

 Acesso aberto**Editor**

Nivaldo Calixto Ribeiro
Universidade Federal de Lavras,
Lavras, Minas Gerais, Brasil.

Pareceristas

Parecerista com identidade preservada.
Não concordou em abrir o parecer.

Parecerista com identidade preservada.
Concordou em abrir o parecer sem a sua
identificação.

Alexandre Faben
Universidade Federal do Estado do Rio de
Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil.

***Correspondência**

Letícia Henrique Litsure
leticia.litsure@uel.br

Histórico

Recebido em: 11 de março de 2026.

Aceito em: 3 de junho de 2026

Publicado em: 11 de junho de 2026.

Como referenciar

LITSURE, Letícia Henrique; TONELLO, Izangela Maria Sansoni Tonello de. Plano de Classificação das Atividades-Fim e seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação no Ministério dos Transportes e Comunicações de Moçambique (2013–2021). *Ciência da Informação Express*, Lavras, MG, v. 7, p. e154, 2026.

DOI: <https://doi.org/10.60144/v7i.2026.190>

Dados da pesquisa

Os dados utilizados neste estudo não estão disponíveis publicamente em razão de restrições institucionais e da necessidade de preservação da confidencialidade dos participantes.

Inteligência artificial

Foi utilizada ferramenta de inteligência artificial (CHATGPT) para apoio à revisão textual e elaboração do abstract, sob supervisão e validação das autoras.

Direitos autorais e licença pública

© 2026 Litsure, L. H.; Tonello, I. M. S. T. Este é um artigo de acesso aberto distribuído sob os termos da Licença Creative Commons Atribuição (CC BY). Você pode copiar, distribuir, remixar, transformar e criar a partir deste material, para qualquer finalidade, inclusive comercial, desde que seja atribuída a autoria, indicada a fonte e informadas eventuais alterações, sem sugerir endosso dos autores.



Plano de Classificação das Atividades-Fim e seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação no Ministério dos Transportes e Comunicações de Moçambique (2013–2021)

Classification Plan for Core Activities and Its Effects on Records Organization and Information Retrieval at the Ministry of Transport and Communications of Mozambique (2013–2021)

Letícia Henrique Litsure*
Mestranda em Ciência da
Informação. Universidade
Estadual de Londrina, Londrina,
Paraná, Brasil.

<https://orcid.org/0009-0004-1877-12577>

Izângela Maria Sansoni Tonello
Doutora em Ciência da Informação.
Universidade Estadual de Londrina,
Paraná, Brasil.

<https://orcid.org/0000-0002-5007-2104>

Resumo

Problema: Investigar em que medida a existência formal do Plano de Classificação das Atividades-Fim assegura sua efetiva implementação e seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação no Ministério dos Transportes e Comunicações de Moçambique. **Objetivo:** analisar o Plano de Classificação de Atividades-fim do Ministério dos Transportes e Comunicações de Moçambique quanto à sua implementação, limitações e efeitos na organização de documentos e recuperação da informação, no período de 2013–2021. **Metodologia:** pesquisa exploratória, de abordagem qualitativa, desenvolvida por meio de estudo de caso, com revisão bibliográfica e documental, entrevistas semiestruturadas, observação direta e análise documental interna. Os dados foram tratados por análise de conteúdo e triangulação das fontes. **Resultados:** Os resultados evidenciam que a aprovação e uso do Plano promoveu melhorias parciais, com a existência de documentos corretamente classificados e recuperáveis por meio dos códigos atribuídos. Contudo, verificou-se a persistência de documentos mal classificados ou sem classificação, refletindo aplicação desigual do

instrumento. Identificaram-se limitações relacionadas ao uso inadequado do instrumento, insuficiente capacitação técnica, ausência de arquivistas e a fragilidade da articulação entre os técnicos, comprometendo a efetividade da recuperação da informação. **Conclusão:** A efetividade da gestão de documentos e da classificação arquivística depende não apenas da existência do Plano, mas de sua aplicação consistente, da qualificação dos recursos humanos da área e do reconhecimento institucional da importância da Arquivologia, sendo necessárias ações de capacitação e fortalecimento técnico para assegurar o uso adequado do instrumento e evitar a perda de informações relevantes.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Classificação Arquivística; Plano de Classificação; Atividades-fim; Recuperação da Informação.

