



República de Moçambique  
Autoridade Nacional  
da Função Pública

# Boletim dos ARQUIVOS NACIONAIS

Editado: Centro de Documentação e Informação de Moçambique - CEDIMO Periodicidade: Trimestral • Maputo, Setembro de 2007• 2ª Edição• Ano I

## EDITORIAL

### O papel dos arquivos nas estruturas governamentais

Os arquivos, vistos na sua definição como o conjunto de documentos produzidos e ou recebidos por uma pessoa singular ou colectiva de direito público ou privado em resultado do exercício das suas actividades específicas, quando organizados e bem geridos assumem um papel muito preponderante na estrutura do governo de qualquer país.

Com efeito, os arquivos, nos moldes acima referido prestam um valioso apoio ao património, educação, informação e governação de qualquer país. Neste contexto, arquivos preservam a história e a identidade cultural dos povos, providenciam a informação para o desenvolvimento e tomada de decisões. Os arquivos providenciam orientações, supervisão e formação e conduzem os governos à lealdade, transparência e boa governação.

Contudo, para que isto deixe de constituir apenas um sonho, os arquivos precisam de ser bem apetrechados em recursos (materiais e financeiros) que garantam o seu pleno funcionamento, e que os seus técnicos sejam formados e

## VEJA NESTA EDIÇÃO

### Para a gestão de documentos e arquivos do Estado

## Governo aprova novos instrumentos normativos



Arquivo da Administração Marítima de Inhambane, um exemplo da preservação da memória institucional

### Função Pública

## Formação de formadores em técnicas de gestão de documentos

### Em Dar- Es-Salam

## CEDIMO participa no encontro da ESABRICA

**Para a gestão de documentos e arquivos do Estado****Governo aprova novos instrumentos normativos**

O Conselho de Ministros aprovou durante a 19ª sessão ordinária daquele órgão, realizada no passado dia 24 de Julho do corrente ano, novos instrumentos normativos para a área de Documentação e Arquivos do Estado. Trata-se do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), Plano de Classificação de Documentos para as actividades – meio, Tabela de Temporalidade e destinação de documentos para actividades – meio da Administração Pública e o Classificador de informações classificadas.

Este acto, vem concretizar o preconizado na Estratégia Nacional para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado, aprovada pelo Conselho de Ministro a 26 de Outubro de 2006.

A aprovação destes instrumentos normativos vem preencher um vazio que desde a independência do país em 1975, vem se verificando na área de Documentação e Arquivos do Estado.

O SNAE é um instrumento que visa manter integrados e articulados

os níveis, garantindo assim a harmonização nas diversas fases da gestão de documentos. O Sistema Nacional de Arquivos do Estado surge como resultado da alteração do Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto nº33/92, de 26 de Outubro em resultado da inoperância demonstrada por este sistema, durante os quinze anos da sua vigência, aliada à inadequação de alguns dos seus preceitos à realidade actual.

O plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Classificador de informações classificadas, tratam-se de instrumentos de operacionalização do SNAE. Neste contexto o Plano de Classificação vai permitir a uniformização na classificação de documentos referentes às actividades - meio, ou seja aquelas que são comuns em todos os órgãos e instituições da Administração Pública do país, enquanto que a Tabela de Temporalidade visa, entre outros

arquivo e determina o destino final dos mesmos. O Classificador de informações classificadas vai permitir a classificação de documentos que contém informação considerada sigilosa.

Na sua estrutura, o SNAE integra os seguintes órgãos: Órgão director central, órgãos centrais, provinciais e distritais. O Órgão director central é constituída pela entidade que superintende na Administração Pública e, os órgãos centrais, provinciais e distritais compreendem, cada um e ao seu nível, pelas seguintes estruturas: Arquivo corrente, Unidades de gestão de documentos dos arquivos intermediários e comissões de avaliação de documentos.

