



**Escola de Comunicação e Artes**

**Curso de Licenciatura em Arquivística**

Trabalho de Conclusão do Curso

**PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMO RECURSO PARA O ACESSO  
À INFORMAÇÃO NA 1ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DA CIDADE  
DE MAPUTO**

Candidata: Filomena Julião Quive

Supervisora: Msc. Fátima Juma D. Pais

Maputo, Dezembro de 2023

**Escola de Comunicação e Artes**  
**Curso de Licenciatura em Arquivística**

**PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMO RECURSO PARA O ACESSO A  
INFORMAÇÃO NA 1ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DA CIDADE DE  
MAPUTO**

Projecto de Pesquisa apresentado ao Curso de Licenciatura em Arquivística, da Escola de Comunicação e Artes, da Universidade Eduardo Mondlane como Instrumento parcial para a elaboração do Trabalho de culminação do curso.

Candidata: Filomena Julião Quive

Orientadora: Msc. Fátima Juma D. Pais

Maputo, Dezembro de 2023

**Escola de Comunicação e Artes**

**Curso de Licenciatura em Arquivística**

**PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMO RECURSO PARA O  
ACESSO A INFORMAÇÃO NA 1ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL  
DA CIDADE DE MAPUTO**

Projecto de Pesquisa apresentado ao Curso de Licenciatura em Arquivística, da Escola de Comunicação e Artes, da Universidade Eduardo Mondlane como Instrumento parcial para a elaboração do Trabalho de culminação do curso.

Candidata: Filomena Julião Quive

**JÚRI**

---

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

---

Supervisora:

Escola de Comunicação e Artes

---

Oponente:

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Dezembro 2023

## DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, *Filomena Quive*, declaro por minha honra que o presente trabalho de fim de curso de Licenciatura em Arquivística, nunca foi apresentado na sua essência para a obtenção de qualquer grau acadêmico, ou outro fim, tendo sido resultado da minha investigação pessoal, estando indicadas no texto e na bibliografia as referências por mim utilizadas.

---

(Filomena Julião Quive)

**DEDICATÓRIA**

À Deus por ter me  
direccionado até que eu  
chegue nesta fase! Aos meus  
pais pelo incentivo e pela  
força.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela saúde e força que me concedeu até alcançar a minha meta, a conclusão do curso.

Aos meus pais pelo encorajamento e apoio durante a caminhada estudantil, e aos meus irmãos Salomão Julião Quive, Eunice Julião Quive e Kelven Julião Quive.

À dra. Fátima Juma Pais, pela orientação atenta e dedicada, pela paciência que teve ao me orientar e pelos conselhos.

À Universidade Eduardo Mondlane, particularmente à ECA, por ter me proporcionado dias de aprendizagem de maneira que eu percebesse o curso na sua íntegra ao longo de todo percurso e aos professores que reconheço grande esforço, paciência, sabedoria, puxões de orelhas e ensinamentos.

Aos meus colegas do curso Arquivística pelo companheirismo, trocas de experiência durante nossa formação.

Aos meus irmãos em Cristo Salomão Ngoenha e Arnaldo Tembe, pelo incentivo e apoio durante todos os momentos de reflexão os quais culminaram neste trabalho.

Aos funcionários da 1ª Conservatória do Registo Civil pela disponibilidade e paciência nas recolha de dados para a presente pesquisa.

À todos aqueles que aqui não mencionei, mas directa ou indirectamente me incentivaram a não desistir e manter me firme, o meu muito obrigado.

Mensagem de Filomena.

## RESUMO

O presente estudo, intitulado “**Preservação dos documentos como recurso ao acesso a informação na 1ª Conservatória do Registo Civil na Cidade de Maputo**”, teve como objectivo analisar o impacto da preservação dos documentos para o acesso a informação na 1ª Conservatória do Registo Civil. Para a sua realização, serviu-se dos métodos qualitativos, tendo a pesquisa bibliográfica, documental e as entrevistas como técnicas utilizadas para colecta de dados. O estudo teve uma amostra de 10 indivíduos, sendo estes, profissionais internos da instituição em estudo. Além de desenvolver os termos “arquivo, preservação e acesso a informação” em suas diferentes vertentes, procurou compreender o padrão de riscos que cercam os documentos da 1ª Conservatória, assim como as possíveis soluções no intuito de minorar os problemas identificados no estudo de campo. Tendo considerado isto, o estudo concluiu que os métodos usados para a preservação dos documentos não proporcionam segurança àqueles materiais. Comoconsequência disso, muitos dos documentos estão deteriorados, tornando demorada a busca pelos registos feitos no passado. Esta situação cria insatisfação nos utentes, para além de se correr o risco de se perder os registos antigos dado a falta de segurança neste local. O mesmo estudo verificou que a renovação dos métodos de preservação dos suportes de informação seja uma saída viável para garantir-se que os registos das pessoas estejam disponíveis e acessível sempre que solicitados.

**Palavras Chave:** *Arquivo, Conservação, Preservação, Acesso a Informação, 1ª Conservatória do Registo civil da Cidade de Maputo.*

## ABSTRACT

This study, entitled "**Preservation of documents as a resource for access to information in the 1st Civil Registry Office in Maputo City**", aimed to analyze the impact of document preservation on access to information in the 1st Civil Registry Office. Qualitative methods were used, with bibliographic and documentary research and interviews as techniques used for data collection. The study had a sample of 10 individuals, who were internal professionals of the institution under study. In addition to developing the terms "archive, preservation and access to information" in their different aspects, it sought to understand the pattern of risks surrounding the documents of the 1st Conservatory, as well as the possible solutions in order to mitigate the problems identified in the field study. Having considered this, the study concluded that the methods used for the preservation of the documents do not provide security for those materials. As a consequence, many of the documents are deteriorated, making it time-consuming to search for records made in the past. This situation creates dissatisfaction among users, in addition to running the risk of losing old records due to the lack of security in this place. The same study found that the renewal of methods for preserving information media is a viable way to ensure that people's records are available and accessible whenever requested.

**Keywords:** *Archive; Conservation; Preservation; access to information, 1st Civil Registry Office in Maputo City*



## LISTA DE IMAGENS

Imagem 01- Estado dos documentos amontoados .....	20
Imagem 02 - Organização dos livros na estante.....	20
Imagem 03 - Organização nos cacifos .....	21
Imagem 04- Livro de registo de nascimento de 1968.....	24
Imagem 05- Estado das páginas de um dos livros.....	24
Imagem 06 - Ilustração do espaço.....	28

## SUMÁRIO

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	i
DEDICATÓRIA.....	ii
AGRADECIMENTOS.....	iii
RESUMO.....	iv
ABSTRACT.....	v
LISTA DE IMAGENS.....	vi
CAPÍTULO I- INTRODUÇÃO.....	1
1.3. Justificativa.....	2
1.4. Objectivos.....	3
1.4.1. Objectivo Geral.....	3
1.5. Estrutura do trabalho.....	4
CAPÍTULO II- REVISÃO DA LITERATURA.....	5
2.1.Arquivo.....	5
2.2. Conservação.....	8
2.3. Preservação.....	12
2.4. Acesso à informação.....	13
CAPÍTULO III – METODOLOGIA.....	15
CAPÍTULO IV – APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS.....	17
4.1. Breve Historial da 1ª Conservatória do Registo Civil.....	17
4.2. Análise e discussão dos Dados.....	18
4.2.1. Métodos utilizados para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo.....	19
4.2.3. Importância da conservação e preservação para o acesso à informação na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo.....	26
CAPÍTULO V- CONSIDERAÇÕES FINAIS E PROPOSTAS.....	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33
APÊNDICES.....	36
ROTEIO DE ENTREVISTA AOS FUNCIONÁRIOS DA 1ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DA CIDADE DE MAPUTO.....	36

## **CAPÍTULO I- INTRODUÇÃO**

### **1.1. Apresentação do tema**

O presente trabalho, realizado no âmbito de culminação do curso de licenciatura em Arquivística, na Escola de Comunicação e artes-UEM, reflecte sobre a preservação dos documentos como recurso ao acesso à informação na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo. O estudo visa contribuir para a melhoria do estado de preservação dos documentos da 1ª Conservatória, tornando rápido o acesso à informação devidamente preservada.