ABSTRACT

Problem: This study investigates the extent to which the formal existence of the Records Classification Plan for Core Activities ensures its effective implementation and its effects on records organization and information retrieval at the Ministry of Transport and Communications of Mozambique. **Objective:** To analyze the Records Classification Plan for Core Activities of the Ministry of Transport and Communications of Mozambique regarding its implementation, limitations, and effects on records organization and information retrieval between 2013 and 2021. **Methodology:** This exploratory qualitative research was developed as a case study, based on bibliographic and documentary review, semi-structured interviews, direct observation, and internal documentary analysis. Data were analyzed through content analysis and source triangulation. **Results:** The findings indicate that the approval and use of the Plan promoted partial improvements, with the existence of correctly classified records retrievable through assigned classification codes. However, the persistence of misclassified or unclassified records revealed uneven application of the instrument. Limitations identified include inadequate use of the instrument, insufficient technical training, absence of archivists, and weak coordination among technical staff, compromising the effectiveness of information retrieval. **Conclusion:** The effectiveness of records management and archival classification depends not only on the formal existence of the Plan, but also on its consistent application, the technical qualification of personnel involved in records management, and institutional recognition of the importance of Archival Science. Continuous training and technical strengthening are therefore necessary to ensure the proper use of the instrument and to prevent the loss of relevant information.

Palavras-chave: Records Management; Archival Classification; Archival Classification Plan; Information Retrieval; Ministry of Transport and Communications of Mozambique.

1 INTRODUÇÃO

As instituições, independentemente de sua estrutura, finalidade, área de atuação ou natureza jurídica, produzem e recebem documentos para a tomada de decisões e o desenvolvimento de suas atividades a fim de atingir os seus objetivos. Diante disso, torna-se essencial realizar a gestão adequada dessa documentação, a fim de garantir o célere acesso às informações e, assim, atender as necessidades dos usuários, quer sejam internos ou externos.

No âmbito da gestão de documentos, a classificação arquivística constitui uma etapa fundamental, pois organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição, o que garante maior eficiência e eficácia nos processos de acesso, uso e recuperação da informação. Essa operação materializa-se por meio do plano de classificação, instrumento que estrutura a organização documental e orienta as demais fases do ciclo de vida dos documentos.

Apesar de sua relevância no processo da gestão de documentos, os efeitos do Plano de Classificação na organização e a recuperação da informação dependem da forma como é operacionalizado no cotidiano institucional, isto é, de sua incorporação às rotinas de produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos. Assim, a existência formal do instrumento não permite, por si só, aferir seus resultados, o que justifica a realização de estudos empíricos em contextos institucionais específicos.

É nesse cenário que se insere o presente estudo, que toma como objeto de análise o Plano de Classificação das Atividades-Fim do Ministério dos Transportes e Comunicações (MTC) de Moçambique. No contexto institucional e arquivístico, no qual esse instrumento foi implementado, busca-se analisar em que medida o plano contribuiu, de forma efetiva, para a organização dos documentos e para a recuperação da informação produzida no âmbito do referido Ministério.

Diante disso, a pergunta que orienta esta investigação é: que contribuição efetiva trouxe o Plano de Classificação das Atividades-Fim do MTC para a organização dos documentos e para consequente recuperação da informação, no período de 2013 a 2021?

Assim, este artigo tem como objetivo analisar o Plano de Classificação de Atividades-fim do MTC de Moçambique quanto à sua implementação, limitações e efeitos na organização de documentos e recuperação da informação, no período de 2013-2021.

Do ponto de vista metodológico, trata-se de um estudo de caso, de abordagem qualitativa, fundamentado em revisão bibliográfica e documental, entrevistas semiestruturadas e observação direta realizadas no MTC. A análise de conteúdo orientou o tratamento dos dados empíricos, o que permitiu identificar práticas, desafios e efeitos associados à implementação do plano de classificação.

Por fim, este estudo busca contribuir para a reflexão acerca da gestão de documentos em instituições públicas, ao evidenciar a relevância da classificação arquivística e da adequada implementação do plano de classificação como elementos essenciais, para assegurar a autenticidade, a integridade e o acesso contínuo aos documentos.

Para compreender a implementação do Plano de Classificação das Atividades-Fim no MTC, torna-se necessário situar o estudo no contexto institucional e normativo da política arquivística moçambicana. Assim, a seção seguinte apresenta os principais marcos legais e organizacionais que estruturam a gestão de documentos no país, bem como o enquadramento institucional do MTC enquanto lócus empírico da pesquisa.

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL E NORMATIVO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MOÇAMBIQUE

No contexto moçambicano, as iniciativas voltadas ao aprimoramento dos arquivos resultaram na criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA), instituído pelo Decreto n.º 33/92, de 26 de outubro (Moçambique, 1992). No âmbito das reformas do setor público, o Conselho de Ministros aprovou, em 2006, a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado (EGDAE) que identificou fragilidades estruturais no campo arquivístico e orientou a reformulação do sistema nacional, a institucionalização dos arquivos e o fortalecimento da formação técnico-profissional na área, conforme a Resolução n.º 46/2006, de 26 de dezembro (Moçambique, 2006).

Como desdobramento dessa estratégia, o SNA foi reformulado em 2007 e passou a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), por meio do Decreto n.º 36/2007, de 27 de agosto (Moçambique, 2007). Essa reformulação introduziu, entre outros elementos, os instrumentos de gestão de documentos, com destaque para o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. No ano seguinte, o Diploma Ministerial n.º 30/2008 (Moçambique, 2008) estabeleceu orientações específicas para a elaboração desses instrumentos no âmbito das atividades-fim das instituições públicas, bem como para a realização da avaliação documental.

