



**ESCOLA DE COMUNICACAO E ARTES (ECA)**

**CURSO: LICENCIATURA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ARQUIVÍSTICA**

**TRABALHO DE FIM DO CURSO**

**GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
E SEGURANÇA ALIMENTAR, 2008-2016**

**Autor: Augusto José Naiene**

**Tutor: José Jorge Mahumane**

Maputo, 2017

**Augusto José Naiene**

**GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
E SEGURANÇA ALIMENTAR, 2008-2016.**

Monografia a ser apresentada à Escola de  
Comunicação e Artes da UEM, em cumprimento  
parcial dos requisitos para obtenção do grau de  
Licenciatura em Ciência da Informação  
(Arquivística).

Tutor: **dr. José Jorge Mahumane**

Maputo, 2017

## Índice

Dedicatória.....	i
Agradecimentos .....	ii
Declaração.....	iv
Lista de abreviaturas .....	vi
RESUMO.....	v
ABSTRACT.....	vii

CAPITULO I - INTRODUÇÃO.....	1
1.1. Introdução.....	1
1.2. Justificativa.....	2
1.3. Problematização .....	3
1.4. Objectivos.....	5
1.4.1. Objectivo geral:.....	5
1.4.2. Objectivos específicos: .....	5
1.5. Metodologia .....	6
2. CAPÍTULO II - REFERENCIAL TEÓRICO .....	7
2.1. Gestão de documentos.....	7
2.2. Gestão Electrónica de Documentos.....	8
2.3. Vantagens e desvantagens da GED .....	10
2.3.1. Vantagens.....	10
2.3.2. Desvantagens .....	12
2.3.3. Aplicação .....	13
2.4. Tecnologias da GED .....	15
2.4.1. Document Imaging (DI).....	15
2.4.2. Document Management (DM).....	16
2.4.3. COLD.....	16
2.4.4. Forms Processing .....	16
2.4.5. Records and Information Management.....	16
2.4.6. Workflow .....	16
3. CAPÍTULO III – EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO MASA.....	18
3.1. Ministério da Agricultura .....	18
3.2. Ministério da Agricultura e Pescas.....	19

3.3. Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural .....	20
3.4. Ministério da Agricultura .....	22
3.5. Ministério da Agricultura e Segurança alimentar .....	23
3.5.1. Atribuições .....	23
CAPITULO V - DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO AGRÁRIA .....	25
4.1. Centro de Informação e Documentação Agrária .....	25
4.1.1. Estrutura e atribuições do CDA .....	25
4.2. DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO AGRÁRIA .....	26
4.2.1. Recursos humanos .....	28
4.2.2. Recursos materiais .....	29
CAPÍTULO V - ANÁLISE DE DADOS .....	30
5.1. Apresentação e análise de dados .....	30
5.1.1. Tecnologia existente no CDIA .....	30
5.1.2. Recuperação da Informação .....	31
CONCLUSÃO .....	33
Recomendações .....	34
REFERÊNCIAS .....	35
1. Bibliográficas .....	35
2. Legislativas .....	36

## **Dedicatória**

Ao meu pai José Naiene (In memorial) que tanto fez para esse momento se consumasse;

À minha querida mãe, Leonor Massango que de tudo um pouco deu para que todos os obstáculos que eu encontrara fossem ultrapassados, quem tanto se sacrificou e perdeu noites por mim;

Aos meus irmãos, que sempre me apoiaram;

Aos meus amigos e família em geral;

A todos, dedico verdadeiramente este trabalho.

## **Agradecimentos**

**“Como é feliz o homem que  
acha a sabedoria, o homem que  
obté m entendimento”**

**Provérbios 3:13**

Ao senhor criador de todas as coisas na terra e nos céus, que me deu vida e força para chegar a este lugar, aquele que me deu entendimento e sabedoria para administrar todas as adversidades com as quais me deparava.

Imensurável agradecimento ao meu tutor dr. José Jorge Mahumane, pela Paciência, pelo entendimento e acima de tudo pela dedicação. Foram inúmeras vezes que me desconcentrei, mas pela sua sabedoria me retesou para o trabalho, sem a sua idónea capacidade intelectual, efectivamente este sonho não se tornaria realidade.

Aos docentes que durante os quatro anos me acompanharam e me transmitiram conhecimentos e ferramentas para me tornar num Arquivista, a eles vai os mais profundos agradecimentos.

Aos meus colegas de turma, com os quais vivi momentos de imensurável alegria, dividi tristeza, partilhamos objectivos e acima de tudo superamos desafios. Vai um agradecimento em especial aos colegas Atilano Mendonça, Valter Queba, Renato Catula, Telcínia dos Santos com os quais criei laços de amizade para a vida toda, com eles aprendi que família não é só aquela de casa.

A Todos amigos que fiz na ECA,

Aos funcionários do DDIA que sabiamente me forneceram a informação de que necessitava.

À minha família, em especial a minha mãe dona Leonor, que de tudo fez para que este sonho se tornasse realidade, para ela vai um muito obrigado! Sem o esforço dela, definitivamente não teria conseguido.

Ao meu pai José Naiene que em vida de tudo fez para me incentivar a prosseguir com os meus estudos, quiserá eu que ele estivesse aqui para testemunhar esse momento de vitória.

Aos meus irmãos que me apoiaram incansavelmente, muito obrigado.

A todos que directa ou indirectamente me apoiaram e se tornaram a minha fonte de inspiração, o meu muito obrigado.

## **Declaração**

Declaro por minha honra que esta Monografia nunca foi apresentada na sua essência para obtenção de qualquer grau e que ela é resultado do meu total esforço no qual, cito as fontes bibliográficas consultadas para a sua elaboração.

Augusto José Naiene

---



## **Lista de abreviaturas**

**CDA** – Centro De Documentação Agrária

**CDIA** – Centro De Documentação e Informação Agrária

**CENADEM** - Centro Nacional da Gestão da Informação

**COLD** - Computer Output to Laser Disk

**DI**- Document Imaging

**DDIA** – Direcção de Documentação e Informação Agrária

**DM** - Document Management

**ERM** - Enterprise Report Management

**GED** – Gestão electrónica de documentos

**ICR**- Intelligent Character Recognition

**OCR** - Optical Character Recognition

**RAU** - Reforma Administrativa Ultramarina

**RIM** - Records and Information Management

**TICs** – Tecnologias de Informação e Comunicação

## RESUMO

Com o objectivo de analisar o processo de gestão electrónica de documentos, o presente trabalho aborda a constituição da mesma trazendo os aspectos atinentes a seu funcionamento. Olha para o DDIA enquanto instituição pública que faz a GED e a partir dela, perceber as formas pelas quais ela nos dá na recuperação de informação. As TIC's têm feito parte integrante do mundo da gestão da informação, desde a eclosão das tecnologias de informação, configurações automatizadas de gerir informação tem sido criada de forma a facilitar o processo de gestão de documentos. Verificou-se a GED no DDIA, trazendo os pontos convergentes e divergentes com a literatura.

No primeiro momento descreve-se a GED, desde o seu surgimento até os dias actuais em que mais tecnologias têm sido acopladas a ela. Faz-se também uma descrição das vantagens e desvantagens da utilização da mesma. Na segunda ocasião faz-se uma contextualização histórica dos momentos que marcaram o DDIA, e naturalmente o próprio Ministério que sustenta a Direcção. No último instante analisa-se a informação encontrada no DDIA e faz-se um cruzamento com a teoria de forma a respondermos a questão de partida.

Entendeu-se o uso de GED pode propiciar a instituição inúmeras vantagens, dado que ela constitui-se com a guardiã da memória institucional e acima de tudo porque dela é demandada muita informação.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos. Gestão electrónica de documentos. Recuperação da informação.

## **ABSTRACT**

Aiming at analysing the process of electronic document management the present work deals with the constitution of electronic document management bringing the aspects related to its operation. It looks at the DDIA as a public institution that makes up the GED and, based on it, understand the ways that this form of document management gives us for the retrieval of information. ICT` s have been an integral part of the world of information management. From the outbreak of information technologies, automated ways of managing information have been created to facilitate the process of document management. It is verified if what is done in the DDIA is GED, bringing the converging and diverging points together.

In the first moment the GED is described, from its emergence until the present days in which more technologies have been coupled to it. A description is also given of the advantages and disadvantages of using it. In the second moment a historical display of the moments that marked the DDIA is given and, of course, the organization that sustains its Direction. In the last moment the information found in the DDIA is analysed and a cross-cut with the theory is done so as to answer the starting question.

It was understood that the use of GED can provide the institution with numerous advantages, since it constitutes the guardian of institutional memory and above all much information is demanded from it.

**Keywords:** Document management. Document Electronic Management. Information retrieval.

## **CAPITULO I - INTRODUÇÃO**

### **1.1. Introdução**

O presente trabalho constitui o trabalho de conclusão do curso, debruça-se sobre a Gestão Electrónica de Documentos (GED) no centro de documentação e informação do Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar, enfocando os aspectos que compõem este processo e suas tecnologias, desde a sua concepção, sua implementação até a recuperação da informação. Propusemo-nos neste trabalho, a descrever, analisar e avaliar a gestão electrónica de documentos sobre perspectiva teórica e fazer um olhar sobre o centro de documentação e informação agrária, no que toca as tecnologias existentes relacionadas com a gestão de documentos e principalmente como as relacionadas com a GED.

As tecnologias da informação têm revolucionado a forma de produzir, colectar, organizar e disseminar a informação, mudando de forma gradual o modo de como as instituições públicas em particular, acessão e lidam com a informação. O grande fluxo informacional actualmente exige que a sociedade encontre formas de tratar, de fazer a gestão e de armazenar informação, criando assim mecanismos tecnológicos que possam de forma célere assistir essas novas formas de tratamento. Surge então como solução adequada as novas demandas a GED.