Aredes (2014, p. 10) explica que a informação sempre se mostrou imprescindível na sociedade, por conta disso, o Homem sempre procurou maneiras de conservar e preservar toda a informação que se transmitia ao seu redor como prova de sua existência. Actualmente, observam-se muitos casos de desgaste dos documentos impulsionados pela maneira como são manuseados, a escassez de equipamentos necessários para garantir uma preservação adequada e a falta de profissionais com conhecimento na área de arquivo para a organização e administração dos documentos.

Ademais, o crescimento acelerado, tanto quanto o acúmulo, de informações produzidas nos mais diversos suportes, impulsionaram o progresso de estudos e pesquisas que propiciam o aperfeiçoamento e a execução dos princípios da preservação e conservação. Para conservar a informação, é necessário conservar o material que a registra, adotando-se métodos específicos para cada tipo de suporte. Nisto, requer-se aos gestores da informação nas instituições que estejam conscientizados em torno dos potenciais riscos que os documentos podem estar sujeito, caso estes não tomem medidas apropriadas de conservação e preservação de documentos.

### **1.2. Problema de Estudo**

As questões da conservação e preservação de documentos têm se mostrado actividades pouco consideradas pela Administração Pública e privada, o que vezes sem conta condiciona o acesso à informação. Como explica Bertoletti (2002, p. 12) “O que acontece na maioria das nossas instituições, sejam elas públicas ou privadas, é

que só em situações extremas, começam a pensar em um trabalho de preservação dos documentos”. Isso significa que a conservação e preservação de documentos são factores ignorados pelas instituições, e só preocupam-se com estas actividades quando deparam-se com perda de informação contida nos documentos.

Observando particularmente a 1ª conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo, é caracterizada por deficiências relativas aos métodos de conservação e preservação dos documentos vigentes na instituição. Os cidadãos direccionam-se a esta instituição às vezes sem nenhum documento de identificação, alegando terem perdido e pretendem tratá-lo, estando cientes e esperançosos de que nesta instituição contém todos registos de cada indivíduo em um sistema de conservação adequada, deparam-se com situações contrárias do que esperavam. A necessidade de melhoria dos procedimentos de conservação e preservação de documentos na instituição em estudo, é, de facto, uma questão que se deve considerar para que os utentes não esperem muito tempo, mas que tenham acesso à uma informação devidamente conservada e preservada por um longoperíodo.

Com base no acima exposto destaca-se, deste modo, a seguinte questão: **Qual é o contributo da Conservação e Preservação dos Documentos para o acesso a informação na 1ª Conservatória de Registo Civil da Cidade de Maputo?**

### **1.3. Justificativa**

Analisar o estado em que se encontram os documentos é um facto pouco averiguado no sector público e privado, facto que influencia na insatisfação dos utentes quando solicitam informações nestas entidades, esperando um atendimento célere e de qualidade, mas deparam-se com o contrário. Nesta perspectiva, torna-se relevante o estudo da presente pesquisa em uma altura em que a conduta de várias instituições públicas é considerada negativa quando se trata de acesso à informação conservada.

Destaca-se a 1ª Conservatória como nosso objecto de estudo pelo facto desta ser uma instituição “cujos assentos têm, em muitos países, eficácia constitutiva que visa identificar e reconhecer as pessoas, demonstrando e publicitando a sua ‘historicidade pessoal’, como: nome, estado civil, identidade, nacionalidade” (SILVA, 1994 *apud* LEHMKUHL, 2017, p. 43). Para a própria instituição, os documentos que

contém registos relacionados com a vida dos cidadãos são fontes informacionais, sendo possível a partir deles, por exemplo, analisar-se os dados estatísticos, as taxas de natalidade e mortalidade da população. Diante disso, é importante que esses registos estejam devidamente conservados e preservados de modo a que estejam acessíveis em qualquer momento que o cidadão solicitar.

O interesse pessoal pelo tema, foi fruto dos estudos, leituras sobre a importância da conservação e preservação dos documentos, com a formação na área arquivística, o interesse foi intensificado. Neste caso, a pesquisadora ficou disposta em observar o estado em que se encontram os documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil, uma vez que estes fazem parte da história do povo moçambicano e que podem vir a ser perdidos com a deterioração de seu suporte, mas também podem ser preservados com medidas de conservação e preservação do suporte.

Motivada por estas razões, decidiu elaborar a presente pesquisa, com o intuito de aferir a real situação desta entidade pública (1ª Conservatória do Registo Civil). Pretende-se que a presente pesquisa sirva de fonte de consulta futura sobre a problemática em estudo, e principalmente, desperte a atenção dos futuros funcionários públicos sobre a necessidade de se considerar estratégias que contribuam para a conservação e preservação dos documentos, tornando real a satisfação dos cidadãos em relação aos documentos solicitados.

## **1.4. Objectivos**

### **1.4.1. Objectivo Geral**

- Analisar o impacto da preservação dos documentos para o acesso a informação na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo.

### **1.4.2. Objectivos Específicos**

- Identificar os métodos utilizados para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo;

- Identificar os desafios da conservação e preservação de documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo;

- Aferir a importância da conservação e preservação de documentos para o acesso a informação.

### 1.5. Estrutura do trabalho

O presente trabalho está estruturado em cinco capítulos, a saber:

- **O primeiro capítulo** - composto pela introdução, encontram-se os seguintes elementos: a apresentação do tema, problema de estudo, justificativa, objectivos da pesquisa.

- **O segundo capítulo** - composto pela revisão da literatura, apresenta os principais conceitos da pesquisa em suas diferentes vertentes de modo a permitir a sua compreensão.

- **O terceiro capítulo** - tem como referência metodológica seleccionada para a elaboração do presente trabalho de pesquisa.

- **O quarto capítulo** - composto pela apresentação, análise e discussão de dados obtidos durante a pesquisa, os quais serão organizados e interpretados considerando o contexto de Moçambique.

- **O quinto capítulo** - composto pelas considerações finais e recomendações, a referência bibliográfica usada na elaboração do trabalho, apêndices e os anexos.

## CAPÍTULO II- REVISÃO DA LITERATURA

Este referencial teórico e conceptual tem o objectivo de apresentar, de forma crítica, percepções de diversos autores em relação aos conceitos centrais da temática em análise. Neste contexto, apresentam-se os conceitos de arquivo, conservação, preservação e acesso a informação.

Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições e das pessoas, existem a partir do momento em que o ser humano pensou em registar as suas relações como ser social. Para Reis (2006, p. 3 - 4), “o arquivo surge no 4º milénio a.C., de forma espontânea nas Antigas Civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia pela necessidade que o Homem tinha de registar tudo o que acontecia ao seu redor”. Evidenciamos aqui a sua origem de forma espontânea pelo facto de não haver uma data específica ou por este ter surgido de forma natural, impulsionado pela escrita (que levou à ideia de guardar, reunir e organizar os suportes de escrita existentes na altura).

Belloto (2002, p.13) explica que a história dos arquivos no mundo é resultante dos marcos que foram ocorrendo nos diversificados povos, “[...]entre os povos sumérios, egípcios, assírios e babilónios, os arquivos estavam exclusivamente a serviço das autoridades”. Um factor importante destacado na abordagem de Schelleberg (2006), é a questão da Revolução Francesa, considerada um marco arquivístico devido aos seus feitos<sup>1</sup>, a partir deste marco, reuniu-se toda documentação oficial dispersa, em Paris, criando-se um Arquivo Nacional. No segmento do arquivo nacional, criaram-se os *Archives Départementales* (os arquivos regionais nas províncias). Através da construção deste arquivo, passam a ser destacados novos princípios relacionados à organização e conservação das informações, visando sua divulgação de forma clara e segura para toda a população.

### 2.1.Arquivo

Paes (2004, p. 19) afirma haver dúvidas quanto à origem do termo *arquivo*. Alguns autores referem que o termo tenha surgido na antiga Grécia, inicialmente com a

---

<sup>1</sup>Criação do Arquivo Nacional de França, acesso aos documentos produzidos pelo Estado e a responsabilidade do Estado em gerir os documentos produzidos por si, necessidade de se averiguar acerca dos aspectos relacionados com a Conservação e Preservação dos documentos.

denominação *arché* (atribuída ao palácio dos magistrados), tendo evoluído para *archeion* (local onde escreviam e preservavam os documentos), e só depois é que o conceito foi transmitido ao mundo romano, onde foi conhecido como *Archivium* (lugar de guarda de documentos).

Todavia, Porto (2013, p. 13) acredita que o termo *archeion* posteriormente tenha sido denominado *Tabularium* (o principal arquivo da Roma antiga, concentrando os documentos da administração romana, desde o período republicano até a época imperial) pelo povo romano. Só depois disso é que evoluiu até à denominação de *archivium*.

Por outro lado, Paes (2004, p. 16) conceitua o arquivo como “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua actividade, e preservados para a consecução de seus objectivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Portanto, para além do termo arquivo ter sido usado antigamente apenas no contexto de lugar de depósito de documentos, é também visto como sendo acumulação de documentos de forma ordenada. Isso nos traz a percepção de que antigamente, só pelo facto de alguém falar de arquivo já se tinha a ideia de estar a se referir a um lugar onde se acumulava documentos. A mesma abordagem é tida através no Dicionário:

Arquivo como conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte; Arquivo como Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; Arquivo como Instalações onde funcionam arquivos; Arquivo como Móvel destinado à guarda de documentos (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 27).

Na mesma linhagem que as citações anteriores, na conceituação acima destaca-se a questão do arquivo ser um local onde são conservados os documentos, assim como arquivo como conjunto de documentos acumulados. Ainda mais, é possível notar que o arquivo pode ser visto como uma instituição com a finalidade de custódia de documentos, que vela pela conservação da informação, garantindo o seu acesso, como o caso do Arquivo Histórico de Moçambique. Por fim, o arquivo como um móvel, que



pode ser de madeira ou metálica, como é o caso da 1ª Conservatória que tem mobiliários onde são armazenados os documentos.

À medida que o tempo ia passando, diferentes concepções de arquivo foram surgindo. No glossário do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), o arquivo é destacado como:

Conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa (DECRETO nº 84/2018 de 26 de DEZEMBRO DE 2018, P. 5).

Como podemos notar, cada autor abordou a questão do arquivo em suas diferentes vertentes, porém prestando mais atenção iremos perceber a convergência nestes mesmos conceitos. Passo a colocar em um quadro comparativo, em linhas gerais, a conceituação de arquivo:

**Quadro 1 -Conceituação do termo arquivo**

<b>Porto (2013)</b>	<b>Paes (2004)</b>	<b>Dicionário de Terminologia arquivística (2005)</b>	<b>Decreto nº 84/2018 de 26 de Dezembro de 2018</b>
<i>Arquivo como:</i>	<i>Arquivo como:</i>	<i>Arquivo como:</i>	<i>Arquivo como:</i>
Acúmulo de registos gerados.	Acumulação ordenada de documentos	Conjunto acumulado de documentos	Informação
Entidade	Instituição	Instituição	Referência
Lugar de depósito de Documentos	Lugar de depósito de documentos	Instalações	Fonte de pesquisa
Testemunho	Prova	Móvel	Prova

Fonte: autoria da pesquisadora, 2023.

Tendo analisado estas abordagens poderíamos evidenciar a última conceituação proposta pelo Sistema Nacional de Arquivos Estudo “conjunto de documentos de qualquer época [...], conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa”. Na 1ª Conservatória, por exemplo, encontram-se vários documentos armazenados, alguns para servirem de consulta na tomada de

decisão, e outros para servirem de prova para uma determinada situação, nas actividades rotineiras dos profissionais.

O que temos presenciado em muitas organizações, é o facto de considerar-se os arquivos como locais de depósitos de registos velhos que não tem mais utilidade, e isso faz com que estas não conservem devidamente os seus registos pela sua percepção equivocada. Apenas no momento em que um utente ou eles próprios desejam ter acesso a um documento é que se constata um devido valor neles. Frisar que o arquivo tem grande significado não só como fonte de informação, mas também como um património histórico e cultural, isso torna claro o motivo pelo qual deve-se adoptar um conjunto de medidas para a conservação e preservação dos documentos ao invés de torná-los meros depósitos de papéis, dificultando o seu acesso.

Ainda que as funções de conservação e preservação tenham sido introduzidas numa mesma perspectiva, cada uma expressa ideias diferentes. Pelembe *et al* (2020, p. 24) explicam que “a diferença que separa estes dois conceitos de conservação e preservação é quase invisível, levando a que os dois conceitos sejam confundidos e que eles sejam vistos como uma única coisa”. Vejamos a seguir.

## **2.2. Conservação**

A conservação é “um conjunto de acções estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controlo ambiental e de tratamentos específicos: higienização, reparos e acondicionamento” (CASSARES, 2000, p. 12). Para além de controlar o ambiente físico em um processo de conservação documental, é imprescindível considerar tratamentos específicos:

**a. Higienização** é “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 103). Não podemos nos limitar apenas na limpeza do documento mas também do local onde estão armazenados, evitando a entrada da água próximo aos documentos.

**b. Reparos** - “são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento” (CASSARES, 2000, p. 33).

Para o efeito, faz-se um ajuste usando diferentes materiais como papéis, fibras, adesivos.