Inserido nesse quadro normativo, o MTC constitui um órgão central do Aparelho do Estado, criado após a independência de Moçambique pelo Decreto n.º 1/75, de 1 de julho (Moçambique, 1975), com atribuições nas áreas dos transportes, comunicações e meteorologia. Em razão da natureza de suas funções, o Ministério produz e recebe um grande volume de documentos técnicos, administrativos e operacionais, decorrentes tanto das atividades-fim quanto das atividades-meio.

No âmbito da gestão de documentos, o MTC teve aprovado em 2012 o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos de Atividades-Fim, por meio do Diploma Ministerial n.º 85/2012, de 7 de junho (Moçambique, 2012), em complemento aos instrumentos aplicáveis às atividades-meio. A gestão documental no MTC é coordenada pelo Departamento de Gestão Documental, setor responsável pela implementação dos instrumentos arquivísticos instituídos.

O Plano de Classificação das Atividades-Fim constitui instrumento arquivístico funcional elaborado com base no Diploma Ministerial n.º 30/2008 (Moçambique, 2008), adotando o critério funcional de classificação, segundo o qual os documentos são organizados conforme as funções e atividades institucionais que lhes deram origem.

Estruturalmente, o plano apresenta organização hierárquica e codificação progressiva, do geral ao específico, estando distribuído em cinco classes funcionais: 100 – Estudos e Políticas; 200 – Transportes; 300 – Comunicações; 400 – Infraestruturas; e 500 – Meteorologia. Essas classes

desdobram-se em subclasses e níveis mais específicos, permitindo maior especificidade na organização documental.

Para exemplificar a lógica funcional e hierárquica do instrumento, a Classe 300 – Comunicações, correspondente a uma das áreas finalísticas do Ministério, desdobra-se em níveis sucessivos de especificidade, como 320 – Telecomunicações e 320.1 – Licenciamento. Isso mostra que a correta aplicação do plano exige não apenas o conhecimento dos códigos classificatórios, mas também a identificação precisa da função e da atividade administrativa relacionada ao documento.

Esse enquadramento institucional e normativo delimita o contexto empírico da presente pesquisa, possibilitando a análise da implementação do Plano de Classificação das Atividades-Fim e de seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação no MTC.

Para fundamentar a análise proposta, a seção seguinte discute a classificação arquivística no âmbito da gestão de documentos e sua relação com a recuperação da informação, a partir de aportes teóricos da Arquivologia.

3 A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUA RELAÇÃO COM A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A gestão de documentos é definida no âmbito do SNAE, por meio do Decreto n.º 84/2018 (Moçambique, 2018, p. 6), como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Nesta perspectiva, Indolfo (2007) destaca que a gestão de documentos busca racionalizar e controlar a produção documental desde a sua criação até a etapa de avaliação e destinação.

Segundo Paes (2004), esse processo compreende três fases: a produção, a utilização e a avaliação/destinação. A fase de produção refere-se à criação de documentos no exercício das atividades institucionais; a de utilização destacam-se as atividades de protocolo, entre as quais

a classificação, como uma atividade essencial para a gestão documental e para o estabelecimento de normas, que orientem o acesso e recuperação de informações necessárias ao desempenho da instituição; e a fase de avaliação/destinação consiste na análise dos documentos acumulados com vistas à definição de seus prazos de guarda, eliminação ou recolhimento permanente. Nesse contexto, Macie, Cabsela e Nharreluga (2021) afirmam que a classificação se insere entre as atividades de protocolo fundamentais da gestão documental, contribuindo para a organização dos arquivos correntes e intermediários.

Neste âmbito, Henttonen e Kettunen (2011) ressaltam que a classificação constitui instrumento essencial para a gestão documental, na medida em que permite organizar, relacionar e recuperar documentos no contexto das atividades de uma instituição. Nesta perspectiva, Indolfo (2007) compreende a classificação como a organização dos documentos em conjuntos que evidenciam as relações orgânicas entre funções, atividades e registros produzidos, criando agrupamentos em níveis hierárquicos que sustentam o plano de classificação. Schellenberg (2006) corrobora ao afirmar que se trata de um processo de ordenação intelectual e física dos documentos em grupos segundo função, atividade ou assunto.

Para além de sua dimensão operacional, a classificação arquivística fundamenta-se em princípios teóricos próprios da Arquivística, entre os quais se destaca o vínculo arquivístico. Segundo Duranti (1997), o vínculo arquivístico (*archival bond*) corresponde às relações necessárias que se estabelecem entre documentos produzidos no âmbito de uma mesma ação administrativa. Essas relações constituem o contexto de produção e garantem autenticidade, integridade e inteligibilidade aos documentos. Ao estruturar documentos conforme funções e atividades, a classificação materializa e preserva esse vínculo e assegura a organicidade dos conjuntos documentais.