Rios (2005) afirma que “quando as pessoas encontram, de forma rápida e fácil, os documentos de que precisam, optimizam o seu tempo, investindo-o em trabalho efectivo, ao invés de dispensar recursos na tentativa de encontrar o que deseja.”

A gestão electrónica de documento surge da necessidade da administração pública e não da teoria ou prática dos arquivos, por conseguinte o seu conceito foi evoluindo na mesma proporção da tecnologia permitindo que mais componentes tecnológicos fossem acoplados a ela. Apresentamos neste trabalho o panorama evolutivo da gestão electrónica de documentos descrevendo os vários processos inerentes a ela, mostrando as vantagens e desvantagem e a partir disso analisar as tecnologias de que o DDIA dispõe e fazer um paralelo com a GED. Para tal realizou-se a colectada informação sobre o tema através de um levantamento bibliográfico, fontes primárias e outras fontes credíveis, além da entrevista aplicado ao DDIA.

## **1.2. Justificativa**

Hoje em dia as tecnologias fazem parte do nosso quotidiano, usar a tecnologia certa significa empreender menos esforços para alcançar determinados fins e a partir disso gerar uma vantagem competitiva.

A escolha do tema deveu-se a inclinação e gosto pelas tecnologias por parte do autor, por ser um assunto não muito abordado nas aulas no decorrer do curso de ciência da informação nos anos 2012-2015 e pretendeu-se por conseguinte, contribuir para o desenvolvimento da pesquisa sobre esse tema na arena arquivística moçambicana. A Pesquisa teve como finalidade descrever o processo da gestão electrónica de documentos tal como a literatura explica e fazer uma ligação com a que se faz na DDIA e também trazer a tona este assunto para o meio académico para que seja mais estudado e investigado tendo em conta que as tecnologias vem ganhando espaço na área dos arquivos, deste modo, tornando-se imprescindível o seu emprego no tratamento da informação.

É um assunto de extrema relevância actualmente na área da arquivista pois esta-se numa época na qual em Moçambique instituições começam a empregar a tecnologia para automação dos seus serviços e isso vêm fazendo maior diferença no modo de actuação dos arquivistas sobre os documentos. Muito poucas pesquisas sobre este assunto foram feitas em Moçambique havendo então a necessidade de se aprofundar mais o assunto. Alguns autores como Cáurio já vêm pesquisando a produção científica sobre esse assunto no Brasil no seu trabalho intitulado “*gestão eletrônica de documentos: um estudo da produção científica na ciência da informação, compreendendo o período de 2004 a 2009*”. Isto, mostra que esse assunto é de extrema importância a nível académico como a nível prático.

Pretendeu-se que no final desta pesquisa obtivesse-se maiores e consolidados conhecimentos acerca da gestão electrónica dos documentos e ter certeza de caminhos abertos a novas pesquisas que aprofundarão esse assunto que a cada dia vem ganhando destaque na sociedade e principalmente no modo de agir do arquivista contemporâneo.

### **1.3. Problematização**

O mundo vive hoje a revolução da informação na qual o uso das tecnologias de informação e comunicação determinam o ritmo, desenvolvimento e a relevância das competitividades a nível mundial e determinam a organização e a rápida recuperação da informação. As tecnologias de informação e comunicação têm permitido a difusão do saber e a partilha da informação, experiências e recursos com uma velocidade nunca antes vista. O uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas a organização arquivística da informação torna-se imprescindível actualmente, configurando-se como um factor determinante para desenvolvimento de uma Nação.

Em Moçambique o uso oficial das tecnologias de comunicação e informação na Administração Pública foi introduzida pela política de informática de 2000, dando um passo para a integração do país na sociedade de informação. Esta política dentre outras coisas visa elevar a eficácia e eficiência das instituições do Estado prestação dos seus serviços e melhorar a administração pública através do uso da internet para a expansão dos seus serviços.

As instituições Moçambicanas começaram recentemente a despertar acerca do uso das tecnologias para otimizar os seus serviços e automatizar os seus trabalhos, em vista disso notam-se esforços nas várias áreas de actividades a adopção de tecnologias que auxiliem na execução das mesmas. A área da informação e do arquivo também tem se beneficiados das tecnologias uma vez que a se tornaram actualmente imprescindíveis a estas áreas.

O Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar (MASA) é uma instituição central dotada de autonomia jurídica, administrativa e financeira, que no decurso das suas actividades produz e recebe inúmeros documentos, tais documentos necessitam de uma organização, usando métodos científicos e pragmáticos para sua rápida. Cabe a Direcção de Documentação e Informação Agrária fazer a gestão destes documentos produzidos e recebidos pelo ministério e para este efeito e outros o Ministério dispõe de uma vasta gama de tecnologias que atendem aos vários departamentos, funções e actividades. Alguma parte dessa tecnologia (sob forma de bases de dados, entre outros) é aplicada à documentação no DDIA.

O projecto de governo electrónico olhado dentro do contexto da política de informática de 2000 compreendia acções como, segundo Nharreluga (2006) “ a criação de uma rede que interligue os serviços do Estado, informatização dos serviços públicos, a formação básica para os dirigentes a todos os níveis e a presença dos órgãos do Estado na internet.” A criação

de um sistema de gestão electrónica se enquadraria na acção que compreende a informatização dos serviços públicos, mas sabe-se de antemão que as instituições no geral não dispõem de infra-estruturas tecnológicas capazes de fazer a gestão electrónica de documentos adequadamente, isto aliada a falta de profissionais qualificados como arquivistas e informáticos capacitados para desenvolver e gerir de sistemas de gestão electrónica que podem acolher a todos requisitos arquivísticos previstos para que se faça a gestão electrónica de documentos. Contudo, hipoteticamente, a existência de deste sistema de gestão electrónica de documentos agiliza o processo de recuperação da informação. Deste modo urge-nos perguntar, **em que medida a implementação de Gestão electrónica de documentos facilita a recuperação de documentos na Direcção de Documentação e Informação Agrária?**

## **1.4. Objectivos**

### **1.4.1. Objectivo geral:**

- Compreender o processo de gestão electrónica de documentos na Direcção de Documentação e Informação Agrária

### **1.4.2. Objectivos específicos:**

- Descrever as tecnologias relacionadas a GED
- Identificar as formas de recuperação da informação no DDIA
- Analisar as formas de recuperação da informação pela gestão electrónica de documentos no DDIA.



### **1.5. Metodologia**

A investigação científica depende de um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos” (GIL, 1991, p. 8), para que seus objectivos sejam atingidos neste caso os métodos científicos.

O trabalho propôs-se a debruçar sobre a Gestão electrónica de documentos olhando para o Centro de documentação e informação agrária.

Quanto a abordagem do problema será uma pesquisa quali-quantitativa pois procurou-se interpretar os fenómenos que fazem parte da gestão electrónica dar-lhes algum sentido, isso tendo em conta que o próprio ambiente de pesquisa é a fonte para a recolha de dados, contudo houve a necessidade também de se expressar em números alguns aspectos ao longo da pesquisa. No que toca aos seus objectivos foi descritiva uma vez que se descreveu os fenómenos que se relacionam com a gestão electrónica de documentos com as tecnologias existentes na DDIA e a partir disso estabeleceu-se as possíveis relações entre os mesmos de forma a interpretá-los e dar-lhes significado, sem interferir sobre os dados.

Na perspectiva dos procedimentos técnicos ou seja o meio pelo qual obtivemos os dados necessários para a elaboração da pesquisa, usou-se em comum a pesquisa bibliográfica onde procuramos usar fontes secundárias que subsidiaram o tema em termos tóricos e prático e a pesquisa documental em que usamos os documentos primários que não receberam nenhum tratamento, ou seja documentos da própria instituição entre outros. Quanto as técnicas para a recolha de dados usou-se a observação directa, onde observamos os fenómenos no local em estudo de forma a aferirmos como estes acontecem e examina-los, usou-se também a entrevista semiaberta estruturada o que permitiu aos entrevistados responder e comentar de forma aberta quando pertinente as questões colocadas. A entrevista foi conduzida aos funcionários da instituição os que lidam directamente com as tecnologias e as áreas de documentação e arquivo.

## 2. CAPÍTULO II - REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo procuramos nos indagar sobre os conceitos de Gestão de documentos de forma resumida e sobre a gestão electrónica de documentos sob várias perspectivas, enfocando o seu surgimento, as características trazendo seus enlaces na aplicação, as suas vantagens e desvantagens e tecnologia workflow.

O mundo vive hoje um período em que a tecnologia impera em quase todos os sectores da vida e a sociedade, ela vem desenvolvendo instrumentos para dar suportes ao trabalho o que facilita as actividades do dia-a-dia nas organizações, visando garantir o fluxo da informação e organização documental quando se tratar dessa área.

### 2.1. Gestão de documentos

O conceito de Gestão de Documentos foi estabelecido nos Estados Unidos, na década de 1950, com o objectivo de reduzir a produção documental, facilitar o seu acesso e regular a sua eliminação ou guarda permanente. BRASIL (2006). Segundo o DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA (1996) define-se gestão de documentos como “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” ou seja a gestão de documentos é todo o processo desde o protocolo até ao arquivamento. Compreende a criação, uso e arquivamento ou eliminação do documento.

A PAES (2004) por sua vez acrescenta olhando para a gestão de documentos como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Estas operações e procedimentos técnicos compreendem segundo a mesma autora a:

**Produção** - que se refere à produção dos documentos essenciais, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias em decorrência das actividades de um órgão ou sector;

**Utilização** - inclui as actividades de protocolo (Recebimento e classificação, registo e movimentação), expedição, organização e arquivamento dos documentos bem como, a elaboração de normas de acesso à documentação; e

**Avaliação e destinação** - na qual se faz a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vista a estabelecer os prazos de guarda e a eliminação dos documentos que perderam valor informativo e probatório.

Segundo Rodrigues (2006), “A gestão de documentos não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública.” Ou seja, surge pela necessidade de otimizar o processo de armazenamento e conservação dos documentos em que o acúmulo tornava a maioria dos documentos inacessíveis.