**c. Acondicionamento** - refere-se “às embalagens utilizadas para proteger o documento durante o período em que estará arquivado – como pastas, envelopes ou caixas” (MIRANDA, s/d, p. 14). O acondicionamento tem por objectivo a protecção dos documentos que não se encontram em boas condições ou que já foram tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura.

Por outro lado, a mesma ideia de Cassares é adoptada por Milevski (1997, *apud* PELEMBE *et al*2020, p. 24) ao referir que “a conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes de informação”. Neste contexto, na conservação dos documentos, determinamos os métodos que irão auxiliar-nos na eliminação dos factores que aceleram o processo de deterioração dos documentos. Diante disso, importa apresentar os factores que contribuem para a destruição dos documentos. Servimo-nos do contributo de Miranda (s/d, p. 4-12); Aredes (2014, p. 35-36); e, Cassares (2000, p. 14-15) para apresentar os factores em um quadro comparativo:

Quadro 2 – Factores da degradação dos documentos

MIRANDA (s/d)			AREDES (2014)		CASSARES (2000)	
Factores			Agentes Químicos		Factores Biológicos	
Físicos			Ambientais	Biológicos	Químicos	Biológicos
Temperatura	Fumaça	Insectos e fungos	Temperatura	Baratas	Temperatura	Insectos
Luminosidade, Humidade	Sujeira, Poeira	Bactéria, o Homem	Humidade do Ar	Brocas, fungos	Iluminação	Fungos

Fonte: autoria da pesquisadora, 2023.

Como pode-se notar no quadro, os autores consideram numa primeira fase a questão da temperatura, como um dos factores que se deve prestar atenção quando se trata de conservar o documento, principalmente quando está em suporte do papel. Para Cassares (2000, p. 15), “o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo

possível de 20°C e a humidade relativa de 45% a 50%, usando o aparelho medidor da humidade e temperatura simultaneamente para nos auxiliar”. O desequilíbrio da temperatura e da humidade relativa provoca no material, uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem dos objectos. Portanto, Paes (2004, p. 141) sugere que a temperatura não deve sofrer oscilações; o ideal é a utilização ininterrupta de aparelhos de ar-condicionado e desumidificadores, mantendo a temperatura entre 20° e 22° e a humidade ideal entre 45% e 58%”.

Para Cassares (2000, p. 13), “a partir do momento que os responsáveis tomam conhecimento da natureza dos materiais componentes dos acervos torna-se bastante fácil detectar elementos que causam danos e assim traçar políticas de conservação para minimizá-lo”. Neste contexto, cabe aos profissionais, encontrar soluções que permitam oferecer o melhor conforto e estabilidade ao suporte que contém a documentação.

Diferentemente de Cassares, Aredes, Miranda (s/d, p. 13), acrescenta em um dos factores, a questão da poeira causada pelo aumento da humidade na superfície dos papéis e nos cortes superiores, possibilitando o desenvolvimento de bactérias e o aumento dos efeitos de uma contaminação atmosférica. Aliado a isto, é importante também conhecer os tipos de deteriorações, o que vai ajudar na definição de procedimentos correctos se adoptar quanto a conservação e preservação. Spinelli *et al* (2011, p. 09-12) destaca alguns tipos de deterioração: Gorduras (causadas pelo manuseio e limpeza inadequada que geram substâncias gordurosas sobre a superfície dos papéis), Deformações (causadas pelo uso de marcadores de papel, manuseio inadequados), Rasgões (rompimentos de papel, em partes), Amarelecimento (causado pelo grau de acidez do papel que pode gerar escurecimento e amarelecimento), Descoloração (perda de intensidade da cor original do papel), e Manchas (provocadas por oxidações de elementos metálicos aderidos, uso incorrecto de colas e fitas adesivas nos papéis).

Como podemos ver, os tipos de deterioração acima citados, de modo geral, são causados pela forma como o Homem manuseia os documentos nas suas actividades diárias (o manuseio indevido e adopção de acções incorrectas). Neste contexto,

Miranda (s/d, p. 13) considera o Homem como o causador dos maiores danos nos documentos, só pelo facto dele segurá-los diariamente, faz com que estes sejam danificados. Seguem-se alguns cuidados básicos no manuseio de documentos no dia-a-dia propostos pela Miranda (s/d, p. 13-14), Spinelli *et al* (2011, p. 30-31):

### Quadro 3-Cuidados básicos no manuseio de documentos

MIRANDA (s/d)		SPINELLI <i>et al</i> (2011)	
Evitar dobrar os documentos, ou deixá-los tortos na estante;	Evitar deixá-los tortos dentro das caixas ou nas estantes;	Evitar fazer qualquer tipo de dobras nos cantos das páginas.	Não utilizar nenhum material metálico nos livros ou documentos
No caso de anotações temporárias nos documentos, utilizar lápis		Não fazer nenhum tipo de anotação nas folhas dos documentos.	
Utilizar estantes de aço, evitando-se as de madeira (apodrecimento).		Não faça refeições dentro de áreas de guarda de documentos.	
Evitar amarrar documentos com barbantes, pois isso danifica os documentos;		Não molhar as pontas dos dedos ao manusear os documentos e nem colocá-los para secarem com o sol	

Fonte: autoria da pesquisadora, 2023.

No quadro anterior destaca-se nas duas abordagens, a questão da higienização, uma vez que fazendo limpeza, estaríamos a remover os agentes que causam a deterioração do material usado para a conservação dos documentos. Neste contexto, questões relacionadas à higienização são de especial atenção, não só para que o documento não se danifique mas também para que seja preservado de modo que permaneça íntegro.

Para além dos cuidados básicos no manuseio de documentos anteriormente destacados, é importante que se considere também os meios a adoptar para o efeito da restauração<sup>2</sup> dos documentos, conforme evidencia Paes (2004, p. 143-144): uso de banho de gelatina, uso de folhas de tecido próprios para o papel, uso de *Silking* (que inclui tecido com material de alta durabilidade), realização da Laminação, e o encapsulamento”. Portanto, são vários métodos que podem ser considerados para a restauração dos documentos, dependendo do tipo de documento. O ideal é que esses

<sup>2</sup>Cassares (2000) considera a restauração como um conjunto de acções que tem como objectivo estabilizar os danos adquiridos pelo documento ao longo do tempo, intervindo de modo a não comprometer sua integridade.

procedimentos sejam realizados na presença de profissionais que tenham conhecimento relacionado aos métodos de conservação.

### 2.3. Preservação

Os factores apresentados nos quadros anteriores, influenciam negativamente também na preservação da informação, porém, se forem levados em consideração no acto da determinação das medidas de manutenção e de instalações adequadas para o arquivamento de documentos, maior será a chance de controlá-los.

Antigamente, o termo Preservação era tido como sinónimo de conservação, isto porque criava-se condições de cuidar do meio ambiente, espaço físico e furtos, onde as questões de acesso muitas vezes não obtinham respostas. Porém, actualmente, o termo conservação e preservação são tomados como termos de diferentes funções quando se trata de arquivos (SILVA, 2010, p. 10).

Conway (2001, p. 14), introduz a questão da preservação numa mesma perspectiva com a abordagem de Milevski (1997 *apud* CORADI E EGGERT-STEINDEL, 2008, p. 355), a saber: “a preservação consiste na aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um selecto grupo de materiais [...]”. A partir do momento que implementamos programas para protecção ou salvaguarda dos suportes de informação, estaremos a contribuir para mantê-los íntegros, e quando for solicitado futuramente, tornar-se-á fácil atender a necessidade do usuário.