Nesse sentido, Sousa e Araújo Júnior (2013, p. 132) afirmam que a classificação tem por finalidade “[...] manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação [...]”, sendo, portanto, considerada uma função matricial na área arquivística. Tal característica reforça a importância da classificação para a

preservação das relações de organicidade, um dos princípios que diferenciam o documento arquivístico de outros tipos de documentos e conferem sentido aos conjuntos documentais.

A preservação dessas relações pressupõe, contudo, a adequada identificação dos documentos no contexto de sua produção. Rodrigues (2008) destaca que a identificação arquivística constitui-se em um procedimento fundamental no tratamento documental, subsidiando atividades como avaliação, classificação e descrição. Nessa perspectiva, o reconhecimento das tipologias documentais exige a compreensão do funcionamento da entidade produtora, bem como das características e da estrutura dos próprios documentos, resultantes da relação entre espécie documental e atividade. Assim, dificuldades nesse processo podem interferir na correta classificação documental e comprometer a organicidade dos conjuntos documentais.

Nesse contexto, a organicidade é fundamental e determinante para a recuperação da informação. A propósito, Smit (2013) define a recuperação como o processo de identificar informações contidas nos documentos, independentemente do suporte, preservando o contexto original que lhes confere autenticidade e significado. A autora destaca ainda que a eficiência desse processo depende da qualidade da classificação e da organização proporcionada pelo Plano de Classificação, uma vez que localizar informação em arquivos implica localizar o documento em seu contexto de produção.

Nesse contexto, o Decreto n.º 84/2018 define

O plano de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades (meio e fim). (Moçambique, 2018, p. 6).

Schäfer e Lima (2012) explicam que esse instrumento organiza os documentos de forma hierárquica, do geral ao particular, estruturando-os em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Segundo os autores, essa organização pode basear-se em diferentes critérios classificatórios, destacando-se o funcional, no qual as classes refletem as funções institucionais; o estrutural, alinhado à organização interna da instituição; e o critério por assunto, baseado no conteúdo informacional dos documentos. A escolha do critério

classificatório deve considerar o contexto de produção documental e as necessidades específicas da instituição.

Foscarini (2009) assinala que a teoria arquivística e a prática de gestão de documentos recomendam que a classificação documental se baseie nas funções e atividades que geram os documentos. Em consonância com essa perspectiva, Henttonen e Kettunen (2011) observam a ampla promoção da classificação funcional como referência para sistemas de gestão documental. Essa compreensão também encontra respaldo na tradição arquivística clássica, que enfatiza a primazia do critério funcional. Como salienta Schellenberg (2006, p. 95), “[...] os documentos públicos [...]. Resultam de uma função, são usados em relação a função, e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta”. Essa orientação reforça a classificação funcional como base para a preservação da organicidade e do vínculo arquivístico dos conjuntos documentais.

Para além de sua estrutura conceitual, o Plano de Classificação deve ser compreendido como instrumento estratégico aplicado desde as fases iniciais do ciclo documental, orientando as práticas de organização, controle e recuperação da informação. Mais do que uma listagem de categorias, trata-se de instrumento intelectual que traduz a estrutura funcional da instituição, organizando funções, atividades e documentos de modo a permitir o controle dos fluxos documentais, a padronização de procedimentos, a redução de redundâncias e a coerência na formação dos conjuntos documentais (Bernardes; Delatorre, 2008; Sousa, 2014).

O Plano de Classificação abrange tanto atividades-meio quanto atividades-fim da instituição. Enquanto as atividades-meio dizem respeito às funções de suporte administrativo, como gestão de pessoas, materiais e recursos financeiros, as atividades-fim correspondem às funções diretamente relacionadas ao objetivo pelo qual a instituição foi criada. Dessa forma, o plano consolida-se como instrumento estratégico que apoia a organização e preservação documental, a eficiência administrativa, a transparência institucional e a recuperação da informação no âmbito da gestão documental.

Com base nesses fundamentos teóricos, a seção seguinte apresenta o percurso metodológico adotado para a análise da implementação do Plano de Classificação das Atividades-Fim e suas implicações no MTC de Moçambique.

4 METODOLOGIA

A pesquisa caracteriza-se como exploratória, uma vez que, conforme Gil (2008), busca proporcionar maior familiaridade com o problema investigado, tornando-o mais explícito. Quanto à abordagem, adota perspectiva qualitativa, adequada à compreensão dos significados, práticas e relações presentes nos contextos sociais investigados (Minayo, 2001).

Metodologicamente, desenvolveu-se por meio de estudo de caso, estratégia que, segundo Yin (2015), permite examinar fenômenos contemporâneos em profundidade e em seu contexto real, especialmente quando os limites entre fenômeno e contexto não são claramente definidos. O caso analisado corresponde à implementação do Plano de Classificação das Atividades-Fim no MTC de Moçambique e seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação.