Os presentes instrumentos, entrarão em vigor em todos os órgãos e instituições da Administração Pública, passados seis meses após a sua aprovação pelo Conselho de ministros mas, a anteceder este acto, decorre desde o dia 13 de Agosto do corrente ano, um ciclo de palestras com vista a divulgação destes instrumentos nos órgãos e instituições da Administração Pública.

**F. Nhatsave e S. Jaieie**

**FICHA TÉCNICA****Propriedade**

Autoridade Nacional da Função Pública

Rádio Moçambique, nº112

**Contacto**

Telefax: 21-311246

**Direcção:** Catarina Matsinhe

**Editor:** CEDIMO

**Revisão:** Humberto Pereira e Adelina Maposse

**Redacção:** Fábio Nhatsave, Santos Jaieie e Humberto Pereira

**Fotografia:** Francisco Munia

**Impressão:** CEDIMO

## Aprenda algumas técnicas de gestão de documentos nos arquivos correntes

Os arquivos correntes são por definição o conjunto de documentos, em tramitação ou não, mas que em razão do seu valor primário (legal, fiscal e administrativo) constituem objecto de consulta frequente pela entidade que os produziu ou os recebeu. Neste contexto, estes arquivos são regra geral constituídos por documentos que ainda tramitam nos órgãos, ou seja por documentos

A gestão de documentos na fase corrente implica um conjunto de procedimentos e operações técnicas que entre outros aspectos visam aumentar a eficácia administrativa e garantir a recuperação rápida da informação. A gestão de documentos nos arquivos correntes envolve uma série de actividades que podem se resumir em actividades de



**Pormenores de um arquivo corrente minimamente organizado**

assuntos ainda não têm desfecho, sendo por isso que o seu tratamento requer uma atenção muito especial.

Neste pequeno artigo, apresentamos alguns procedimentos adequados para o tratamento de documentos em arquivos correntes, para permitir que o acesso à informação neles contido seja rápido, tendo em conta que estes documentos são de consulta frequente.

A actividade de Protocolo é composta pelas seguintes operações técnicas: recebimento; classificação; registo, autuação e movimentação e; expedição.

O **recebimento** é uma operação que implica receber os documentos procedentes de outras entidades ou remetidos por pessoas físicas e efectuar a separação dos mesmos quanto aos seguintes aspectos:

particular/público, ostensivo/sigiloso, em seguida faz-se a distribuição dos documentos de natureza particular e se encaminha os de carácter sigiloso aos respectivos destinatários. Abrir os documentos de carácter ostensivos, verificando a existência de antecedentes dos documentos a serem atuados (protocolados) e, caso afirmativo, providenciar a juntada, em caso negativo, proceder a classificação;

A **classificação** é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento, de escolher conforme o Código ou Plano de Classificação de documentos por assunto adoptado, a categoria de assunto na qual será classificado o documento, atribuindo o respectivo código numérico de referência que permitirá recuperar tal documento posteriormente;

**Registo, autuação e movimentação:** apor (pôr junto) na capa de processo o carimbo de protocolo, número, e data de entrada, anotar o código, o resumo do assunto e proceder a primeira distribuição; Preparar as fichas de protocolo em três vias. A ficha de protocolo, geralmente deve conter os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo de assunto, primeira distribuição; encaminhar os documentos através

protocolo do estafeta) utilizadas a fim de proceder a actualização e controlo da movimentação (tramitação) dos documentos e prestar, quando solicitado, informações sobre a sua localização.

**Expedição:** receber a correspondência para expedição; verificar se não faltam folhas ou anexos; numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, separar o original das cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao sector de arquivamento.

A actividade de arquivamento é uma tarefa arquivística de maior importância, uma vez que, como se sabe, a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisões e comprovação de direitos

documentos estiverem classificados e devidamente guardados.

O arquivamento de documentos na fase corrente envolve várias fases e o cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao utente.