Cassares (2000, p.12), considera a preservação como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem directa ou indirectamente para a preservação da integridade dos materiais”. A mesma abordagem apresentada por Conway (2001, p. 14) é aqui referida, para se preservarem os documentos, é necessário que procuremos meios que visam colocá-los intactos, de forma a não comprometer a sua perda.

Em algum momento quando organizamos a nossa documentação, esperamos que ela permaneça intacta por toda eternidade, porém, Negreiros e Dias (2008, p. 14) apresentam uma chamada de atenção “não podemos esperar que o documento, por ser de guarda permanente, ele seja mantido intacto por toda a eternidade, mas que seja

guardado e protegido de tal maneira que se estenderá seu uso e acesso ao máximo [...]”. Do mesmo modo que o Homem, mesmo com os cuidados que ele toma, a dada altura ele morre, por vários motivos. O documento também toma o mesmo rumo, ele pode durar mais tempo ainda, por conta dos cuidados que estaremos a adoptar nele, porém, depois de um certo tempo se desgasta e destrói-se.

#### **2.4. Acesso à informação**

“A informação é o produto do Homem, que pode ser definido através dos resultados do processamento de dados, mensagens, conteúdos repassados” (RIBEIRO *et al*, 2015, p. 20). Neste contexto, poderíamos considerar que um grande número de dados soltos é organizado, controlado e unificado pelo ser humano, daí, o seu resultado transmite respostas explícitas ao receptor, tornando-se, então, uma informação

Tognoli (2012, p. 116) procura abordar o conceito de informação relacionando aos arquivos, tendo como base as ideias de Buckland (1991). Deste modo, determinou três significados para o uso da palavra informação, a saber: “a informação como processo, a informação como conhecimento e a informação como coisa”.

A informação como processo diz respeito à mudança que ocorre na mente de um indivíduo quando este é transmitido algo; a informação como conhecimento, é quando o indivíduo é informado sobre algo, ele adquire um conhecimento a partir daquela informação que lhe foi comunicada. Por fim, a informação como coisa, conceito destacado por Tognoli como relacionada aos arquivos justamente por trazer a noção de informação registada em um suporte, objecto, dados ou documentos cuja intenção é informar sobre alguma coisa.

Por outro lado, o acesso a informação é considerada como função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização “como refere o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 20). Neste contexto, tem-se a Lei do Direito à informação (Lei nº 34/2014 de 31 de Dezembro), no seu artigo 14, o qual garante ao cidadão, o acesso a qualquer informação produzida no Estado, a menos que essa informação não seja de carácter sigiloso: “todo o cidadão tem o direito de requerer e receber informação de interesse público”.

Todo percurso antes referido, torna claro a relação existente entre a conservação, preservação e o acesso a informação, estamos a lidar com a informação gerida pela Administração Pública, e que a mesma precisa ser conservada e mantida em seu estado original para perdurar na história da humanidade.

### **CAPÍTULO III – METODOLOGIA**

Para Minayo (2002, p. 16) “entende-se por metodologia, o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade”. Neste contexto, na metodologia apresentam-se os procedimentos a adotar durante as várias fases de investigação.



**a) Quanto a natureza:** tem-se a pesquisa exploratória, objectivando “proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado facto” (GIL, 2008, p. 27). Assim sendo, obteve-se uma visão geral sobre a percepção dos colaboradores da 1ª Conservatória, principalmente, sobre suas experiências em processos de conservação e preservação de documentos, o que nos permitiu ter maior familiaridade com o problema.

**b) Quanto a forma de abordagem:** optou-se pela qualitativa, como explica Minayo (2002, p. 21-22) “pesquisa qualitativa responde á questões muito particulares”. Sendo assim, esta abordagem nos permitiu analisar a relevância da conservação e preservação dos documentos na instituição, como recurso ao acesso à informação.

**c) Quanto aos procedimentos: universo e amostragem:** para Marconi e Lakatos (2003, p. 223) “universo é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. O universo do presente estudo foi composto por funcionários da 1ª Conservatória. Por outro lado, “o conceito de amostra é ser uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo”, (*Ibid*). No entanto, a nossa amostragem foi composta por 10 funcionários da 1ª Conservatória, compostos por 1 Secretário, 1 Arquivista, 2 conservadores e outros 6 colaboradores da 1ª Conservatória do Registo Civil.

**d) Instrumentos utilizados para colecta de dados:** pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo” (MARCONI e LAKATOS, 2003, p. 183). Ao passo que na pesquisa documental, “a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias” (*Ibid*).

**e) Procedimentos utilizados para a colecta de dados:** O rigoroso controlo na aplicação dos instrumentos de pesquisa é factor fundamental para evitar erros resultantes de entrevistadores inexperientes, como explicam Marconi e Lakatos (2003, p. 166). Nisto, foi crucial que considerássemos cada tipo de técnica empregue para a coleta dos seus dados, a saber: Técnica bibliográfica, que consistiu no levantamento e selecção do material publicado procedido por uma leitura crítica do mesmo. A técnica

documental, que consistiu na selecção e identificação de documentos primários que, complementado com outros publicados na internet, configuraram o nosso universo de pesquisa.

Para além da identificação dos documentos nesta instituição, optou-se pela entrevista do tipo semi-estruturada (com perguntas abertas dando uma grande abertura aos entrevistados para exporem os seus pontos de vista), e a técnica de observação, no intuito de nos familiarizar em torno da situação que se vivencia naquele local, colhendo informações do nosso interesse. É de frisar que em alguns casos, foram tiradas algumas fotos da instituição os quais servem de base comprovativa nas reflexões.

Outro aspecto que foi considerado na nossa pesquisa é o questionário, o qual serviu de base para a sustentação de informações que foram determinantes para a formulação do parecer conclusivo em torno do assunto abordado. Conforme Marconi e Lakatos (2003, p. 201) “questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

**f) Procedimento de análise de dados:** para análise de dados tem-se a pesquisa qualitativa qual “os pesquisadores buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de factos” (GERHARDT E SILVEIRA, 2009, p. 32). É importante que o pesquisador preste atenção ao longo do procedimento de análise de dados, para casos em que os dados não forem suficientes para estabelecer conclusões, retomar à fase de coleta de dados.

