

## **Atividades realizadas no período de 2009 - 2016, no âmbito do projeto Apoio à Implementação do Sistema Nacional de Arquivos de Estado – SNAE**

### 1.1 ATIVIDADES TÉCNICAS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Projeto de Apoio à Implantação do Sistema Nacional de Arquivos de Estado - SNAE, no que tange à Gestão de Documentos, tem como objetivo a troca de informações sobre experiências na área de gestão de documentos em quaisquer suportes, contribuindo para a aplicação dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso, avaliação e acesso aos documentos, visando à modernização dos serviços arquivísticos governamentais de Moçambique.

Em 2009, Maria Izabel de Oliveira, especialista em Gestão de Documentos, do Arquivo Nacional do Brasil elaborou o Projeto Apoio à Implementação do Sistema Nacional de Arquivos de Estado – SNAE.

Em 2010 foi realizada a preparação do programa de treinamento para a capacitação de funcionários na elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, e três cursos de Formação de Formadores em Gestão Documental para funcionários públicos moçambicanos, nas zonas Sul, Centro e Norte de Moçambique.

Complementação da capacitação para elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, com a vinda de seis técnicos moçambicanos ao Arquivo Nacional para participação no Estágio Técnico de Complementação do Curso de Formação de Formadores em Gestão Documental, realizado no período de 12 a 30 de setembro de 2011, tendo como participantes: Ilda Paulino Langa, da Secretaria Provincial de Maputo, Paula Osvalda Nhantumbo, do Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Ação Social de Zavala; Alberto Guiritone Samanhada, do Gabinete do Administrador de Chifunde (Tete), Santos Francisco Jaieie, do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO), Atija Ibraimo, Secretaria Provincial de Nampula; e Balute Chico Ração, Secretaria Distrital de Ibo (Cabo Delgado). O estágio foi coordenado pela coordenadora do projeto e especialista em Gestão de Documentos, Maria Izabel de Oliveira, com a participação de técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional do Brasil - COGED/AN;

Elaboração de relatório sobre o estágio de implementação do modelo transferido;

Monitoramento à distância, desde 2010, das atividades de elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, por meio de relatórios de situação, orientações e esclarecimentos de dúvidas, via telefone, correio postal e eletrônico;

Realização do primeiro monitoramento presencial da implementação das atividades de elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim em diferentes instituições, no período de 12 a 30 de novembro de 2012;

No período de 2010 a 2012 foram aprovados pelo Ministério da Função Pública, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos de Estado (SNAE), 21 Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade relativo às atividades-fim, sendo nove em 2012;

Indicação por parte do CEDIMO de um técnico dentre os seus seis profissionais treinados no Arquivo Nacional do Brasil, para orientar e monitorar as atividades de construção dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade nas Instituições e Órgãos de Estado;

A partir de reuniões técnicas e com orientação da especialista brasileira observou-se que as Secretarias Provinciais e Distritais e os Conselhos Municipais possuíam estatutos orgânicos semelhantes, assim a, metodologia utilizada pelo CEDIMO foi de elaborar uma proposta de Código de Classificação e de Tabela de Temporalidade e encaminhar para que os referidos órgãos analisassem e sugerissem ajustes; Assistência técnica durante as reuniões e visitas, visando orientar os técnicos integrantes das comissões de avaliação das instituições e órgãos em relação à definição dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos.

**Ações decorrentes da cooperação entre o Arquivo Nacional do Brasil e o Centro Nacional de Documentação e Informações de Moçambique (CEDIMO)**

Capacitação dos técnicos Arlanza Eduardo Sabino Dias (diretora Nacional do CEDIMO), Fabião Eusébio Nhatsave (chefe do Departamento de Documentação e Arquivos de Estado - DDAE), Isaías Ernesto Hômo (técnico do DDAE) e Maria de Fátima Manjate (técnica do DDAE) no Arquivo Nacional do Brasil nas áreas de documentos digitais, microfilmagem e digitalização de documentos, em setembro de 2013;

Indicação, pela especialista em Gestão de Documentos, Maria Izabel de Oliveira, da arquivista Brenda Couto, da Equipe de Documentos Digitais da COGED, Arquivo Nacional do Brasil, para participar da Conferência sobre Gestão de Documentos e das reuniões técnicas realizadas em Maputo, Moçambique, no período de 31 de julho a 1º de agosto de 2014;

Realização, por parte do CEDIMO, da Conferência sobre Gestão de Documentos, em Maputo, Moçambique, 31 de julho 2014;

Realização de Missão técnica de estudos, no Arquivo Nacional do Brasil, dos técnicos João Maivio Tsandzana, Félix Alexandre Senete e Felicidade Chabela, no período de 24 de novembro a 5 de dezembro de 2014.

#### 1.1 ATIVIDADES TÉCNICAS EM PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Projeto de Apoio à Implantação do Sistema Nacional de Arquivos de Arquivos de Estado - SNAE, no que tange à Preservação de Documentos, tem como objetivo a troca de informações sobre experiências nas áreas de conservação e restauração de documentos em diversos suportes, contribuindo para o acesso e preservação de documentos de guarda permanente.

Capacitação dos técnicos do Arquivo Histórico de Moçambique in loco e no Arquivo Nacional do Brasil;

Instalação dos laboratórios de conservação e restauração de documentos;

Implantação das rotinas de preservação;

Realização do 1º e 2º monitoramentos presenciais das atividades implantadas.

#### 1.2 ATIVIDADES TÉCNICAS PROGRAMADAS PARA 2017

Realização do segundo monitoramento da implementação das atividades de elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das seguintes instituições: CEDIMO, Ministério da Função Pública, Ministério da Agricultura/Centro de Documentação e Informação Agrária, Gabinete da Primeira Ministra, Ministério do Plano e Desenvolvimento, Ministério da Saúde, Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, Ministério da Educação, Arquivo Central da Universidade Eduardo Mondlane e de Províncias e Distritos (24 a 31 de julho de 2017 e de 1º a 18 de agosto de 2017).

O referido Projeto teve as suas atividades presenciais em Moçambique finalizadas em 2019. De todo modo, ações de finalização seguem sendo realizadas por técnicas da ABC e técnicas do Arquivo Nacional.

Maria Izabel de Oliveira

Especialista em Gestão de Documentos do Arquivo Nacional do Brasil

Coordenadora do Projeto Apoio à Implementação do Sistema Nacional de Arquivos de Estado – SNAE