A gestão de documentos tem sido otimizada e adaptada ao longo dos tempos conforme as necessidades. Com a evolução das tecnologias e o aparecimento de novos suportes há necessidade de se criar formas de controlar as massas documentais tanto em suporte físico como a digital/electrónico com celeridade e que permitam maior controle das mesmas. A agregação das tecnologias de informação com a gestão de documentos surge a Gestão Electrónica de Documentos.

No arquivo as tecnologias vem ganhando mais espaço na medida em que as tecnologias de informação e comunicação vem sendo incorporadas nos vários processos arquivísticos visando racionalizar os trabalhos realizados pelos arquivistas e permitir rápida recuperação dos documentos. Portanto um sistema de gestão electrónica de documentos é bastante útil conforme ressalta a Innarelli (2007), “com o auxílio da tecnologia da informação e comunicação os documentos de valor permanente ou não, podem estar em qualquer lugar e a qualquer momento.” Dai ser hoje imprescindível nas instituições públicas em que o fluxo documental é maior ter um sistema de gestão electrónica de documentos para permitir que os documentos de carácter permanente e não só sejam facilmente acedidos.

## **2.2. Gestão Electrónica de Documentos**

As primeiras pesquisas para a criação de uma gestão electrónica de documentos surgem no Estados Unidos da América concretamente na Escola de Ciências da Universidade de Pittsburgh onde realizou-se um projecto que abarcava várias áreas do conhecimento da qual obteve-se resultados de aplicações gerais. Foi este o primeiro passo da comunidade académica na questão da gestão electrónica de documentos.

E foi através desses estudos que no Brasil se deram os primeiros esforços para implantação da Gestão Electrónica de Documentos (GED). A primeira tentativa indirecta que veio do Poder Federal que disponibilizou serviços e informações aos cidadãos através da internet,

denominado Programa Sociedade da Informação deixando de lado a gestão arquivística de documentos electrónicos. O CENADEM, Centro Nacional da Gestão da Informação, foi o pioneiro no que diz respeito ao GED no Brasil, tendo como objectivo disseminar as novas tecnologias da informação e documentação, realizou pesquisas, projectos e implantou a gestão electrónica de documentos em todo o Brasil. O termo gestão (gerenciamento) electrónico de documentos – GED- bem como a prática no Brasil foi introduzido pelo CENADEM.

Moçambique têm exportado essas experiencias do Brasil com vista a implementação da gestão electrónica de documentos nas várias esferas das instituições públicas Moçambicanas, mesmo que essas tecnologias sejam bastante novas para o país.

A gestão electrónica de documentos (GED) visa essencialmente permitir que documentos físicos como os electrónicos sejam geridos numa plataforma electrónica permitindo o rápido acesso aos documentos. De acordo com Koch (1997):

*"GED é a somatória de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar informação de forma electrónica. O GED tem como objectivo gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem, originalmente, estar em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Podem ser criadas em papel, revisadas no papel, processadas a partir de papel e arquivadas em papel. Estas informações são: voz – informações geradas de forma verbal; texto – informações mais formais, desde cartas a contratos, planilhas, manuais, etc e imagem (KOCH 1991)".*

Fantini (2002) por sua vez acrescenta que “o GED conserva características visuais e espaciais, e a aparência do documento original em papel. Faz a gestão do ciclo de vida das informações desde sua criação até o arquivamento, e podem estar registadas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. O documento pode ser exibido ou impresso em papel onde e quando necessário em apenas alguns segundos.”

Os documentos geridos pelo GED não perdem o carácter único que é o característico de documentos do arquivo mesmo que estes possam ser acedidos de diversas formas. Também não há distinção em termos arquivísticos dos documentos tradicionais no formato papel com

os documentos electrónicos tal como argumenta o Rodrigues (2006), “sob o ponto de vista conceitual, os documentos arquivísticos electrónicos têm as mesmas características dos documentos tradicionais.” Contudo é desafio da arquivística garantir que os documentos produzidos electronicamente carreguem consigo características que os caracterizem como documento de arquivo, desta forma no momento da produção devem ser observados as questões da organicidade, a autenticidade e unicidade ou seja garantir o controlo dos documentos produzidos num mesmo contexto electrónico.

E-Arq Brasil (2006), afirma de forma ampla que “o GED engloba tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, bases de dado, entre outras,” ou seja a gestão electrónica de documentos não se limita apenas em armazenar e conservar documentos - ou seja a gestão de documentos - mas o processo que começa com a digitalização até aos processamentos de repositório, bem como a automação dos processos ou fluxos de trabalhos na instituição, este aspectos compõem aquilo que é gestão electrónica de documentos.

Um sistema de gestão electrónica de documentos tem várias características que são verificadas de acordo com os objectivos da sua implantação mas no geral este sistema deve ser aquele que segundo Andrade (2002), “visa gerenciar o fluxo das informações desde sua captura até o seu arquivamento.”

Actualmente poder ter um utensílio que permita acessar a informação simultaneamente e sem barreiras, trazer melhoria no fluxo de trabalho e no cumprimento das suas tarefas diárias dos funcionários, constitui uma vantagem estratégica da instituição, nesse contexto o uso GED adapta-se a realidade de cada instituição, torna-se imprescindível.

## **2.3. Vantagens e desvantagens da GED**

### **2.3.1. Vantagens**

A GED tem suas vantagens e desvantagens tal como qualquer outra coisa na vida. Assim sendo, quanto a vantagem pode-se dizer que segundo Fachin (2010) ” O sistema de gestão electrónica de informação é indicado para entidades que contêm um fluxo de informação constante e uma grande procura pelos usuários.” Ou seja, a GED é indicado para instituições com maior fluxo de informação que os usuários internos ou seja funcionários produzem e recebem e os externos que vem obter informação e serviços da instituição”. Este sistema vai permitir que a instituição ganhe vantagens competitiva na medida em que vai agregar valor aos seus bens, ao património institucional e documental conforme Andrade (2002) enfatiza a

vantagem do GED afirmando que “a implantação de um sistema electrónico de informações oferece oportunidades para a organização agregar valor a seus bens e produtos, possibilitando vantagens competitivas.” Além de agregar valor a GED vai segundo “Starbird e Vilhauer” (1997) “otimizar, automatizar e acelerar tarefas de processamento da informação em numerosas aplicações” nota-se que a partir de um sistema de gestão electrónica de documentos pode se processar a informação de diversas formas permitindo usar a informação pertinente quando necessária sem desperdício de tempo.

De forma resumida GED proporciona inúmeras vantagens, que estavam expostas no site do CENADEM (2009) apresentadas pela Fachin (2010):

- Permite a recuperação da empresa após desastres.
- Redução de custos com cópias, já que há disponibilização dos documentos em rede. Absoluto controlo no processo de negócio.
- Alta velocidade e precisão na localização de documentos. Criação de facilidades para o trabalhador do conhecimento.
- Disponibilização instantânea de documentos sem limites físicos.
- Eliminação de fraudes, principalmente em agências governamentais.
- Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- Grande melhoria no processo de tomada de decisões.
- Aproveitamento de espaço físico.
- Ilimitadas possibilidades para a indexação e localização de documentos.
- Evitar extravio ou falsificação de documentos.
- Integração com outros sistemas e tecnologias.
- Mais agilidade nas transacções entre empresas.
- Maior velocidade na implementação de mudanças nos processos.
- Exigência da alta competitividade.
- Melhor atendimento ao usuário.
- A GED proporciona respostas precisas e instantâneas.
- Obtenção de vantagem competitiva sustentável.

Verifica-se que a GED faz-se necessária em instituições cujo a circulação da documentação é intensa ou a procura de informação é muita contudo, as vantagens que a GED da vai

depende da especificidade do próprio sistema escolhido, do contexto e do tipo de instituições. Em instituições públicas a GED é adotada para garantir o celeridade e o cumprimento das suas funções. O manual do Conselho da Justiça Federal do Brasil (2001) enfatiza as vantagens do GED nas instituições públicas afirmando que:

*“As vantagens da aplicação da gestão de documentos numa organização (pública) se caracterizam pela economia do custo operacional, assegurando a produção, tramitação, utilização e destinação final do documento; pelo acesso rápido e disponibilidade da informação governamental e pela utilização adequada de técnicas avançadas, garantindo a preservação dos documentos de valores históricos e científicos para sua guarda permanente [...] clareza na distinção dos valores dos documentos; melhor organização dos documentos; maior consciência do valor dos arquivos; redução considerável de custos governamentais (Conselho da Justiça Federal do Brasil, 2001)”.*

As vantagens do uso da GED observa-se no dia-a-dia do cumprimento das tarefas incumbidas às instituições públicas, a boa gestão de documentos que a GED pode permitir, implica redução de muitos custos orçamentais da instituição tal como salienta Jardim (1987), “As instituições hoje dispõem de considerável prestígio e de maiores orçamentos, pois foi reconhecido que, como instituições, economizam mais dinheiro do que gastam, em resultado de suas actividades de gestão de documentos.”

Um sistema bem estudado, desenhado e implementado pode resolver vários problemas na instituição e fornecer todas as vantagens acima descritas

### **2.3.2. Desvantagens**

No que tange as desvantagens do uso da GED, estas residem essencialmente no facto deste sistema ser muito caro para muitas instituições e precisarem de profissionais qualificados que trabalhem com ela e também exige grandes espaços físicos para sua implantação. Baldam et al. (2002) enfatizam que, “podem acontecer alguns problemas na implantação do GED quando não consultam profissionais especializados e adequados ao sistema. Quando não há uma infra-estrutura apropriada, e implanta-se o GED sem haver um planeamento adequado, como também a falta de padronização no formato de armazenamento do documento no sistema.”