#### **CAPÍTULO IV – APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS**

Neste capítulo pretende-se descrever os perfis dos profissionais da 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo, apresentação e análise dos dados recolhidos no estudo de campo em relação aos objectivos da pesquisa. Para facilitar a compreensão da pesquisa, este capítulo comporta duas secções. Na primeira secção, faz-se um breve historial da 1ª Conservatória do Registo Civil e apresentação dos

perfis dos profissionais da 1ª Conservatória. A segunda secção, reflecte os dados colectados a partir das entrevistas aos profissionais da 1ª Conservatória do Registo Civil: os métodos utilizados para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória, os desafios da conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória e a importância da conservação e preservação dos documentos para o acesso a informação na 1ª Conservatória

#### **4.1. Breve Historial da 1ª Conservatória do Registo Civil**

Para uma melhor compreensão deste tópico, importa explicar questões relacionados ao surgimento e evolução da 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo. A 1ª Conservatória do Registo Civil de Maputo surgiu em 1961, como Conservatória dos Registos de Lourenço Marques, no âmbito do Decreto n.º 43-899, de 06 de Setembro de 1961, que reorganiza os vários serviços de registo das províncias ultramarinas. Com a aprovação da Portaria n.º 19-532, de 30 de Novembro de 1962, da Direcção-Geral da Justiça do Ministério do Ultramar, a Conservatória dos Registos de Lourenço Marques passou a ser designada de 1ª Conservatória do Registo Civil. Enquanto o tempo ia passando, questões administrativas também iam sendo revisadas. Após a independência, com a mudança da designação de Lourenço Marques para Maputo, a 1ª Conservatória também passou a ser designada de 1ª Conservatória do Registo Civil de Maputo, até nos dias de hoje.

Actualmente, o Registo Civil é regulado pelo Código do Registo Civil, aprovado pela Lei n.º 12/2004 de 8 de Dezembro. Segundo a mesma lei, o registo civil é obrigatório e tem por objecto os seguintes factos: Registo de Nascimento, Casamento, Óbito, Perfilhação, Emancipação, Emissão de certidões, Processo de Casamento, Processo de divórcio, Processo judicial, Processo de justificação administrativa, Averbamentos, Instrução de processo de mudança de nome, Instrução de processo de autorização de certificado de notoriedade, Instrução de processo de autorização de certificado de capacidade matrimonial, Processo de afastamento de presunção de paternidade. Ao longo dessas actividades, a 1ª Conservatória tem realizado os serviços de protocolos como o recebimento e classificação, registo e movimentação (preenchimento do livro

de registo de entradas de correspondência assim como o livro de registo de saídas de correspondência).

A 1ª Conservatória do Registo Civil de Maputo localiza-se no Bairro da Malhangalene “A”, na Av. Karl Marx n.º 1547-R/C. Em termos de organização, a 1ª Conservatória do Registo Civil é composta por um total de 43 funcionários, sendo 17 homens e 26 mulheres, e encontra-se estruturada em sectores. A seguir apresento a estrutura orgânica da 1ª Conservatória do Registo Civil:



Fonte: 1ª Conservatória do Registo Civil, 2023.

#### 4.2. Análise e discussão dos Dados

De acordo com o nosso plano, as entrevistas decorreram no período da manhã, nos intervalos de 8 às 12 horas. Foram elaboradas dezasseis questões (5 abertas e 11 fechadas) direccionadas aos colaboradores da 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo. Foram respondidas por dez profissionais, dos quais um arquivista, um secretário, dois conservadores e seis colaboradores de outras áreas da instituição. As questões não foram colocadas ao longo da análise, mas destacadas no apêndice. Para além do uso do questionário, optamos pelo método de entrevista presencial, para melhor interacção com os colaboradores responsáveis pela custódia do arquivo na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo, e analisar serealmente têm conhecimento das actividades que estes exercem.

O primeiro tópic do nosso questionário, preocupa-se com questões relacionadas com as técnicas usadas para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória. Ao longo deste tópico, avaliamos o estado de conservação dos documentos, os tipos de suporte de informação, os factores que causam danos aos documentos, o departamento responsável pela custódia dos documentos e se o mesmo está capacitado para realizar as actividades de conservação e preservação dos documentos.

#### **4.2.1. Métodos utilizados para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo**

Importa referir que os dez colaboradores (um arquivista, um secretário, dois conservadores e seis colaboradores de outras áreas da instituição) que responderam o questionário, assim como o sector técnico responsável pelo cuidado do arquivo, não têm nenhuma formação ou capacitação na área de arquivos, aproveitam-se das experiências passadas e se adaptam nelas. Como consequência disso, no local onde são armazenados os documentos, constatou-se a não observância dos factores que causam a degradação dos documentos (temperatura e humidade incorrecta, poeira, sujeira nas estantes) assim como sinais de deterioração dos documentos (rasgões, amarelimento, descoloração). Isso prova que a instituição é descuidado quando se trata conservar e preservar os seus documentos e só se preocupam com estas actividades quando deparam-se com perda de informação contida nos documentos.

Cassares (2002, p. 13) recomenda que os responsáveis pela administração dos documentos adquiram conhecimento pleno da natureza dos materiais componentes dos acervos para que consigam detectar todo tipo de factor que poderá causar dano aos documentos. Daí os colaboradores poderão perceber a questão dos recursos financeiros (não se olhar apenas para instalação dos arquivos, mas também, para sua manutenção) e dos recursos humanos (escolha de instalações e equipamentos adequados assim como a capacitação aos responsáveis pelo arquivamento - o sector técnico).

#### **Imagem 01 - Estado dos documentos amontoados**



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

### **Imagem 02- Organização na estante**



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

### **Imagem 03 - Organização nos cacifos**



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

Importa referir que o sector técnico, é o responsável pela custódia de toda documentação da instituição depositada em 3 salas. Apesar de não ter passado por alguma formação/capacitação relacionada com a administração dos documentos, este sector tem a responsabilidade de manter os documentos conservados e preservados. Para estas actividades, o sector técnico segue os seguintes procedimentos:

- a. Encadernação dos documentos;
- b. Para o acondicionamento: o método de amarrar os documentos com cordas e amontoá-los;
- c. Para higienização, tem sido feita a limpeza nas salas de armazenamento porém não de forma regular.

O processo de encadernação dos documentos garante que o documento esteja ordenadamente organizado, facilitando o manuseio. Porém, a julgar pelas imagens 1 e 2, não está evidente o processo de encadernação antes referido. Os documentos avulsos estão apoiados por cordas e amontoados, não encadernados. Ainda mais, estes documentos encontram-se fora das caixas, o que não é adequado para o acondicionamento.

O processo de limpeza feito nas salas de armazenamento não é feito regularmente, sem contar com o acondicionamento dos documentos que dificulta a realização dessas limpezas. Outro facto é a questão de colocar os documentos expostos ao sol, na perspectiva de secá-los (em casos destes estarem molhados), esquecendo-se de que a luz solar emite raios que queimam e provocam o amarelecimento dos materiais sobre o qual o documento incide.

Diante dos procedimentos acima apresentados, Spinelli *et al*(2011, p. 24) recomenda que “se substitua as cordas e elásticos por cadaços de algodão cru<sup>3</sup>, pois, as cordas e elásticos cortam e danificam a embalagem e os documentos acondicionados”. Não superlotar as caixas, envelopes e pastas, isto pode causar danos aos documentos quando forem retirados. O acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade e necessita ser projectado apropriadamente para o fim a que se destina, formando uma barreira contra os poluentes, a luz, a temperatura e a humidade. Acondicionamento referímo-nos “às embalagens utilizadas para proteger o documento durante o período em que estará arquivado” segundo Miranda (s/d, p. 14) .