O recorte temporal compreende o período de 2013 a 2021, sendo 2013 o primeiro ano completo de vigência do Plano de Classificação, aprovado em 2012, e 2021 o último período com dados consolidados disponíveis antes da coleta empírica, realizada entre novembro de 2022 e janeiro de 2023.

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa apoiou-se em revisão bibliográfica e pesquisa documental. Conforme Gil (2008), a pesquisa bibliográfica baseia-se em materiais já elaborados, permitindo sustentar teoricamente o estudo. Nesse sentido, foram analisadas produções acadêmicas sobre gestão de documentos, classificação arquivística e políticas arquivísticas moçambicanas. A pesquisa documental, por sua vez, compreende a análise de fontes primárias, como normas e registros institucionais (Gil, 2008), contribuindo para a contextualização do fenômeno investigado.

No âmbito do estudo de caso, Yin (2015) destaca o uso de múltiplas fontes de evidência. Assim, os dados empíricos foram produzidos por meio de entrevistas semiestruturadas, observação direta e análise documental interna. Foram realizadas entrevistas presenciais com três participantes vinculados ao Departamento de Gestão Documental, selecionados intencionalmente em razão de sua atuação direta nas rotinas relacionadas à classificação documental e à recuperação da informação.

A coleta empírica foi realizada mediante autorização institucional do MTC e com consentimento dos entrevistados. Na apresentação dos resultados, foram adotadas medidas de confidencialidade e anonimização dos participantes.

As entrevistas seguiram roteiro de perguntas abertas, abordando práticas de classificação documental, atribuições relacionadas à gestão documental, dificuldades operacionais e processos de recuperação da informação, com registros realizados manualmente em caderno de campo.

A observação direta ocorreu no Departamento de Gestão Documental e em setores descentralizados responsáveis por atividades de protocolo, permitindo acompanhar fluxos documentais, práticas de classificação e procedimentos de recuperação da informação. Também foram analisados documentos internos relacionados à gestão documental do Ministério.

Os dados foram tratados por meio da análise de conteúdo que, segundo Bardin (2011), corresponde a um conjunto de técnicas de análise das comunicações voltadas à inferência de conhecimentos a partir do conteúdo analisado. A análise adotou como categorias temáticas: implementação do Plano de Classificação, dificuldades de sua aplicação, organização documental e recuperação da informação. A triangulação entre entrevistas, observação direta, documentos institucionais contribuiu para maior consistência interpretativa dos resultados.

Cabe considerar que, por se tratar de um estudo de caso realizado em uma única instituição e com número reduzido de participantes, os resultados refletem o contexto específico investigado. Além disso, parte das análises baseia-se na percepção dos participantes acerca das

práticas institucionais, ainda que complementada por análise documental e observação direta, o que delimita o alcance interpretativo dos achados.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Os resultados obtidos por meio das entrevistas, da observação direta e da pesquisa documental permitiram analisar a aplicação do Plano de Classificação das Atividades-fim no MTC de Moçambique, considerando sua implementação, as limitações observadas e seus efeitos na organização documental e na recuperação da informação.

5.1 Organização dos documentos no ministério dos transportes e comunicações após a aprovação do plano de classificação das atividades-fim

No MTC, o primeiro aspecto observado foi a atuação do Departamento de Gestão Documental, responsável pelos arquivos institucionais. Os dados coletados indicam que o departamento foi criado em 2018, substituindo a antiga Repartição de Documentação e Informação, e que a gestão documental também conta com a atuação da Comissão de Avaliação de Documentos (CADE), que foi instituída em setembro de 2012.

A existência dessa estrutura departamental está alinhada ao que Paes (2004) considera essencial para dar suporte às atividades arquivísticas nos diferentes setores organizacionais. De modo convergente, a EGDAE (Moçambique, 2006) recomenda a institucionalização dessas unidades nas instituições públicas moçambicanas, como mecanismo de fortalecimento da administração documental.

Os dados indicam que, antes da aprovação do Plano de Classificação das Atividades-fim, a organização documental ocorria de forma descentralizada e sem padronização, segundo critérios definidos por cada unidade orgânica, frequentemente baseados em ordem cronológica ou em simples armazenamento, sem qualquer mecanismo consistente de recuperação. Tal cenário evidencia fragilidades na gestão documental e contribui para compreender o contexto em que se inserem as dificuldades observadas na organização e recuperação da informação.

O Plano de Classificação das Atividades-fim, aprovado pelo Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO), adota o critério funcional, organizando as atividades institucionais de forma hierárquica, do geral ao particular, em cinco classes: 100 – Estudos e Políticas; 200 – Transportes; 300 – Comunicações; 400 – Infraestruturas; 500 – Meteorologia.