O facto de esta poder falhar devido ao mau planeamento constitui uma das maiores desvantagem na aplicação da mesma tal como afirmam os autores Starbird e Vilhauer (1997), “um sistema de gestão electrónico de documentos mal planejado, pode nunca chegar a funcionar da forma pretendida ou imaginada.” É necessário que se faça um planeamento detalhado de como o sistema deve funcionar, olhando para todos os aspectos como a obsolescência, os recursos humanos qualificados, a disponibilidade financeiras entre outras.

Por sua vez Santos (2005), acrescenta que “o mais complicado na aplicação do GED é lidar com a obsolescência tecnológica que é inevitável, os suportes para guardar as informações duram décadas, mas os softwares de acesso duram poucos anos. Diferentemente dos suportes tradicionais como o microfilme que dura muitos anos.” As tecnologias rapidamente perdem a sua vigência em função da obsolescência, e a constante migração para tecnologias mais vigentes é dispendioso, constituindo assim uma desvantagem na sua aplicação.

Outra desvantagem está relacionada a aspectos legais do documentos, uma vez que este sistema lidara maioritariamente com documentos electrónicos que por sua vez podem não ser aceites em algumas instâncias legais, sendo necessário levar o original no formato físico, constitui uma vantagem ter a GED. A oposição a mudanças constitui também uma desvantagem, muitas instituições contam com a colaboração de funcionários que resistem as mudanças e principalmente tecnologias e isso implica um mau uso das ferramentas da GED. A mudança de paradigma não é fácil, principalmente com pessoas acostumadas a trabalhar dentro de um determinado tipo de paradigma.

A gestão electrónica de documentos tem sido muito usada nos últimos anos, tem-se criado sistemas de gestão electrónica de documentos com especificações que atendam as várias tipologias organizacionais, os vários contextos e para atender a um específico fluxo informacional. Cabe a instituição escolher o melhor sistema que se adequa a sua especificidade e que responda a sua necessidade, tendo atenção nas vantagens e desvantagens.

### **2.3.3. Aplicação**

A aplicação de um sistema de gestão electrónica de documentos é segundo Starbird e Vilhauer (1997): “conjunto de tarefas que devem ser desempenhadas para manter a informação em imagem e dados acessíveis ao seu usuário” ou seja a aplicação do GED vai se compor nos passos que o documento leva dentro do sistema ate chegar ao seu usuário final.



Segundo Fantini (2000), “o Gerenciamento funciona com hardwares e softwares específicos “[...] Um sistema de GED usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais dos documentos em papel.” A gestão electrónica de documentos apresenta-se com características variadas e sendo assim é imprescindível um estudo de aplicabilidade para se aferir que tipo de sistema se quer, para atender a qui questões e que seja compatível com as questões a atender.

Avedon (2002) por sua vez afirma que “[...] ao considerar a aquisição de um sistema de gerenciamento electrónico de documentos, você deve dar uma boa olhada nos sistemas que já possui, dos pontos de vista organizacional, económico e do usuário. Você deve conhecer os actuais pontos fracos, limitações e requisitos de seu sistema antes de estabelecer metas e objectivos para um novo sistema.” É imprescindível também avaliar os sistemas já existentes de forma a verificar a compatibilidade com o novo. É também indispensável a escolha do melhor sistema, que satisfaça as necessidades da instituição, tal como sugere Bértoli Júnior (2005)

*“[...] antes da implantação, sejam feitos estudos sobre os documentos da organização, para saber quais são mais utilizados, quais têm valor legal e precisam ser mantidos, quais podem ser descartados, qual o fluxo dos documentos dentro da organização, qual a classificação de cada documento e outras informações pertinentes. Desta forma, diminui-se o risco de digitalizar todos os papéis e inseri-los no GED, dando-lhes a mesma importância, (Bértoli Júnior, 2005)“.*

Antes da escolha de um sistema é também necessário definir alguns aspectos de possíveis uso pelo sistema tendo em conta que o fluxo informacional é o fim último da GED, Starbird e Vilhauer (1997) expõem algumas considerações para analisar o fluxo de informação na instituição, como:

- Alta actividade de pesquisa nos documentos;
- Uso múltiplo ou simultâneo dos documentos;
- Documentos importantes na geração de receita, para os quais o tempo de localização é crítico;
- Necessidade de melhorar a legibilidade ou aparência de documentos com valor histórico;

- Um ambiente de negócio competitivo que requer uma localização eficiente de documentos;
- Uma operação onde a localização rápida de um documento é requerida por questões de segurança.

Como e quando aplicar a GED varia de instituição para instituição, vai depender das suas necessidade a aquisição de um sistema que responda a demanda e fluxo informacional na instituição.

## **2.4. Tecnologias da GED**

Conforme o CENADEM (2005), “O conceito de GED é uma espécie de leque em constante abertura. Isso devido às muitas tecnologias a ele relacionadas que dele fazem parte. A evolução do GED confirma sua importância para a arquivística”. São várias as tecnologias que vêm compondo a GED e a cada dia, com a evolução da tecnologia e das necessidades mais tecnologias vem se acoplando a GED.

Antigamente a tecnologia GED dava ênfase a digitalização de documentos através de scanner, possibilitando a sua visualização pelo computador. Actualmente A GED é a somatória de varias tecnologias que vêm sendo incorporadas de acordo com as necessidades de cada instituição.

As principais tecnologias relacionadas a GED são: Document Imaging (DI), Document Management (DM), Workflow, COLD/ERM, Forms Processing, Records and Information Management (RIM). A seguir serão descritas de forma generalizadas estas tecnologias excepto o workflow que será pormenorizada.

### **2.4.1. Document Imaging (DI)**

Esta tecnologia foi primeira tecnologia de gestão electrónica de documentos e o seu principal objectivo é a digitalizaco de documentos de meio analógico a digital. Um documento digitalizado pode ser processado através de reconhecimento de caracteres. São duas as ferramentas de reconhecimento de caracteres segundo CENADEN (2005) OCR (Optical Character Recognition ), que serve para o reconhecimento de caracteres padronizados, como os documentos impressos, e o ICR (Intelligent Character Recognition ), que é aplicado sobre documentos manuscritos.

#### **2.4.2. Document Management (DM)**

O document management segundo CENADEM (2005) faz a gestão de todo ciclo de vida do documento. Seu objectivo é controlar o documento que esteja em uso, sendo modificado ou referenciado por outros documentos.

#### **2.4.3. COLD**

A tecnologia COLD (Computer Output to Laser Disk), também conhecida como ERM (Enterprise Report Management), permite o armazenamento e gerenciamento de relatórios de forma digital. Veio em substituição à tecnologia COM (Computer Output to Microfilm), que gravava relatórios em microfilme, devido às grandes vantagens no armazenamento em discos ópticos em relação ao microfilme. (CENADEM, 2005).

#### **2.4.4. Forms Processing**

Forms Processing é de forma geral a tecnologia que permite reconhecer as informações em forma de textos em formulários por meio das tecnologias de reconhecimento de caracteres e adicioná-las em campos de um banco de dados. São aplicadas em formulários de repartições públicas, pedidos de clientes, ordens de pagamento, documentos padronizados de recursos humanos, formulários bancários, entre outros. (CENADEM, 2005).

#### **2.4.5. Records and Information Management**

É a tecnologia de gestão de arquivos e informação. De acordo com o CENADEM (2005), RIM “É o gerenciamento do ciclo de vida do documento, independentemente da mídia em que ele se encontra. O gerenciamento da criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e até descarte dos documentos são controlados pela categorização de documentos e tabelas de temporalidade.”

#### **2.4.6. Workflow**

Para gestão dos processos, existem várias tecnologias, tais como: workgroup e workflow. O workflow ou fluxo de trabalho é uma tecnologia amplamente ligada a GED e é muito comum em instituições onde há muito fluxo de trabalho, documentos e informação no geral. Actualmente com a crescente utilização das TIC's nos processos de gestão arquivística de documentos, o workflow passa a ter relevância no que toca aos procedimentos a ter com aqueles documentos produzidos e usados a nível electrónico. Nesse sentido o Workflow foi incorporado ao GED como uma forma para automatizar o trâmite de documentos, de maneira a gerar diversos benefícios ao processo de negócio da instituição.

Segundo Cruz (1998 apud Lampert e Flores2010) “workflow é a tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os, por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia.” Esses processos não são apenas de trabalho ou negócios uma vez que, o foco do workflow é o processo, seja ele do qual for, inteiro ou uma parte dela, pelo que incluem também processos relacionados a gestão e tratamento documental. Tendo como foco o processo, este vai guiar o fluxo de documentos e de tarefas, permitindo desse modo que várias pessoas trabalhem com o mesmo arquivo ou documento.

#### **2.4.6.1. Constituição de um workflow**

Um workflow é basicamente construído por actividades, papéis (atores), tarefas e documentos.

- Actividade é o conjunto de eventos que decorrem sob responsabilidade de um actor. Uma vez cada actividade precisa de recursos humanos ou automatizados para a sua execução, consequentemente cada actor participa no workflow como responsável por uma actividade.
- Papéis: são os profissionais envolvidos no fluxo de trabalho. Também podem ser chamados de atores.
- Tarefas: são as normas aplicadas ao fluxo de trabalho.
- Documentos: é a base de conhecimento que tramita no fluxo. Podem ser formulários, planilhas de cálculo, documentos de processadores de texto ou qualquer outro tipo de documento que faça parte das informações pertinentes ao fluxo.

Todas as tecnologias expostas são indispensáveis para o bom funcionamento da GED, num sistema todas as componentes funcionam de forma integrada, comunicando-a se uma com a outra para que o sistema funcione adequadamente respondendo as necessidades as quais foi criado.

O conceito de gestão electrónica de documentos tem vindo a evoluir ano após ano, acompanhando o desenvolvimento tecnológico. Anteriormente era uma simples ferramenta acompanhada de apenas uma tecnologia, hoje são inúmeras tecnologias acopladas a ela que vem respondendo de forma gradual os problemas de gestão documental que enfrentamos actualmente com a produção em grande quantidade de informações em suportes híbridos.

