionais e de políticas institucionais virada para a área de gestão de documentos, o que acontece de forma parcial no RA-ECA.

A política de gestão de documentos patente na ECA rege que a classificação dos documentos seja feita nas pastas de arquivo e não nos respectivos documentos, uma vez que a

classificação é feita após a produção dos mesmos, salvaguardando assim a autenticidade dos mesmos.

Assim sendo, a classificação é feita na lombada das pastas de arquivo e segue a seguinte ordem: o código de classificação que indica o curso, de seguida o ano de ingresso, o período: labora/pós laboral; e as abreviaturas do nome do departamento e da instituição (RA-ECA). Dentro das pastas, as pautas curriculares são separadas por guias divisórias escrevendo o ano e o semestre. Iniciando pelas pautas do primeiro ano ao último.

- Credenciais

As credenciais são produzidas no registo académico, mediante uma solicitação do estudante, após a produção das credenciais o estudante faz o levantamento da mesma. A solicitação da credencial é registada em um formulário de requisição que após exceder todas as páginas o formulário é descartado.

- Processos dos Estudantes

O processo do estudante é composto por documentos correspondentes a todo o processo de formação do estudante tais como: a relação das cadeiras frequentadas pelo estudante e o respectivo aproveitamento; acta de defesa e a decisão do júri e, alguns documentos eventuais que tenham surgido ao longo deste processo (requerimentos, declarações, entre outros).

Os processos dos estudantes activos são arquivados em gavetas. A classificação das mesmas é feita em um papel específico e colado na parte frontal da gaveta. A classificação obedece a seguinte ordem: Código de classifica que indica o curso, e as abreviaturas o nome do departamento e da instituição (RA-ECA) dentro das gavetas os processos encontram-se separados por guias divisórias indicando o ano e o período laboral/pós laboral, iniciando pelos processos dos anos mais antigos aos anos mais recentes, respeitando assim o principio da proveniência e o respeito a ordem original dos documentos estabelecidos pelo seu produtor como nos ilustra Samuels (1986) citado por Markhlouf, Cavalcante (2008)

Os processos dos estudantes que já tenham defendido ou falecido são arquivados em caixas de arquivo, seguindo a mesma codificação dos estudantes activos, a classificação é feita na lombada da caixa de arquivo da seguinte forma: código de classificação, ano, o período e as

abreviaturas do nome do departamento e da instituição. Após a classificação os processos são arquivados em armários.

As caracterizações dos procedimentos que nos referimos acima estão subjacentes nos procedimentos arquivísticos que nos referimos anteriormente relativamente a classificação dos documentos e o uso operacional do Plano de classificação.

5.2 Os Critérios de avaliação e destinação de documentos no Registo Académico da ECA

Neste subcapítulo propusemo-nos a discorrer em torno dos critérios de avaliação e transferência dos documentos da fase corrente para a fase intermediária assim como da destinação dos documentos para o arquivo de monografias da ECA, considerado na presente pesquisa como arquivo central.

O principal critério para a realização da avaliação dos documentos consiste na identificação dos valores dos documentos (valor primário e valor secundário), que de acordo com Rousseau e Couture (1998,P.114) os documentos de valor primário são aqueles que servem a administração ou ao órgão produtor enquanto os de valor secundário correspondem aos documentos de utilidade histórica e científica. Ademais, os autores explicam que os valores dos documentos encontram-se intrinsecamente ligados ao ciclo de vida dos documentos.

Neste sentido, consideramos como documentos de valor primário as pautas curriculares, os processos dos estudantes, entre outros documentos administrativos, e os documentos de valor secundário os projectos de pesquisa e as monografias.

Como ponto de partida da nossa análise, buscaremos entender os critérios de transferência dos projectos de pesquisa e monografias do RA-ECA para o arquivo de monografia.

Aquando da realização do Estágio Curricular verificamos massas documentais acumuladas de projectos de pesquisas e monografias assim como trabalhos de conclusão de curso, do curso de licenciatura em música em formato de disco. Durante o processo de Estágio tomou-se a decisão de transferir todas as monografias e os respectivos projectos de pesquisa para o arquivo de monografia. No entanto, foi usado como critério de transferência o valor do documento. Subentendemos que esses documentos não mais servirão a administração do RA-

ECA por isso, entendemos que tratando-se de documentos de valor secundário, os documentos deveriam ser recolhidos Arquivo Central da UEM.

Coube a chefe do departamento autorizar a transferências de todos os projectos e as respectivas monografias. O que contradiz as normas arquivísticas que destaca ser da responsabilidade do arquivista decidir sobre os valores dos documentos. Foram encontradas no RA-ECA monografias e projectos de pesquisa amontoados, datados de 2008, só para citar.