Após sua aprovação, os dados das entrevistas indicam que a codificação documental passou a seguir as orientações do Plano de Classificação das Atividades-fim, apoiada por treinamentos promovidos pelo CEDIMO. Entretanto, foi observado que a aplicação do instrumento nem sempre ocorre de forma consistente, sendo possível identificar documentos da Classe 300 armazenados incorretamente na Classe 100, bem como documentos guardados sem classificação prévia. Essas inconsistências revelam fragilidades na aplicação prática do instrumento, com impactos na organização documental e na recuperação da informação.

Considerando que a classificação funcional se fundamenta na identificação das funções e atividades que originam os documentos, bem como na adequada compreensão do documento em seu contexto de produção, falhas nesse processo podem comprometer a correta atribuição das classes documentais, contribuindo para as inconsistências observadas.

Apesar dessas limitações, os dados das entrevistas indicam melhorias na codificação documental e na recuperação da informação em comparação ao período anterior à adoção do plano. Tal constatação converge com a literatura arquivística, segundo a qual o uso do plano de classificação adequado constitui condição fundamental para a organização documental e para a recuperação eficiente da informação (Smit, 2013; Macie; Cabsela; Nharreluga, 2021).

Nesse sentido, a classificação adequada representa condição essencial para a localização, análise e uso eficiente dos documentos institucionais, o que favorece as rotinas administrativas e a tomada de decisão. Assim, os resultados indicam que a efetividade do Plano de Classificação depende menos de sua existência formal e mais da consistência de sua aplicação nas práticas institucionais.

5.2 Procedimentos e rotinas atinentes à guarda e recuperação da informação

Os dados indicam que os procedimentos arquivísticos realizados na instituição incluem protocolo, avaliação, classificação, expedição, guarda, empréstimo e consulta, evidenciando a incorporação de práticas básicas de gestão documental.

No Ministério, o principal mecanismo de busca é o código de classificação, em consonância com as recomendações arquivísticas. Contudo, a aplicação do plano ainda apresenta lacunas. Os dados das entrevistas indicam percepções distintas quanto à eficácia dos procedimentos de busca, embora tenham sido relatadas melhorias na localização da informação, persistem falhas associadas ao uso incorreto ou à não utilização do plano de classificação.

Essas situações podem comprometer a recuperação da informação e favorecer práticas inadequadas de gestão documental, como a reprodução desnecessária de documentos, o acúmulo documental, eliminação precoce de documentos e o uso ineficiente do espaço físico.

Essas dificuldades evidenciam a necessidade de profissionais capacitados para executar atividades técnicas de gestão documental, especialmente a classificação, que constitui uma atividade intelectual principal na Arquivologia. No caso do Ministério estudado, verificou-se a ausência de profissionais com formação superior na área arquivística. Entretanto, os entrevistados mencionaram a realização de ações de capacitação e sensibilização promovidas pelo CEDIMO, além de dois funcionários atualmente em formação: um no curso de Arquivologia da Universidade Eduardo Mondlane (UEM) e outro no curso de Documentação no Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC).

Para além da necessidade de capacitação institucional, é importante considerar que a aplicação de um plano de classificação funcional pressupõe competências técnicas relacionadas à compreensão das funções institucionais, das atividades que originam os documentos e da lógica hierárquica do próprio instrumento. Assim, sua aplicação adequada depende da capacidade técnica dos profissionais responsáveis por interpretá-lo e incorporá-lo corretamente às rotinas documentais.

Nesse contexto, a relevância da qualificação profissional é reforçada por Silva (2020), que aponta a falta de formação especializada como fator que gera lacunas significativas na organização e gestão de documentos. No cenário moçambicano, essa preocupação também é reconhecida institucionalmente. A EGDAE destaca, no item 9.2, a necessidade de “[...] profissionalização dos técnicos afetos às unidades documentais e arquivísticas.” (Moçambique, 2006, p. 6).

Nesse sentido, a qualificação técnica dos profissionais envolvidos na gestão documental mostra-se essencial, especialmente porque a classificação exige domínio do conhecimento arquivístico. Como observam Macie, Cabsela e Nharreluga (2021), a classificação é fundamental para a compreensão do documento arquivístico em seu contexto de produção, uma vez que é essa vinculação contextual que preserva sua natureza arquivística.

5.3 Eficiência na recuperação da informação e seus impactos no desempenho institucional

Em relação à recuperação da informação, os dados das entrevistas indicam avanços na comunicação e na articulação entre os setores institucionais, embora a eficiência ainda não seja considerada plenamente satisfatória. Persistem limitações associadas à escassez de recursos humanos, financeiros e materiais, bem como à necessidade de digitalização dos documentos.