### **3. CAPÍTULO III – EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO MASA**

#### **3.1. Ministério da Agricultura**

O Ministério da Agricultura é uma instituição de nível Central do Aparelho do Estado, que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige, planifica e assegura a execução da legislação e políticas no domínio da Agricultura, pecuária, Hidráulica Agrícola, plantações agro-florestais e segurança alimentar.

A génese da sua criação, leva-nos ao ano de 1975, altura em que foi instituído o primeiro governo da Republica de Moçambique independente. Pelo Decreto n.º 1/75 de 27 de Julho que cria vários ministérios para o novo Governo do Moçambique independente, dentre os quais o ministério da Agricultura. Este ministério tinha na altura dois principais objectivos: garantir a todo o povo, em particular as massas camponesas, a melhoria da qualidade de vida e apoiar com matérias-primas agrícolas o sector agrícola industrial, da que era definido na constituição como sendo factor dinamizador da economia de Moçambique.

Este Ministério em 1975 apresentava a seguinte estrutura:

1. Direcção dos Serviços de Agricultura e Florestas;
2. Conselho de Coordenação Agrária;
3. Direcção dos Serviços Geográficos e Cadastrais;
4. Direcção dos serviços de Veterinária;
5. Inspecção dos Serviços de Veterinária;
6. Junta de Povoamento;
7. Inspecção de Povoamento;
8. Instituto de Algodão;
9. Instituto de Cereais;
10. Instituto de investigação Agronómica;
11. Instituto de investigação Veterinária;
12. Missão de Inquérito Agrícola.

Pelo diploma Ministerial n.º 40/87, de 25 de Março, foi aprovada o estatuto do Ministério da Agricultura, onde tendo em conta o Decreto n.º 76/83, de 29 de Dezembro, que estabelece os objectivos e funções do Ministério. Para a realização desses objectivos, era de extrema importância que se definisse através do estatuto orgânico, as estruturas deste órgão central do aparelho de Estado, bem como as suas funções e métodos de trabalhos.

Na primeira estrutura após a independência Nacional, o Ministério da Agricultura não apresentava a inserção de uma estrutura que estivesse encarregado de cuidar da documentação. Isso pode ser explicado pela conjuntura que se vivia na época e também por ainda por ter sido um Ministério acabado de ser criado e ainda não tinha grande produção documental que justificasse uma instituição para o seu cuidado.

No artigo 2 do mesmo diploma é apresentada a estrutura (Central) do ministério da agricultura em 1987, que se mostrava da seguinte forma:

- Direcção Nacional de Agricultura;
- Direcção Nacional de Pecuária;
- Direcção Nacional de Florestas e Fauna Bravia;
- Direcção Nacional de Geografia de Cadastro;
- Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural;
- Direcção de Economia Agrária;
- Direcção de Recursos Humanos;
- Departamento de Cooperação Internacional;
- Departamento de Administração e Finanças;
- Gabinete do Ministro.

Ainda no mesmo artigo em seu número 2 encontramos apresentadas as instituições subordinadas, das quais constava o centro de documentação e informação. As instituições subordinadas são:

- Instituto Nacional de investigação agronómica;
- Instituto Nacional de Investigação veterinária;
- Instituto Nacional do açúcar;
- Instituto de Produção animal;
- Centro de formação agrária e de desenvolvimento rural;
- **Centro de Documentação e Informação.**

Essas instituições mesmo que subordinadas e tuteladas eram dotadas de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira.

Com o crescente aumento da documentação do sector agrário e não so, faz com que houvesse necessidade de se criar uma unidade que pudesse colectar e armazenar a informação produzida ao nível central. Foi a partir da terceira reestruturação orgânica que o Centro de Documentação e Informação é criada e incluída na estrutura do Ministério como uma instituição tutelada. Passados 12 anos a produção documental tinha aumentado bastante e a demanda pela informação agrária era enorme. Deste modo foi imprescindível criar-se uma instituição maior, que incluísse a CDA que directamente lidasse com a documentação.

### **3.2. Ministério da Agricultura e Pescas**

O Ministério da agricultura e pescas é criado pelo Decreto nr.º 2/94, de 21 de Dezembro, onde também são extintos pelo mesmo Decreto no seu artigo nr.º 1 vários Ministérios, Secretarias de Estado e Comissões Nacionais dentre os quais o Ministério da Agricultura e a Secretaria de Estado das Pescas. No artigo 2, do mesmo Decreto são criados outros Ministérios, muitos deles fruto de fusão com outros Ministérios, Secretarias de Estado e Comissões Nacionais. Foi a partir destas fusões que é criado o Ministério da Agricultura e Pescas.

As competências, funções, meios humanos, matérias e financeiros transitaram para o ministério novo criado. Neste caso do Ministério da Agricultura e da Secretaria de Estado das Pescas, para o Ministério da Agricultura e Pescas.

O Ministério da Agricultura e Pescas apresentava a seguinte estrutura orgânica:

1. Direcção Nacional de Geografia e Cadastro;
2. Direcção Nacional da Agricultura;
3. Direcção Nacional de extensão rural;
4. Direcção Nacional de pecuária;
5. Direcção Nacional de Hidráulica agrícola;
6. Direcção Nacional de economia;
7. Inspecção-Geral;
8. Direcção de Recursos Humanos;
9. Departamento de Cooperação Internacional;
10. Departamento de Finanças;
11. Departamento de Administração e Finanças;
12. Gabinete do Ministro

Constituíam instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministério da Agricultura e Pescas:

1. Instituto Nacional de Investigação Agronómica;
2. Instituto de Investigação Pesqueira;
3. Instituto Nacional de Investigação Veterinária;
4. Instituto de Produção Animal;
5. Instituto de Algodão de Moçambique;
6. Instituto de Desenvolvimento de Pesca de Pequena Escala;
7. Centro de Formação Agrária e Desenvolvimento Rural;
8. Centro Nacional de Cartografia e Cadastro;
9. **Centro de Documentação e Informação;**
10. Escola de Pescas.

Todas as instituições subordinadas e tuteladas eram dotadas de autonomia administrativa e financeira bem como de uma personalidade Jurídica.

Com as mudanças ministeriais algumas pastas passam de um ministério para o outro, neste caso do Ministério da agricultura para a Agricultura e Pescas. Até então o Centro de documentação e informação continuava como uma instituição subordinada, não tendo sofrido nenhuma alteração.

### **3.3. Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural**

O Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural é criado pelo Decreto Presidencial nr.º 1/2000 de 17 de Janeiro através da qual são extintos vários ministérios dentre os quais o Ministério da Agricultura e o Instituto Nacional de Desenvolvimento Rural. No artigo nr.º 2 do mesmo Decreto, são criados vários ministérios muitos deles fruto de fusão com outros

Ministérios e Institutos Nacionais. Nesta senda foi criado o Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

As competências, funções, meios humanos, matérias e financeiros transitaram para o ministério novo criado. Neste caso do Ministério da Agricultura e Pescas, excepto o sector das pescas, para o ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

O MADER, apresentava-se da seguinte forma ao nível da estrutura interna:

1. Inspecção-Geral
2. Direcção Nacional da agricultura;
3. Direcção Nacional de pecuária;
4. Direcção Nacional de florestas e Fauna bravia
5. Direcção Nacional de Hidráulica agrícola;
6. Direcção Nacional de Extensão Rural;
7. Direcção Nacional de Terras;
8. Direcção de Economia;
9. Direcção de Recursos Humanos;
10. Direcção de Administração e Finanças;
11. **Centro de Documentação Agrária;**
12. Departamento de Cooperação Internacional
13. Gabinete do Ministro Gabinete de Assessoria.

Eram instituições subordinadas a MADER:

1. Instituto Nacional de Investigação Agrária (IIAM);
2. Instituto de Algodão de Moçambique;
3. Instituto de Fomento de caju;
4. Centro Nacional de Cartografia e Teledetecção

Segundo o artigo n.º 16 do Decreto Ministerial nr.º 22/2005, de 12 de Janeiro, o Centro de Documentação Agrária tinha como funções:

- a) Supervisionar e coordenar as acções e políticas estabelecidas para a documentação e informação públicas do sector e colaborar com a direcção de economia na sua formulação;
- b) Coordenar e cooperar no domínio da documentação e informação do sector agrário, a nível nacional;
- c) Dirigir normativa e metodologicamente os serviços de documentação e informação do sector agrário;

Foi com a actualização do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura e desenvolvimento rural pelo Decreto n.º 22/2005, de 12 de Janeiro que o Centro de Documentação e Informação Agrária passa a fazer parte da estrutura principal do Ministério.



A partir desta Mudança que acontece a deslocação do centro de documentação e informação ao nível da estrutura do Ministério, como também a alteração do nome para Centro de documentação agrícola. A demanda por informação agrícola vinha crescendo de forma exponencial e era necessário uma unidade orgânica que lidasse com este tipo de informação, não só na gestão mas também no planeamento de políticas de metodologias de trabalho. Aliado a isso, esta a mudança e transição do Ministério da Agricultura e Pescas para Agricultura e Desenvolvimento aonde surge necessidade de se olhar para a agricultura como a chave para o desenvolvimento nacional e olhar-se as zonas rurais como potências para o desenvolvimento da agricultura, deste modo tudo relacionado para agricultura transitou para o Ministério correspondente. Houve então a necessidade de uma reestruturação dos órgãos centrais do ministério recém-criado. A partir desta reestruturação que Centro documentação agrícola aparece na estrutural central do ministério dada a importância para a preservação e divulgação da memória institucional e também pela grande demanda por informação agrícola.

### **3.4. Ministério da Agricultura**

Pelo Decreto presidencial n.º 13/2005, de 4 de Fevereiro, foram extintos vários ministérios de entre eles o Ministério da agricultura e Desenvolvimento Rural. No artigo 2 são criados novos Ministérios dentre os quais o Ministério da Agricultura. O Ministério voltou a tomar a denominação que teve em 1975.