Um dos passos para a realização da avaliação de documentos é a criação formal da Comissão de Avaliação de Documentos, de acordo com Bernardes (1998 P,17). A comissão de avaliação de documentos é constituída por "grupos técnicos multidisciplinares responsáveis pela coordenação dos processos de avaliação, selecção, listagem de documentos, elaboração de proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos- Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (2009,P.9). No entanto, pudemos observar que o RA-ECA não segue as recomendações emanadas no Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos porquanto como nos referimos anteriormente, torna se imprescindível a integração de um arquivista na composição da comissão de avaliação, reiterando a sua importância na identificação dos valores dos documentos. Este facto incorre-se sob o risco de que o profissional (não arquivista) siga o conceito de valor de acordo com a sua própria época. Outro ponto que merece a nossa atenção é que o RA-ECA não dispõe de uma Tabela de Temporalidade o que propicia o acúmulo desordenado de documentos levando a massas documentais acumuladas.

Embora a sua criação não tenha sido formal, entendemos que a constituição do quadro de pessoal do Registo Académico compõe a comissão de avaliação visto que dela depende a gestão eficiente de documentos, a elaboração de normas para a efetivação da mesma, temos como exemplo a elaboração do Plano de classificação de documentos, a exigência de elaboração de lista de documentos transferidos para o arquivo intermediário e os que são "recolhidos" para o Registo Académico Central da universidade. Outro critério importante para a realização da avaliação documental é que a produção dos documentos aconteça de forma ordenada, obedecendo de forma fiel a razão de sua produção, pautando-se assim pela produção mínima necessária

5.3 A importância da avaliação de documentos para o acesso a informação no Registo Académico da ECA

A recuperação da informação tem como principal enfoque localizar de forma célere as pautas e os processos e outros documentos para fins de consulta dentro do departamento e isso, só se torna possível quando são acautelados todos os princípios da gestão de documentos.

Bernardes (1998,P.15) aponta para 5 objectivos da avaliação de documentos as quais são considerados na presente pesquisa como vantagens da avaliação de documentos.

- Redução da massa documental;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência Administrativa;
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- Racionalização da produção e de fluxo de documentos (tramite);
- Liberação de espaço físico;
- Incremento á pesquisa.

Portanto, as vantagens apresentadas por Bernades (1998) consubstanciam-se no acesso a informação no R.A da ECA.

O RA-ECA dispõe do plano de classificação de actividades-fim, assim como de uma política de gestão de documentos que orienta para o "recolhimento" dos documentos para a direcção do registo académico central. Como vantagem, a avaliação documental permite a racionalização do espaço físico no departamento, redução da massa documental e celeridade na recuperação e disponibilização da informação para o acesso. Esse facto possibilita mais celeridade na realização de actividades e no alcance dos seus objectivos.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a realização da colecta de dado, podemos depreender que o acesso a informação, no RA da ECA está intrinsecamente ligado a realização das actividades específicas do departamento, como por exemplo a produção das actas de defesa, os processos dos estudantes, credenciais. Este processo é feito com base em técnicas que permitem celeridade na recuperação da informação. A técnica mais eficaz para a recuperação dos processos dos estudantes é a recuperação por meio do assunto, indicado no plano de classificação e o método numérico cronológico indicado no processo de cada processo. Estes dois métodos seguem os preceitos arquivísticos, porquanto são os mais eficazes como nos elucida Paes (2004,P.77) destacando que o método de arquivamento por assunto é o mais eficaz no caso de grandes massas documentais enquanto o método numérico cronológico possibilita "maior grau de sigilo, menor possibilidade de erro [...]" Paes (2004,P76).

Constituem critérios de avaliação e destinação documental observados no RA da ECA a seguinte: para os processos de estudantes, o período de conclusão do curso, neste caso, o processo do estudante permanece na idade corrente até a defesa do estudante. Relativamente as actas de defesa e a decisão do júri, estes são produzidos e logo de imediato são transferidos para a fase intermediária, porquanto estes são integrados aos processos dos estudantes durante o processo de transferência dos respectivos processos da fase corrente para a fase intermediária. Torna-se pertinente clarificar que após a conclusão do curso, os processos são "recolhidos para o Registo Académico Central da UEM" que é o órgão central responsável pela gestão dos processos estudantis da universidade.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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

BERNADES, Ieda Pimenta. Como Avaliar Documentos de Arquivo. São Paulo, 1998.

BIARQUIVO. 2. ed., 2012.

BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: considerações em torno da questão panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? Belo Horizonte, 2012. 224 p.

COSTA FILHO, Cassio Marília Alves; SOUSA, Renato Tarcio Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no ambiente da arquivologia: surgimento, disseminação e interpelações. Brasília, v.11, n.1, p.187-202, 2016.

CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE (CEDIMO). Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado. Maputo, 2009.

CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE (CEDIMO). Campanha Nacional de Avaliação de Documentos na Administração Pública, 2014.

DA SILVA, Luana de Sousa. A avaliação de documentos: um estudo de caso da elaboração de instrumentos de gestão documental do sistema FIRJAN. Niterói, 2012.

ELIAS, E. D.; PINTO, A. L. Métricas em arquivo universitário. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016.

FONSECA, Maria Odila K. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-44, jan./jun. 1998.