Outro tipo de dano observado na instituição, trata-se da ressecagem de documentos ao sol, o que danifica o papel. O ideal seria entre folhar com papel do tipo “mata-borrão<sup>4</sup>” os documentos com tintas resolvíveis. Na sua falta, pode-se utilizar um outro tipo de papel absorvente de cor branca e desumidificar o ar com equipamentos apropriados nos ambientes onde os documentos estejam secando naturalmente. Portanto, os documentos não devem estar expostos ao sol assim como à uma

---

<sup>3</sup>Cardaços de algodão cru é um tipo de rolo/cordas usado para o acondicionamento de documentos.

<sup>4</sup>Papel mata borrão é um material de absorção de líquidos, usado para a secagem de documentos e superfícies como papéis e materiais têxteis;



iluminação intensa porque pode causar a descoloração (perda de intensidade da cor original do papel) e o amarelecimento (pelo grau de acidez do papel).

Factores como: poeira, temperatura, humidade mencionados no quadro 2, também têm contribuído para que os documentos desta instituição estejam danificados, principalmente quando se trata de documentos em suporte papel. Como vimos no capítulo II na abordagem de Cassares (2000, p. 15), “o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a humidade relativa de 45% a 50%,”. Enquanto isso, Paes (2004, p. 141) sugere que a temperatura não deve sofrer oscilações, devendo estar entre 20° e 22°, e, a humidade ideal entre 45% e 58%”.

Infelizmente, na 1ª Conservatória, observamos o caso de documentos expostos à um clima quente, sem aparelhos de ar-condicionado que seriam usados para regular a temperatura necessária. Neste caso, a humidade e temperatura encontrada na instituição não concordam o que foi acima referido pelos autores Cassares (2000, p. 15) e Paes (2004, p. 141). É importante que se tenha consciência de que tanto para o caso da temperatura assim como para o caso da humidade, segue-se o mesmo princípio: não deve ser alta nem baixa. Isso significa que não é apenas a humidade ou temperatura alta que prejudica a conservação, a baixa também é prejudicial.

Diante disso, explicou uma das colaboradoras da instituição: “*Não temos condições de um lugar adequado para colocar os documentos, mas sempre procuramos fazer algum ajeite, evitando que os insectos e bactérias, por exemplo, tomem conta do lugar: reformando as paredes, garantir a existência de mais estantes, mais pastas para não termos que apoiar os documentos usando cordas (...)*”.

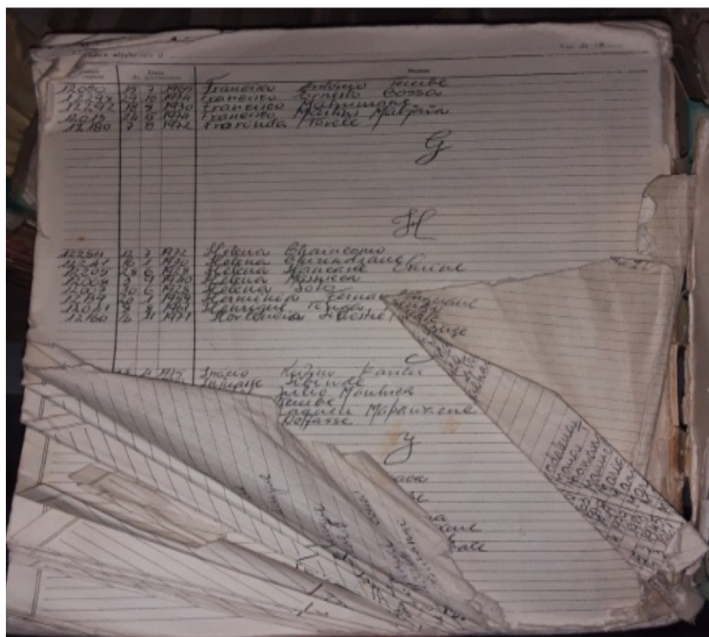
Embora, não possam eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, a mesma colaboradora referiu ser possível diminuir consideravelmente o processo de deterioração, através de cuidados com o ambiente, as intervenções, a higiene e o manuseio. Principalmente para o caso de documentos muito antigos - do período colonial - necessitam de uma intervenção mais atenciosa.

#### Imagem 04- Livro de registo de nascimentos de 1968/69



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

#### Imagem 05 - Estado das páginas de um dos livros de 1968



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

Na imagem 05, temos o caso de um livro com páginas quebradas por falta de cuidados e atenção no momento da procura do registo de um determinado utente. O que podemos chamar de rasgões - rompimentos de papel, em partes, causados a partir de acções de manuseios e armazenamentos inadequados.

Vejamos a seguir uma resposta dada por uma colaboradora da 1ª Conservatória em relação a documentos que estão num estado avançado de degradação:

*“Pelo estado em que se encontram alguns livros de registo, é evidente que existam dados perdidos ou invisíveis. No entanto, quando não se encontra a informação sobre o registo de uma determinada pessoa porque a escrita já não está visível devido ao tempo ou porque o livro contém páginas em falta, fazemos a reconstituição do mesmo livro”.*

#### **4.2.2. Desafios da conservação e preservação dos documentos na 1ª C Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo**

O manuseio indevido dos documentos é um factor de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo. O manuseio abrange todas as acções de toque ao documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição ou na remoção dos documentos para uso do pesquisador. Diante disso, evidenciou-se que o sector técnico responsável pela custódia de toda documentação, na 1ª Conservatória, enfrenta desafios no acto da conservação e preservação dos documentos.

Para Pelembe *et al* (2020, P. 22), “a conservação e preservação funcionam como um meio para a salvaguarda do acervo documental das instituições e são provas da existência e das actividades realizadas por estas instituições”. Para que haja melhor recuperação e possibilidade de acesso é necessário que os documentos estejam conservados em ambientes adequados, pois, sem equipamentos prontos e profissionais formados na área de arquivos, o sector responsável sempre irá conservar e preservar os documentos com dificuldades. A exemplo disso, temos o sector técnico que passa por vários desafios no acto da conservação e preservação:

- a. Organização dos documentos de maneira adequada sem condições de acondicionamento e o armazenamento;
- b. Falta do pessoal qualificado a controlar os possíveis factores que causam a degradação dos documentos da 1ª conservatória do registo Civil;

- c. Iniciativa de adopção de política de higienização do ambiente onde se encontram armazenados os documentos;
- d. Contacto com profissionais formados na área arquivística de diferentes entidades que possam assessorar sempre em caso de necessidade.

A 1ª Conservatória é uma das instituições que frequentemente recebe documentos, e os mesmos necessitam de um lugar adequado para a sua conservação e preservação, quer pelas condições físicas (limpezas, humidade, temperatura, iluminação), quer pela extensão de sua área (capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras). Neste contexto, a escolha adequada de equipamentos, deve merecer a atenção daqueles que estão envolvidos com a organização dos arquivos, que seria, o sector técnico.

Em geral, todas essas dificuldades apresentadas só acontecem porque o método de conservação e preservação dos documentos adoptado por esta instituição não é baseada em nenhum manual, sem deixar de lado o facto dos colaboradores não possuírem formação na área de arquivos. Além do mais, este tipo de actividades requer custos e nem sempre os responsáveis pelos serviços públicos ou dirigentes de organizações compreendem a importância dos arquivos e admitem as despesas. No entanto, precisam de ser sensibilizados, de modo a permitirem que haja equipamentos suficientes que coloquem os documentos íntegros e acessíveis a longo prazo às futuras gerações.