As competências, funções, meios humanos, matérias e financeiros transitaram para o ministério novo criado, neste caso o Ministério da agricultura e Desenvolvimento Rural, excepto o sector da agricultura, para o Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

Este ministério focava algumas grandes áreas de actividades das quais fazia parte: A investigação e tecnologia agrícola e sua disseminação.

O sistema orgânico do MINAG era estruturado da seguinte forma:

1. Direcção Nacional dos serviços agrários;
2. Direcção Nacional de terras e florestas;
3. Direcção Nacional de extensão agrícola;
4. Inspecção-Geral;
5. Direcção de Recursos Humanos;
6. Direcção de Administração e Finanças;
7. **Centro de Documentação e Informação Agrária;**
8. Departamento de Cooperação Internacional;
9. Gabinete do Ministro

O centro de informação e documentação agrícola tinha as seguintes funções:

- a) Promover o intercâmbio com outros organismos no domínio da documentação e informação de interesse para o sector agrícola;
- b) Disseminar a informação agrícola aos técnicos do sector e ao público em geral, através de publicações escritas e de outros serviços de informação;

- c) Coordenar a elaboração, registo e publicações de documentos de interesse do sector agrário no MINAG.

### **3.5. Ministério da Agricultura e Segurança alimentar**

Com a tomada de posse formação do novo Governo, muitos ministérios mudam as suas estruturas e denominações de forma a responderem a conjuntura do momento e de forma a alinharem com a visão da gestão governamental. Desta forma, o MASA, é criado pelo Decreto Presidencial nº 1/2015, de 16 de Janeiro.

O MASA é uma instituição de nível Central do Aparelho do Estado, que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige, planifica e assegura a execução da legislação e políticas no domínio da Agricultura, pecuária, Hidráulica Agrícola, plantações agro-florestais e segurança alimentar

#### **3.5.1. Atribuições**

Segundo o mesmo decreto são atribuições do MASA:

- Fomento da produção, agro-industrialização e competitividade dos produtos agrários;
- Promoção do desenvolvimento sustentável através de administração, manejo, protecção, conservação e uso racional dos recursos essenciais a Agricultura e segurança alimentar;
- Licenciamentos das actividades agrarias;

Segundo o diploma ministerial de 2016, o Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar têm a seguinte estrutura orgânica:

- Inspecção da Agricultura e Segurança alimentar;
- Direcção Nacional de Agricultura e Silvicultura;
- Direcção Nacional de Extensão Agrária;
- Direcção de planificação, cooperação internacional;
- Direcção de Documentação e Informação Agrária;
- Gabinete Jurídico;
- Gabinete do Ministro;
- Departamento de Administração e Finanças;
- Departamentos dos Recursos Humanos;
- Departamento de Comunicação e Imagem;
- Departamento de Aquisições.

Instituições subordinadas

São instituições subordinadas do Ministério da Agricultura e Segurança a Alimentar:

- a) Instituto de investigação Agraria de Moçambique
- b) Instituto de Algodão de Moçambique;
- c) Instituto do Fomento do Caju;
- d) Centro de Promoção da Agricultura
- e) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

#### Instituições tuteladas

São instituições tuteladas pelo Ministério da Agricultura e segurança alimentar;

- a) Fundo de Desenvolvimento Agrário;
- b) Instituto Nacional de irrigação;
- c) Secretariado Técnico de segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

Com as mudanças que ocorreram e a formação do novo Ministério o centro de documentação passa para a ser uma direcção Nacional de forma a responder as demandas informacionais, pela necessidade de se difundir a informação agraria pelo agricultor e porque havia uma necessidade de se ter uma entidade que criasse e efectivasse a aplicação das normas no que tange a gestão documental no MASA.

## **CAPITULO V - DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO AGRÁRIA**

### **4.1. Centro de Informação e Documentação Agrária.**

O centro de documentação e informação foi criado em 1987, passando a integrar a estrutura do Ministério, sendo uma instituição subordinada.

Segundo o Decreto nr.º13/1988, de 12 De Janeiro, determinava que “o centro de informação e documentação agrária (CDA), é uma instituição subordinada do Ministério da Agricultura criada pelo diploma ministerial n.º 41/87, de 25 de Março, dotada de autonomia jurídica, administrativa e financeira, com sede na cidade de Maputo”.

Com o passar dos anos e com o desenvolvimento do Ministério, o CDA foi ganhando espaço na principal estrutura do Ministério, passando em 2009 a ser parte integrante da mesma, dada a importância da salvaguarda da memória institucional bem como a grande importância que têm para a divulgação de informação agrária e não só.

Em 1988 o uso de tecnologias aplicadas a documentação já constituía uma preocupação para o CDA, exemplo disso fez-se um estudo para verificar possibilidade de uso de bases de dados para a gestão de documentos como forma de facilitar a recuperação da informação.

#### **4.1.1. Estrutura e atribuições do CDA**

Constituíam atribuições do CDA em 1988 segundo o artigo n.º 2 do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 41/87 de 25 de Março:

- Propor a estratégia da actividade de documentação e informação a nível do sector agrário em coordenação com os outros órgãos do Ministério e assegurar a sua implementação planificada;
- Assegurar a representação e coordenação a cooperação no domínio da informação e documentação do sector agrário, a nível nacional e internacional;
- Centralizar a aquisição e o registo dos fundos documentais do sector agrário com vista a constituição de um Banco de Dados.

E para o alcance e desempenho das atribuições acima referidas, compete ao CDA, segundo o artigo n.º 3:

- Investigar, desenvolver e fomentar a ciência e as técnicas da informação e documentação aplicadas ao sector agrário;
- Dirigir normativamente e metodologicamente os serviços de informação e documentação do sector agrário;
- Promover a formação e a valorização profissional dos trabalhadores da informação e documentação do sector agrário, em coordenação com as estruturas pertinentes.

Constitui a estrutura do CDA segundo o artigo 4 do mesmo Diploma Ministerial :

- Conselho administrativo;
- Departamento de planificação;
- Departamento de organização e formação;

- Banco de dados;
- Biblioteca agrária;
- Departamento de administração e finanças.

Constituíam funções específicas do Departamento de Banco de Dados segundo o artigo 10 do mesmo Diploma:

- Pesquisar fontes de informação de interesse para o sector agrário e organizar a sua aquisição centralizada;
- Constituir e manter actualizado um registo centralizado dos fundos documentais do sector agrário.

## **4.2. DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO AGRÁRIA**

Com o aumento da produção da informação do sector agrário e relacionada, e com a grande procura da mesma, o CDA sofre uma pressão ao nível de gestão e conservação da documentação. Desta forma, para responder a essa demanda é expandida ao nível das suas funções e competências, passando de centro à Direcção Nacional com representações a níveis provinciais actuando como coordenador das mesmas.

Em 2009 quando passa a fazer parte integrante da estrutura principal do Ministério (MADER), o centro de informação tinha a seguinte estrutura:

1. Departamento de desenvolvimento, que compreende:
  - a) Repartição de Coordenação;
  - b) Biblioteca;
2. Departamento de comunicação e imagem;
3. Repartição de Administração e finanças;

E competia, em geral, ao departamento de desenvolvimento, coordenar as actividades do sistema de documentação e informação do MINAG e instituições subordinadas.

Com as mudanças na estrutura do ministério advindo das necessidades e desafios novos o Centro de Documentação e Informação Agrária evoluiu para Direcção de Documentação e Informação.

Actualmente o DDIA estruturado da seguinte forma:

1. Departamento de documentação, que compreende:
  - a) Repartição de arquivo e biblioteca;
2. Departamento de Edição e divulgação;
3. Departamento de tecnologias de informação e comunicação, que compreende:
  - b) Repartição de infra-estruturas e Segurança;
4. Repartição de administração e finanças.

A Direcção de documentação e informação agrária tem de forma resumida as seguintes funções:

- Coordenar a implementação das políticas, estratégias e normas estabelecidas para documentação, informação e arquivos do ministério;
- Disseminar a informação agrária através de publicações e de outros meios de comunicação;
- Conservar e preservar a memória institucional do Estado no Ministério;
- Promover o intercâmbio com outros órgãos no domínio da documentação e do uso das tecnologias de informação e comunicação.

São competências do departamento de documentação:

- a) Propor técnicas de gestão de documentação, informação e arquivos;
- b) Coordenar a implantação das actividades dos sistemas de Gestão de documentação e informação no sector.
- c) Assistir tecnicamente as unidades de documentação no sector agrário, no que toca a gestão da informação.

A repartição do arquivos e bibliotecas tem de entre outras funções a função de :

- Catalogar toda a documentação recebida de acordo com as normas do sistema de documentação e informação do sector agrário e inserir os respectivos metadados nas bases de dados.
- Promover o arquivamento, conservação, preservação da documentação arquivística no MASA, de acordo com o SNAE, com vista a salvaguarda da memória institucional;
- Assegurar a implementação e operacionalização do SNAE no Ministério em coordenação com a comissão de avaliação de documentos;
- Manter actualizado o acervo documental especializado do sector agrário e disponibiliza-lo à consulta.

Compete ao departamento de Tecnologias de informação e comunicação num contexto geral, concepção, desenvolvimento, implementação e actualização das tecnologias de informação e comunicação do MASA.

Mais especificamente encontram-se as funções da repartição de infra-estrutura e segurança que são:

- a) Assegurar e coordenar a implantação de estratégia de tecnologias de informação e comunicação no MASA;
- b) Executar e gerir as políticas de segurança de dados e informação no sector;
- c) Criar e gerir bases de dados com informação de interesse do sector;
- d) Assegurar a disponibilidade e o fluxo de informação na rede, desenvolvendo a gestão de sistemas de informação;
- e) Assegurar o funcionamento e a manutenção dos serviços de comunicação electrónica do MASA.

- f) Garantir o suporte técnico aos utilizadores nas diferentes plataformas de tecnologias de informação (*Help Desk*)

Compete em geral, à repartição de Administração e Finanças fazer a gestão dos Recursos financeiros, Humanos e patrimoniais e estabelecer ligação com os departamentos autónomos de administração e finanças, recursos humanos e de aquisições.