**Inspecção:** faz-se a leitura do último despacho verificando se, de facto, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite pré-estabelecido. Lembre-se que nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas sim para serem anexados ou apensados a outros, ou simplesmente para ser fornecida uma informação;

**Análise:** examina-se sob que codificação deverá ser arquivado o documento, que referências

**Classificação:** caso não se trate de um documento já classificado ocorrerá nesta etapa de pré-arquivo.

**Ordenação:** dispor os documentos de acordo com a codificação; estes podem ser separados em pilhas, por guias de ordenação (ficha), em escaninhos ou em classificadores.

**Arquivamento:** inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida pelo método adoptado; recomenda-se muito cuidado nesta etapa, pois um documento arquivado de forma inadequada pode ficar irreversivelmente perdido, muito embora esteja guardado.

**Empréstimo:** retirada do dossier do arquivo para o empréstimo, fornecimento de informações ou efectuar uma juntada. Para estes casos é aconselhável a utilização de guias-fora em substituição do

#### Para acabar com o burocratismo

## Conheça alguns conceitos básicos da Gestão Documental (Cont.)

e obrigações, o que só se torna efectivamente possível se os

Movidos sempre pelos nossos objectivos de manter o funcionário público informado em matéria de gestão de documentos e arquivos, decidimos continuar neste número a apresentar alguns conceitos básicos ligados a esta área.

cruzadas serão necessárias e se há antecedentes.

central de um país, independentemente da forma do governo adoptado.

**Arquivo sectorial:** conjunto de documentos acumulados por um determinado sector ou serviço de uma administração; Unidade

estará tecnicamente subordinado a este.

**Sistema de Arquivos:** Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas unidades administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objectivos comuns.

**Actividades -fim:** Conjunto de operações que uma instituição leva a cabo para o desempenho das suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de

carácter substantivo para o seu funcionamento.

**Actividades - meio:** Conjunto de operações que uma instituição desenvolve para auxiliar e viabilizar o desempenho das suas competências específicas e que resulta na acumulação de documentos de carácter instrumental e acessório.

**Trâmite documental:** Percurso seguido pelo documento desde a sua produção ou recepção até ao seu arquivamento na fase corrente ou expedição, visando o cumprimento de sua função administrativa.

**Transferência:** Termo arquivístico usado para designar a passagem de

documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Recolhimento:** Termo arquivístico usado para designar a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Guia de transferência:** Instrumento jurídico que estabelece o período em que o documento deve permanecer sob a guarda do arquivo intermediário, as formas de acesso, bem como obrigações das partes envolvidas no processo de transferência.

**Guia de recolhimento:** Formulário onde são anotados o número de registo de entrada dos

dados gerais do órgão recolhedor, quantificação, datas-limite e descrição sumária do conteúdo dos documentos.

**Termo de recolhimento:** Instrumento jurídico que determina a entrada de documentos para a guarda no arquivo permanente e estabelece as obrigações das partes

## ARQUIVOS:

Tesouro Nacional

### Em Dar- Es-Salam

## CEDIMO participa no encontro da ESABRICA

Uma delegação do Centro de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO), composta pela respectiva directora (Catarina Matsinhe), chefe do Departamento de Documentação (Adélio Manguana) e um técnico (Santos Jaieie) participou no passado dia 19 de Junho do corrente ano na Reunião de Secretários Permanentes responsáveis pela área de Documentação e Arquivos da ESABRICA, ramo do Conselho Internacional de Arquivos da Africa Austral e Oriental – The Eastern and Southern Africa Region Branch of the International Council of Archives (ESABRICA), do qual Moçambique é membro. Para além de

moçambicana foi ainda representada pela Secretária Permanente da provincia de Inhamabane (Manuela Rico) e o director do Arquivo Histórico de Moçambique (Joel Tembe).

O encontro teve lugar num dos Hotéis de Dar-Es-Salam e contou também com a participação dos representantes de outros países membros da ESABRICA, nomeadamente Angola, Botswana, Lesotho, Malawi, Namíbia, Quénia, Suazilândia, Tanzânia, Zâmbia, Zanzibar e Zimbabué.