A digitalização dos documentos foi igualmente apontada pelos entrevistados como uma necessidade institucional. Nesse contexto, embora essa medida seja percebida como um caminho para o aprimoramento da gestão documental, sua implementação exige cautela. Considerando as fragilidades já identificadas na aplicação do plano de classificação, a adoção de processos digitais sem a consolidação prévia dos instrumentos de organização documental pode ampliar riscos de perda, dispersão ou inconsistência da informação, reproduzindo no ambiente eletrônico problemas já observados no suporte físico.

Os dados das entrevistas também indicam que a eficiência da recuperação da informação é percebida de forma relativa, uma vez que nem sempre os documentos são localizados com facilidade. Entre os fatores associados a essas dificuldades, destacam-se a insuficiente

integração entre os técnicos, a ausência de domínio técnico sobre práticas arquivísticas, a elevada mobilidade funcional e falhas na codificação documental nas unidades orgânicas.

Tais limitações evidenciam fragilidades informacionais com impacto direto no funcionamento institucional. A realização de atividades arquivísticas sem domínio adequado da classificação e do plano de classificação pode comprometer a recuperação da informação e, conseqüentemente, afetar a eficiência administrativa e a circulação informacional entre os setores.

Essa compreensão converge com a literatura arquivística, segundo a qual a classificação documental constitui condição fundamental para a recuperação eficiente da informação, uma vez que organiza intelectualmente os documentos a partir de critérios previamente estabelecidos (Schellenberg, 2006). Nesse sentido, a correta aplicação desses instrumentos demanda análise técnica qualificada, especialmente quanto ao contexto de produção documental (Schäfer; Lima, 2012).

Em síntese, os dados demonstram que a efetividade da recuperação da informação no Ministério não depende apenas da existência formal de instrumentos arquivísticos, mas também do reconhecimento de sua importância no contexto institucional e da aplicação técnica adequada desses instrumentos nos diferentes níveis organizacionais.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo analisar o Plano de Classificação de Atividades-fim do MTC de Moçambique quanto à sua implementação, limitações e efeitos na organização de documentos e recuperação da informação, no período de 2013-2021. Os resultados demonstraram que, embora o plano constitua um instrumento essencial para a gestão de documentos, sua aplicação ocorre de forma parcial e pouco uniforme.

Verificou-se, no entanto, a existência de documentos corretamente classificados e recuperáveis mediante os códigos atribuídos; contudo, um volume significativo permanece mal classificado

ou sem qualquer classificação, o que compromete a eficiência da recuperação da informação como um todo.

Observou-se que, apesar dos avanços em relação ao período anterior à aprovação do plano, persistem lacunas estruturais e operacionais que limitam a efetividade de sua implementação. Essas lacunas manifestam-se no uso inadequado do plano de classificação, na insuficiência de recursos humanos qualificados, na fragilidade da articulação entre os técnicos e no pouco reconhecimento da importância da gestão documental arquivística no âmbito institucional. A ausência de profissionais com formação em Arquivologia no Departamento de Gestão Documental aprofunda essas fragilidades, comprometendo a aplicação consistente do plano.

Nesse sentido, constatou-se que, no contexto analisado, enquanto a classificação documental e seus instrumentos não forem adequadamente compreendidos e aplicados, especialmente no que se refere à identificação do contexto de produção documental e à correta atribuição das classes classificatórias, a organização e a recuperação da informação permanecerão comprometidas, afetando a tomada de decisões e outros processos administrativos que dependem da informação orgânica.

Dessa forma, à luz dos resultados obtidos no MTC, destacam-se as seguintes sugestões: 1) a conscientização dos dirigentes (diretores e coordenadores) quanto à importância da classificação arquivística e do uso sistemático do Plano de Classificação das Atividades-fim, reforçando a compreensão de que, sem a classificação, não é possível recuperar os documentos e/ou a informação, pois “um documento mal classificado é um documento perdido”; 2) a capacitação contínua dos funcionários do Departamento de Gestão Documental acerca da área arquivística, mais especificamente em relação a classificação arquivística e no uso adequado do plano de classificação das atividades-fim; 3) contratação de pelo menos um arquivista com formação, capaz de orientar a classificação e assegurar o uso correto do plano.

Por fim, considerando as limitações identificadas quanto à capacitação técnica, à articulação institucional e aos desafios associados à necessidade de digitalização documental, recomenda-se que pesquisas futuras acompanhem a implementação do Plano de Classificação

no próprio MTC ao longo do tempo, bem como realizem estudos comparativos com outros órgãos públicos moçambicanos. Tais investigações poderão ampliar a compreensão a respeito da efetividade desse instrumento em diferentes contextos institucionais e contribuir para o aprimoramento das políticas e práticas de gestão documental no país.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: edições 70, 2011

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf. Acesso em: 2 mar. 2023.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, Pittsburgh, v. 11, n. 3-4, p. 213-218, 1997. Disponível em:

https://www.researchgate.net/profile/Luciana-Duranti/publication/226554280_The_Archival_Bond/links/5494bde10cf2ec1337581b73/The-Archival-Bond.pdf. Acesso em: 7 jun. 2025.