#### **4.2.1. Recursos humanos**

O quadro pessoal do DDIA, não aumentou ao longo dos anos, muito pelo contrário ele só vêm diminuindo por vários motivos dos quais se destacam as mortes dos funcionários, a não abertura de concursos públicos para a admissão de novos empregados. A instituição já teve cerca de trinta funcionários divididos por várias carreiras e funções segundo esta ilustrada no quadro de pessoal do Ministério na Resolução n.º 18/2009 que aprova o quadro pessoal Central do MINAG. Entretanto encontra-se actualmente em produção um novo quadro de pessoal actualizado, pois o referido anteriormente remota a 2009.

Para suprir de alguma forma esse défice, o pessoal vê-se obrigado a cumprir múltiplas tarefas e também as vezes têm-se feito transferência de alguns funcionários do MASA central para apoiarem o DDIA.

De um modo geral encontramos funcionários (5) com nível superior, formados em: Administração pública; Tecnologias de informação e comunicação; Documentação e tecnologias de informação e Agropecuária, Encontram-se igualmente formados nos níveis técnicos profissional nas áreas anteriormente indicadas entre outras áreas e por fim, funcionários de nível básico.

Para o cumprimento das suas funções o DDIA conta actualmente com 15 funcionários distribuídos pelos vários departamentos e repartições.

A DDIA não conta no seu quadro pessoal com funcionários que tenham formação arquivística ou equivalente. Encontramos a seguintes formações:

- Director nacional formado em Informática;
- 5 Técnicos superiores distribuídos por vários sectores/departamento (Administração publica, biblioteconomia, Contabilidade, tecnologias de informação e comunicação e agro-pecuária);
- Chefe da repartição de arquivos e biblioteca em estatística
- Técnica em administração pública;
- Dois técnicos de recursos humanos;
- 3 Técnicos de tecnologias de comunicação e informação.

O Crescimento da instituição não foi acompanhado pelo crescimento dos Recursos humanos, desde a sua criação e as transformações que foram ocorrendo não houve um crescimento significativo em termos de números, por isso há uma superabundância das actividades de alguns funcionários dado que acumularam funções. Há necessidade de actualização do

número de funcionários e a distribuição de funções sem sobrecarga, para que se possa aferir se há necessidade de aumento da mão-de-obra.

Sobre a GED trabalha directamente um funcionário formado em estatística, o chefe da repartição de arquivos e biblioteca, que além das suas funções enquanto chefe do sector esta incumbida a ele a inserção de dados, a monitoria da base de dados, a consulta e disponibilização da informação, procurar melhores soluções de softwares etc. conta também com a colaboração de uma bibliotecária para os trabalhos de descrição e indexação dos documentos. Na parte mais técnica e decisória conta com técnicos superiores de tecnologias de informação e comunicação, do chefe do departamento de documentação e informação, e o chefe do departamento de tecnologias de comunicação e informação.

#### **4.2.2. Recursos materiais**

A DDIA conta com dois computadores que servem para albergar as bases de dados. Os mesmos só fornecem a informação ao gestor da GED. Não dispõem de computadores para o uso pelo usuário.



## **CAPÍTULO V - ANÁLISE DE DADOS**

### **5.1. Apresentação e análise de dados**

Para o conhecimento da situação em torno da GED na Direcção de Documentação e Informação Agrária, foi feita uma observação directa e uma entrevista submetida aos funcionários (Chefe de arquivo e biblioteca, Chefe da direcção de documentação e comunicação e funcionaria dos Recursos Humanos) para a compreensão do assunto em estudo.

Olhamos para o Centro de documentação enquanto a secção que vela pela documentação arquivística e biblioteconómica dentro da DDIA, focando nos aspectos ligados a gestão electrónica de documentos.

No decorrer da pesquisa detectamos problemas relacionados com o nosso objecto de estudo a - GED - os quais abordaremos pormenorizadamente ao longo deste capítulo.

No segundo capítulo deste trabalho apresentamos conceitos da GED que nos dão uma visão de como os vários autores olham para este processo. Neste contexto, trazemos o conceito trazido pelo E-Arq Brasil que nos apresenta as ferramentas que compõem o GED.

Para o E-Arq Brasil 2011, a “o GED engloba tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, bases de dado, entre outras,” É a partir deste conceito que nortearmos a presente análise de dados.

Para que seja considerado gestão electrónica de documentos deve se ter em conta os processos e tecnologias acima citadas ou pelo menos um delas, ainda que algumas por si só não dão ênfase ao processo de GED.

#### **5.1.1. Tecnologia existente no CDIA**

Para Andrade (S/A)” O gerenciamento electrónico de documentos envolve a organização sistematizada e automatizada interna ou externa, de documentos ao longo do tempo, através de algum tipo de banco de dados ou seu equivalente.” A instituição dispõe de tecnologias de bases de dados, e é a partir delas que fazem as actividades relacionadas com a documentação. É por existirem as bases de dados que eles consideram que fazer a GED. Elas permitem que informações/meta dados inerentes aos documentos sejam introduzidos nelas e posteriormente organizados permitem que os documentos sejam facilmente localizados nas estantes. As mesmas estão ligadas as todas direcções províncias de documentação do MASA, através de um sistema de informação. A troca de informação entre as diferentes bases de dados é feita periodicamente.

As bases de dados são suportadas pelo Software CDS/ISIS que é um sistema de armazenamento de informação. Este software gere bases de dado que são criadas a partir do mesmo software. Segundo o nosso entrevistado<sup>1</sup>, este software de bases de dados permitem manter dados ou informações estruturadas e também a referência da sua localização, assim no

---

<sup>1</sup>José Vilanculos, Chefe da repartição de biblioteca e arquivo.

momento de busca as bases de dados indicam a localização física do documento na estante, assim sendo facilitam e economizam tempo na localização de uma informação ou documento

Olhando para as funções arquivísticas e o que este software faz, ele mostra-se inadequado quando se tratar de documentos arquivísticos dado que algumas delas não se verificam dentro do software, este permite apenas a descrição e difusão e o acesso do documento deixando de fora as outras cinco funções cruciais ao documento. Centro de documentação<sup>2</sup> do DDIA necessita de um sistema com um software flexível que possa gerir documentos de arquivo e fazer a gestão do acervo bibliográfico. Para os documentos arquivísticos é importante que se use softwares apropriados, como ARCEN LAB; ARGONAUTA; DOC MAN; POWERDOC; etc., pois estes manterão as características fundamentais dos documentos inalteráveis.

Com estas bases de dados como parte integrante da GED, torna-se impossível a implementação do SNAE, uma vez que, elas por si só não tem como fazer isso. É necessário um software que inclua os campos para as tabelas de temporalidade entre outros aspectos que o SNAE contempla. A inclusão do sistema nacional é de extrema importância pois, é ela que regula a gestão documental na função pública. Por estes motivos muitos documentos arquivísticos ainda não estão incorporados nas bases de dados, actualmente só as monografias (que são documentos bibliográficos) estão no sistema de bases de dados.

### **5.1.2. Recuperação da Informação**

Todas as instituições que lidam com a documentação têm como um dos objectivos principais a rápida recuperação da informação.

A DDIA usava e ainda usa o catalogo que consistindo praticamente numa enumeração, em forma de lista, dos títulos reais ou atribuídos aos e “papéis” soltos. Era indicado o local de instalação – armário – aonde se localiza o documento fisicamente. Este é composto por uma miscelânea de documentos de arquivo bem como os da biblioteca, o que dificultaria o usuário externo a distinguir os documentos arquivísticos dos da biblioteconómicos. Entretanto este instrumento mostra-se eficiente para a pesquisa e localização dos documentos ambas tipologias dado que, é o ideal para o uso em documentos na fase intermediária e permanente, bem como para bibliotecas. O catálogo quando bem feito permite que os documentos sejam facilmente identificados e localizados.

Com a implementação das bases de dados abriram-se variadas formas de para a recuperação da informação. Para tal, a documentação introduzida nas bases de dados passa por um processo de indexação onde segundo o observado no local, os elementos ou dados principais do documento (autor, ano, título, etc.) passam para a folha de recolha de dados que é fornecida pelo software. São estes dados ou palavras-chave que possibilitam a pesquisa e recuperação da informação, ou seja, a partir de um desses elementos é possível dentro das bases de dados localizar o documento ou informação desejada. Nas bases de dados estes elementos são processados e produzem-se os códigos de assuntos para os documentos de

---

<sup>2</sup> Centro de documentação e informação são centros extremamente especializados num dos muitos domínios de actividade humana e preocupam-se em juntar e seleccionar informações dessa actividade, de forma a satisfazer necessidades actuais ou previsíveis. Arquivo 1994

arquivos e a cota para os documentos bibliográficos. Também usa-se um sistema de thesouro AGROVOC<sup>3</sup> para a informação agrária, que mostra-se ideal para documentos da biblioteca, dado a diversidade de assuntos agrários que se podem encontrar.

Contudo, isso na prática não se aplica aos documentos arquivísticos, maioritariamente são produzidas cotas para documentos de biblioteca. As bases de dados com os softwares que têm, não respondem as funções arquivísticas e mesmo a GED que existe apesar de esforços que se esta a ser feito para melhorar não fora projectadas para responder as actividades arquivísticas. Os autores SANTOS; CHARAO; FLORES, (2003) já viram esta situação em que grande parte das soluções de GED disponíveis no mercado, não foram usualmente projectadas considerando especificidades referentes à gestão de documentos, nem estão em consonância com as normas e recomendações da Arquivologia

Os dados acima apresentados mostram que há um distanciamento entre a teoria e a realidade prática. Fazer a Gestão electrónica de documentos não limita-se a existência de bases de dado ou a existência das mesmas na legítima a existência de um processo de GED. A GED faz muito sentido quando se tratar de documentos nos dois suporte actualmente mais usados (físico e electrónico), onde quer se otimizar e acelerar a recuperação e o uso dos mesmos, tal como argumentam Starbird e Vilhauer (1997) “A GED vai otimizar, automatizar e acelerar tarefas de processamento da informação em numerosas aplicações”. Este tipo de Tecnologia destaca-se pela agilidade na recuperação de documentos e informação. A DDIA pela sua grandeza e pelas funções de que é incumbida necessita de facto de um instrumento que auxilie na recuperação dos mesmos.