GLEZER, Raquel. Arquivos Universitários: para que? Trans-in-formacao, 1(3), set./dez., 1989.

GERONIMO, Michele Brasileiro. O arquivo universitário e suas diretrizes: um estudo do sistema de arquivos da UNICAMP (SIARQ). Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação). Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

GUIL, A. C. Como Elaborar Projecto de Pesquisa. São Paulo: Atlas, 2008.

GUIMARAES, R. V.; OLIVEIRA, E. B. Avaliação de documentos de arquivo: uma análise de diferentes abordagens. Encontros BIBI: Revista Electrónica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v.24, n.55, p.1-23, 2019.

HUMEREZ, Dorisdaic C. de; JNKEVICIUS, José Victor. Evolução Histórica do Ensino Superior no Brasil. 2015.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivística. Arquivistica net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, dez. 2007. Disponível em: www.arquivistica.net

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

MACIE, Gildo Carlo; CABSELA, Cecília Preciosa; NHARRELUGA, Rafael Simone. A classificação e o acesso à informação em Moçambique. Ribeirão Preto, v.11, n.2, p.4-20, 2020.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lidia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. Encontros BIBI: Revista Electrónica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v.13, n.26, p.201-213, 2008.

MINISTÉRIO ULTRAMAR. Decreto-Lei nº 44.530, de 21 de agosto. Institui o Ensino Superior nas províncias de Angola e Moçambique. Boletim Oficial de Angola e Moçambique, 1962.

MORAES, Roque. Análise de conteúdo. Revista Educação, Porto Alegre, v.22, n.37, p.7-32, 1999.

MOÇAMBIQUE. Decreto nº 33/92, de 26 de outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. Boletim da República, Maputo, n.43, p.1-3, Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto nº 36/2007, de 27 de agosto. Altera o Sistema Nacional de Arquivos para o Sistema Nacional de Arquivos do Estado. Boletim Oficial da República, Maputo, n.34, p.22-106, Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto nº 84/2018, de 26 de dezembro. Aprova a Revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado e revoga o Decreto nº 36/2007 de 27 de agosto. Boletim da República, Maputo, 252, p.2-35.

MOÇAMBIQUE. Lei nº 34/2014, de 31 de dezembro. Regula o exercício do direito à informação.

NASCIMENTO, Mariana do; OLIVEIRA, Eliane Braga. A avaliação arquivística e a macroavaliação: uma análise crítica e proposta de avaliação. Encontros BIBI: Revista Electrónica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v.21, n.45, p.160-173, 2016.

NHARRELUGA, Rafael Simone. O Estado e a construção da ordem arquivística em Moçambique (1975-2010). Tese (Doutorado em História, Política e Bens Culturais). Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2014.

NETO, João Arlindo dos Santos; SANTOS, Rosana Pereira. A gestão de arquivos acadêmicos e a Portaria MEC nº 1.224/2013. Londrina, v.4, n.1, p.82-103, Jan./Jun., 2015.

PEREIRA, Tania Maria de Moura. Políticas de arquivos universitários: um estudo analítico. Monografia de especialização. Universidade Federal de Santa Maria, Sapucaia do Sul, 2012.

PORTUGAL. Decreto-Lei nº 4.790, de 23 de dezembro de 1968. Cria a Universidade de Lourenço Marques. Boletim Oficial da Província de Moçambique.

PORTUGAL. Portaria nº 4.244, de 16 de dezembro. Aprova as Instruções Reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos locais. Boletim Oficial da Província de Moçambique, Série I, n.49, 16 de dezembro, 1940.

PORTUGAL. Portaria nº 13.982, de 5 de maio de 1960. Aprova a revisão das Instruções Reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais. Boletim Oficial da Província de Moçambique, Série I, n.18, maio, 1960.

PORTUGAL. Portaria nº 21.869, de 27 de fevereiro de 1969. Aprova a Revisão das Instruções do funcionamento das secretarias distritais e locais. Boletim Oficial da Província de Moçambique, Série I, n.8, 1969.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. O conceito de Arquivo.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTANA, Dercilene Tavares; MARQUES, Sérgio Adriano Giroto. A importância do protocolo na gestão de documentos, 2019.

SC TANUS, Gabrielle de; RENAU, Leonardo Vasconcelho; ARAUJO, Carlos Alberto Vila. O conceito do documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, v.8, n.2, p.158-174, jul./dez., 2012.

SOUSA, Angelina Silva de; OLIVEIRA, Guilherme Saramago de; ALVES, Lais Hilario. A pesquisa bibliográfica: princípios e fundamentos. Cadernos da Fucamp, v.20, n.43, p.65-83, 2021.

SOUSA, Fábio Nascimento. Funções arquivísticas: contribuição para o cumprimento da lei do acesso à informação. Dissertação (Especialização em Gestão em Arquivos). Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul, 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. As bases do processo classificatório na Arquivística. São Paulo, 2002.

VARELA, Bartolomeu. Tendências internacionais e políticas do ensino superior em Cabo Verde. Recife, 2013.