A reunião durou apenas um dia e foi preparado especialmente para os secretários permanentes

responsáveis pela área de Documentação e Arquivos nos países membros da ESABRICA e tinha na agenda os seguintes pontos: Panorama histórico da ESABRICA, incluindo a Declaração de Cape Town; o papel dos Secretários Permanentes na gerência de documentos no âmbito da Reforma do Sector Público e; o lugar das instituições arquivísticas nas estruturas do Governo.

Em relação ao panorama histórico, incluindo a Declaração de Cape Town, frisou-se que desde a sua criação em 1969, a ESABRICA tem vindo a desenvolver acções no seio de todos os países membros, nomeadamente capacitação dos

institucional através do encorajamento de parcerias e; Promoção de workshops sobre as actividades práticas a serem desenvolvidas na área de documentação e arquivo dos países membros. Quanto ao papel dos secretários permanentes na gerência de documentos nas Reformas do Sector Público sublinhou-se o seguinte: a necessidade de se redefinir o papel das instituições arquivísticas nacionais, passando duma perspectiva histórica para uma perspectiva integrante de sistema e procedimentos que correm no dia a dia do aparelho do Estado; Reconfigurar a base de recursos para as actividades de gestão documental que na essência significa a descentralização na alocação dos fundos para o funcionamento dos arquivos não deve ser concentrado nos arquivos nacionais dos países mas sim a nível de cada um dos arquivos afectos aos ministérios, departamentos, entre outros; Transformar o uso da informação em

ção particularmente contida em PC e *laptop*, que raramente está disponível para os secretários dos dirigentes; Colocar a gestão documental na agenda, isto é, os Secretários Permanentes devem contemplar nas suas agendas a questão de gestão de documentos e arquivos, mesmo em encontros que não estejam primacialmente orientados para o efeito porque caso contrário, os documentos e os arquivos podem ficar esquecidos.

No que concerne ao lugar das instituições arquivísticas nas estruturas do governo, sublinhou-se que os arquivos servem para o património, educação, informação e governação. Neste contexto, os arquivos preservam a evidência histórica e a identidade nacional; os arquivos servem como recursos educativos, providenciam a informação para o desenvolvimento e conduzem os governos à lealdade, transparência e boa governação.

Ainda no âmbito da questão do lugar dos arquivos na estrutura do

dos arquivos nos dias que correm, onde constatou-se que hoje em dia, os arquivos servem aos governos e transitam de arquivos fechados para arquivos abertos, da preservação da memória governamental para a preservação da memória da sociedade alargada, da simples guarda de documentos para uma função activa e das elites para clientes populares.

E por fim, o encontro deixou algumas recomendações para todos os arquivos dos países membros da ESABRICA que se resumem no seguinte: os arquivos nacionais devem ter no mínimo um estatuto directorial; em qualquer instância onde se localizem os arquivos devem manter um forte relacionamento com outras instituições patrimoniais; os documentos do Conselho da Organização da Unidade Africana devem ser considerados arquivos públicos e devem ser custodiados pelo Arquivo Público da Tanzânia, o qual deverá ser técnica e financeiramente apoiado para a preservação e acesso ao arquivo do

## Função Pública

### **Formação de formadores em técnicas de Gestão de Documentos e Arquivos**

O Centro de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO) em coordenação com o CIDOC-Instituto Médio de Ciências Documentais formou, entre os dias 28 de Maio e 21 de Junho, 53 formadores em

e arquivística, que deverão nos próximos meses levar a cabo uma formação de funcionários distritais na área de documentação e arquivos. A realização desta formação resultou da assinatura do acordo de parceria entre a

nal da Função Pública, órgão da qual o CEDIMO se subordina, e o Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa.

Deste curso, participaram funcionários de todas as províncias, dos ministérios e instituições