Para o melhor aproveitamento da GED há necessidade de digitalização ou captura dos documentos para uma plataforma electrónica para que algumas tecnologias básicas que compõem a GED possa ser usadas como o DM que só funciona com os documentos digitalizados. Contudo a GED, como já foi referido anteriormente pode também fazer a gestão de documentos físicos. Este tipo de gestão permite fazer a gestão híbrida dos documentos.

Quanto aos documentos estreitamente arquivístico há um grande trabalho ainda por se fazer, pois a actualmente ela não vem incorporada com o ciclo de vida, a tabela temporalidade, há que se fazer um trabalho entre o arquivista e o profissional de computação de forma a se incorporar estas funções arquivísticas a GED.

No que toca a administração da GED é importante que haja profissionais que possam lidar com a GED em todos os domínios e que possam propiciar um treinamento ao usuário, caso este seja também acessível por parte dos mesmos. Este treinamento é importante que seja no local aonde a GED será instalada, tal como argumenta o LASERFICHE (2002) que “o treinamento no próprio ambiente de trabalho é o mais recomendado porque aumenta a familiaridade com detalhes específicos do sistema GED

---

<sup>3</sup>AGROVOC é um thesouro usado na indexação de dados para inclusão em sistemas de informação agrícola. AGROVOC (1998).

## CONCLUSÃO

O presente trabalho que debruçou-se da gestão electrónica de documentos no Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar (MASA), onde procuramos compreender os aspectos que compõem a GED.

Da análise da informação recolhida no DDIA concluímos que ainda há muito por se fazer entorno da gestão electrónica de documentos uma vez que a existência base de dados não é suficiente para se considerar a GED. Ela é composta uma vasta gama de tecnologias como o Document Imaging (DI), Document Management (DM), Workflow, COLD/ERM, Forms Processing, Records and Information Management (RIM), etc. Estas tecnologias conjugadas compõem a GED embora algumas possam ser dispensadas de acordo com as necessidades e especificações de cada instituição.

Contudo, verificou-se que a instituição - DDIA - tem tomado iniciativas com vista ao uso das TIC's aplicadas a documentação, porém notou-se que há problemas na organização dos documentos criando uma miscelânea de documentos arquivísticos e os não arquivísticos. Por este motivo algumas aplicações ou Software de bases de dado - CDS/ISIS - que são propriamente feito para documentos não arquivísticos, tem sido aplicados também para documentos arquivísticos o que cria problemas na recuperação desse tipo de informação. Apesar deste erro as bases de dado tem ajudado na troca fluente de informação não estruturada entre as diferentes direcções do MASA, bem como permite a DDIA que recolha e reúna toda informação de interesse histórico, institucional que possa ser útil a instituição e aos usuários externos.

No que toca aos recursos humanos, **apesar** da existência de técnicos superiores de tecnologias de comunicação e informação entre outros, faz falta a existência de um pessoal técnico formado em arquivo que possam apoiar na implementação da GED, para que se possa em conjunto se construir ou identificar os metadados necessários a gestão electrónica de documentos. O único técnico de arquivo formado em História e documentação tem sido responsável por todo o processo de gestão de documentos de biblioteca e arquivo e responsável tecnicamente pela implementação da GED.

A implementação da GED, no DDIA facilitaria a recuperação da informação pois, esta permitiria que os documentos fossem recuperados de varias formas e instantaneamente, dado que este tipo de Gestão da possibilidade de recuperar da informação e documento a simultaneamente em vários locais; também possibilita que a informação seja recuperada em dois suportes: físico e electrónico. Contudo estes aspectos não se verificam na DDIA, pois, eles não consolidaram a GED, apenas usam as bases de dados para armazenamento de metadados de recuperação de documentos de biblioteca que se confundem com arquivísticos.

No que concerne ao equipamento e software verificamos que ainda há muito desafio por se enfrentar dado que não dispõem de computadores em número suficiente e os que existem são e antigos não respondendo de forma adequada a implementação da GED. Outro aspecto

importante que se verificou é que não dispõem de softwares apropriados para este tipo de gestão. Não tem disponível a maioria das tecnologias que compõem a GED.

Na disposição física dos documentos notamos que os documentos estão devidamente organizados nas prateleiras.

### **1.1.Recomendações**

Pela informação que obtivemos aliada a observação que fizemos notamos alguns aspectos que podem ser melhorados ou implementados para a efectiva instalação de uma Gestão electrónica de documentos.

Deste modo, recomenda-se:

- Que se faça um planeamento prévio do que se pretende que seja gerenciado electronicamente pois, isto permitirá que se saiba quais documentos a digitalizar - que é um aspecto preponderante quando se pensa na GED- bem como permitira com que se pense em todos requisitos que o sistema possa necessitar. Uma planificação prévia é imprescindível. Sobre os Metadados o Thomas (2004) diz que “adopção de metadados bem estruturados e codificados, para descrever e permitir encontrar, gerenciar, compreender e preservar outros dados ao longo do tempo”
- Para os documentos (Monografia) que tem os seus metadados nas bases de dado, é importante que se faça a digitalização dos mesmos, pois estando eles digitalizados permitiram que o documento possa ser acedido por vários utilizadores ao mesmo tempo;
- Na implementação da GED, é importante que se distinga quais os documentos a serem gerenciados (os do arquivo ou biblioteca), porque verificamos alguma confusão na distinção de documentos de arquivo e de biblioteca no DDIA;
- Por fim, recomenda-se que a GED seja um sistema que possa se comunicar com sistemas semelhantes (se existirem nos vários departamentos centrais do MASA) de forma que a informação seja trocada em tempo real e que o conceito de sistema realmente funcione

## REFERÊNCIAS

### 1. Bibliográficas

ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça. **Gerenciamento Eletrônico da Informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho**. Arquivar, Rio de Janeiro. 2002.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro. 2005

CÁURIO, Letícia Avila. **Gestão electrónica de documentos: um estudo da produção científica na ciência da informação, compreendendo o período de 2004 a 2009**. Rio Grande, 2010.

CENADEM. **O GED**. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/ged01.php>>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos electrónicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ**, 2006.

FANCHIN, Juliana. **Gerenciamento eletrônico de documentos na universidade federal de santa catarina**. Florianópolis, 2010.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções**. 2001. 118 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2001.

GIL, António Carlos. **Como elaborar projectos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação Digital e seus Dez Mandamentos**. In: Arquivística: temas Contemporâneos: Classificação, Preservação, Gestão do Conhecimento. Distrito Federal: Ed. SENAC, 2007.

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

NHARRELUGA, Rafael Simone. **O governo electrónico em Moçambique: uma reflexão sobre as políticas públicas de informação**. Niterói, 2006.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: Um questionário para escolha, aplicação e avaliação.** Belo Horizonte Escola de Ciência da Informação, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática.** 3a edição Ampliada. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro. 2004.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos Arquivos e a Gestão dos Documentos.** In: Rev. Perspect. Ciênc. Inf., Belo Horizonte, 2006.

RIOS, Jocelma A. **GED como ferramenta na gerência do conhecimento explícito organizacional.** In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 6. 2005, Salvador, 2005. Anais. Salvador: UFBA: ICI, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005.

STARBIRD, Robert W.; VILHAUER, Gerald C..**Como Tomar a Decisão de Implantar a Tecnologia do Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Tudo o que você precisa saber para decidir corretamente.** 1. ed. São Paulo: CENADEM, 1997.

WERLICH, Flávia. **O mercado de GED e o papel do bibliotecário nas empresas de GED no Brasil.** Florianopolis. UDESC, 2007.

## **2. Legislativas**

MOÇAMBIQUE. **Decreto n.º 1/75 de 27 Junho.** Cria o Ministério da Agricultura. Boletim da República. Maputo, I Série, 1975.

MOÇAMBIQUE. **Decreto Presidencial n.º 2/94 de 21 de Dezembro.** Extingue Ministérios, secretarias de Estado Comissões Nacionais. Boletim da República. Maputo, I Série, 1994.

MOÇAMBIQUE. **Decreto presidencial n.º 01/2000 de 17 de Janeiro.** Extingue vários Ministérios e cria novos Ministérios. Boletim da República. Maputo, I Série, 2000.

MOÇAMBIQUE. **Decreto presidencial n.º 13/2005 de 4 de Fevereiro.** Extingue Vários ministérios e cria novos. Boletim da República. Maputo, I Série, 2005.

MOCAMBIQUE. **Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro.** Cria o Ministério da Agricultura e segurança Alimentar. I série, 2015.

MOÇAMBIQUE. **Diploma Ministerial N.º 41/87 de 25 de Março.** Aprova o Estatuto do Ministério da Agricultura.

MOÇAMBIQUE. **Diploma Ministerial n.º 22/2005 de 12 de Janeiro.** Publica o estatuto orgânico do Ministério da agricultura e desenvolvimento Rural e revoga o Diploma ministerial n.º 161/2000 de 15 de Novembro.

MOÇAMBIQUE. **Diploma Ministerial n.º 202/2005.** Publica o Estatuto orgânico do Ministério da Agricultura e revoga o diploma ministerial n.º 22/2005 de 12 de Janeiro.

MOÇAMBIQUE. **Diploma Ministerial n.º 91/2006 de 26 de Abril.** Aprova o regulamento interno do Ministério da Agricultura.

MOÇAMBIQUE. **Resolução n.º 17/2009 de 8 de Julho.** Aprova o estatuto orgânico do Ministério da Agricultura.