FOSCARINI, Fiorella. **Function-based records classification systems: an exploratory study of records management practices in central banks**. 2009. 339 f. Thesis (Doctorate in Philosophy) – University of British Columbia, Vancouver, 2009. Disponível em:

<https://open.library.ubc.ca/soa/cIRcle/collections/ubctheses/24/items/1.0067282?utm>. Acesso em: 21 maio 2026.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HENTTONEN, Pekka; KETTUNEN, Kimmo. Functional classification of records and organisational structure. **Records Management Journal**, [S. l.], v. 21, n. 2, p. 86-103, 2011.

Disponível em: <https://doi.org/10.1108/09565691111152035>. Acesso em: 20 maio 2026.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em:

<https://cip.brapci.inf.br/download/50444>. Acesso em: 06 maio 2025.

MACIE, Gildo Carlos; CABSELA, Cecília Preciosa; NHARRELUGA, Rafael Simone. A classificação e o acesso à informação em Moçambique. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 11, n. 2, p. 4-22, 2021. Disponível em: <https://revistas.usp.br/incid/article/view/156709/167486>. Acesso em: 16 fev. 2023.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social Teoria, método e criatividade**. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MOÇAMBIQUE. Decreto de nomeação n. 1, de 1 de julho de 1975. Nomeia o Ministério dos Transportes e Comunicações. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 3, p. 11-19, jul. 1975.

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 33, de 26 de outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 43, p. 1-3, out. 1992.

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 36, de 27 de agosto de 2007. Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto n. 33/92, de 26 de outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos de Estado e aprova o Plano de Classificação de Documentos para as atividades- Meio, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos para as atividades-meio da Administração Pública. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 34, p. 22-106, ago. 2007.

MOÇAMBIQUE. Decreto n. 84, de 26 de dezembro de 2018. Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado e seus instrumentos de operacionalização. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 252, p. 1-35, dez. 2018.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n. 30, de 30 de julho de 2008. Aprova a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 18, p. 131-139, abr. 2008. Disponível em: <https://www.cedimo.gov.mz/index.php/documentos-e-arquivos-do-estado/legislacao?task=document.viewdoc&id=32>. Acesso em: 16 fev. 2023.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n. 85, de 7 de junho de 2012. Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-fim do Ministério dos Transportes e Comunicações. **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 256, p. 1-10, jun. 2012. Disponível em: <https://www.cedimo.gov.mz/index.php/documentos-e-arquivos-do-estado/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-de-documentos?task=document.viewdoc&id=119>. Acesso em: 07 out. 2022.

MOÇAMBIQUE. Resolução n. 46, de 26 de dezembro de 2006. Aprova a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do estado (EGDAE). **Publicação Oficial da República Popular de Moçambique**: Série 1, Maputo, n. 51, p. 122-127, dez. 2006.

PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos. In: PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p. 35-52.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/>. Acesso em: 20 maio 2026.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/s8QxmNmxFHYz3RYSkWhfcTF/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 04 dez. 2022.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Ismaelly Batista dos Santos. Organização do conhecimento na arquivologia: desafios e perspectivas no âmbito do tratamento documental. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 613-626, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/928/pdf>. Acesso em: 06 maio 2025.

SMIT, Johanna Wilhelmina. Recuperação, acesso e uso dos documentos arquivísticos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 11-23, 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1391/1569>. Acesso em: 04 dez 2022.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 131-144, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/22265>. Acesso em: jun. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa Sousa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, São Paulo, v. 8, n. 1/2, p. 1-24, 2014. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246/3085>. Acesso em: 04 dez. 2022.

YIN, Robert Kuo-Zuir. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

NOTAS E CRÉDITOS DO ARTIGO

Agradecimentos: não se aplica.

Financiamento: não se aplica.

Conflitos de interesse: as autoras declaram não haver conflitos de interesse relacionados a este estudo.

Aprovação ética: não se aplica.

Revisor de linguística: realizada pelos autores.

Revisor de referências: realizada pelos autores.

Manuscrito publicado como preprint: Este artigo foi elaborado a partir do Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia, intitulado ‘*O Plano de Classificação de Documentos e a sua Importância na Recuperação da Informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013–2021)*’, apresentado à Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, em 2023 .

Contribuições dos autores:

Contribuição	Listaure, L. H.	Oliveira, I. M. S. T.
Concepção do estudo	x	
Conceitualização	x	x
Metodologia	x	x
Coleta de dados / investigação	x	
Curadoria de dados	x	
Análise dos dados	x	
Discussão dos resultados	x	x
Visualização (gráficos, tabelas e outros)		
Rascunho original	x	
Revisão e edição final	x	x
Supervisão e administração		x

Publisher: Universidade Federal de Lavras (UFLA). As ideias expressas neste artigo são de responsabilidade de sua autoria, não representando, necessariamente, a opinião dos editores ou da universidade.