#### **4.2.3. Importância da conservação e preservação para o acesso à informação na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo**

Durante a observação participativa numa das salas, houve casos que os profissionais ficavam desanimados pelo facto de estarem a levar tanto tempo a procura de informação que não sabiam concretamente onde se encontrava, e por falta de espaço para movimentação livre no local. Um dos profissionais explicou:

*“Quando se trata de procurar registo de uma determinada pessoa nos livros da sala (...) fico desanimado pela forma como organizou-se e o espaço também não ajuda. Acabamos entulhando os livros para gerir o espaço, tornando ainda mais difícil o seu acesso”.*

Questionados sobre o tempo de satisfação do utente, cada um respondeu consoante a forma como tem trabalhado. Dependendo do tipo de informação requisitada. Segue abaixo o tempo determinado para cada tipo de requisição:

Quadro 4 – Ilustração do tempo de espera e de resposta

<b>Cartas de serviço – COMPROMISSOS ASSUMIDOS</b>		
<b>Serviços Básicos</b>	<b>Tempo de Espera</b>	<b>Tempo de Resposta</b>
Registo de nascimento	5 Minutos	30 Minutos
Registo de casamento	5 Minutos	30 Minutos
Registo de óbito	5 Minutos	30 Minutos
Perfilhação	5 Minutos	48 Horas
Emancipação	5 Minutos	48 Horas
Emissão de certidões	5 minutos	48 horas
Processo de casamento	5 minutos	8 dias
Processo de divórcio	5 minutos	5 dias
Processo judicial	5 minutos	30 dias
Processo de justificação administrativa	5 minutos	5 dias
Averbamentos	5 minutos	15 dias
Instrução de processo de mudança de nome	5 minutos	15 dias
Instrução de processo de autorização de certificado de notoriedade	5 minutos	15 dias
Instrução de processo de autorização de certificado de capacidade matrimonial	5 minutos	15 dias
Processo de afastamento de presunção de paternidade	5 minutos	45 dias

Fonte: 1ª conservatória do registo civil da cidade de Maputo, 2023

Ainda que os colaboradores disponham de um instrumento (carta de serviços),<sup>5</sup> que estabelece os serviços que oferece os compromissos de qualidade que o cidadão poderá encontrar, na prática, este instrumento não é cumprido. Referiu um dos colaboradores: *“O tempo gasto para localizar um documento depende de cada caso. Nós cumprimos com o tempo de resposta quando os requisitos estão reunidos, para o caso de requisição de certidão (nº de assento e ano ou Bolentim de nascimento). Mas quando a pessoa não tem os elementos suficientes para facilitar o trabalho, aí leva mais tempo”*.

<sup>5</sup>Segundo o Ministério da Função Pública (2013), em Moçambique, a Carta de Serviço é definida como uma declaração de compromisso sobre a forma como os serviços serão prestados ao cidadão.

Em contrapartida, um outro colaborador clarificou que não depende só do utente estar munido de documentos suficientes para o processo, as vezes a demora tem haver com a época, portanto, há épocas “altas” e épocas “baixas”. Quando chega época das matrículas, por exemplo, afirmaram não ser possível que os utentes sejam atendidos em 5 minutos-tempo de espera,o estabelecido na Carta de Serviços (quadro 5).

Como podemos ver, os colaboradores da 1ª Conservatória têm um instrumento (Carta de Serviço) que os guia. Seria importante que este instrumento não fosse restrito apenas na sua fixação, mas também na sua socialização (através da formação ou orientação) ao nível dos funcionários, que devem ser os verdadeiros cumpridores dos compromissos estabelecidos. Pelas queixas apresentadas por eles, ficou evidente que estes não percebiam na íntegra a importância do acesso a informação sob sua custódia e como é que deveriam se comportar perante um instrumento fixado que reflecte aquilo que são as actividades dos colaboradores na instituição.

#### **Imagem 6 - ilustração do espaço**



Fonte1 :<sup>a</sup> Conservatória do Registo Civil, 2023.

Um espaço físico em determinado lugar de guarda de documentos, deve apresentar algumas características que visem o conforto humano e o trânsito da equipa que for designada e preparada para trabalhar neste ambiente. Na imagem 6 acima, como se pode observar, o espaço reservado para a passagem, é muito estreito.

Por outro lado, os livros estão organizados sem indicadores temporais e nem alfabéticos em algumas estantes, dificultando assim a sua busca. Os colaboradores afirmaram ter algum instrumento que os facilita na busca da informação, uns chamaram de “tabela numérica” e outros de “índice”, o qual contém os números e anos de registo de cada um, consoante a ordem alfabética, servindo este apenas para os anos anteriores até 1993; neste caso, de 1994 até então, não se criou nenhum instrumento de busca. Além disso, possuem o Plano de Classificação de Actividades Fins e a Tabela de Temporalidade do Ministério de Justiça e Assuntos Constitucionais e Religiosos, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Actividades-Meio, mas apenas um colaborador demonstra interesse em usá-los. Com isso, referiu:

*“Não existem funcionários suficientes formados em matéria de arquivo, apenas eu é que consigo interpretar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) devidamente, assim como usar o índice que foi criado. Cada um prefere procurar a informação manualmente até achar”.*

Outro motivo apresentado foi a questão da falta de profissionais formados na área de arquivo, os quais poderiam instruir os funcionários nos vários aspectos relacionadas com organização de administração dos documentos. Conforme determinado em um dos instrumentos desta entidade, a Lei nº 12/2018 de 04 de Dezembro, artigo 5:

*“Todos os livros, documentos ou formas de documentação e registo físico devem ser devidamente conservados pela respectiva Conservatória, de modo a permitir que os cidadãos possam, querendo, consultar os mesmos para aferir a sua consentaneidade com o registo electrónico”.*

Diante do exposto acima, um dos colaboradores mostrou-se ciente da responsabilidade determinada pela lei, a de conservar e garantir a preservação das

identidades das pessoas por forma a torná-las disponíveis e acessíveis sempre que forem solicitadas. O uso das informações geradas a partir desta instituição pode servir para diferentes fins, tanto para o cidadão e seus descendentes quanto para a elaboração de censos relativos à população, isso torna evidente a relevância em adoptar métodos de preservação que futuramente torne fácil a busca pela informação.

Tudo isso, prova a real importância de conservar e preservar os documentos para posterior acesso a informação na 1ª Conservatória do Registo Civil, uma vez que são dados importantes para cada indivíduo, e é a partir desses dados que o indivíduo é colocado nas estatísticas do país. Considerando isso, deve se prestar a devida atenção, não só nos procedimentos de preservação da informação a adoptar, como também, nos profissionais de informação responsáveis pela administração da informação.



## **CAPÍTULO V- CONSIDERAÇÕES FINAIS E PROPOSTAS**

Uma vez finalizadas todas as fases anteriores da presente pesquisa, apresentaremos neste capítulo as conclusões do nosso trabalho e suas recomendações direcionadas a 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo. De referir que os objectivos específicos do trabalho (identificar os métodos utilizados para a conservação e preservação dos documentos, analisar os desafios da conservação e preservação na 1ª Conservatória e aferir a importância da conservação e preservação dos documentos para o acesso a informação na 1ª Conservatória), foram alcançados. O questionário da pesquisa também teve as suas devidas respostas.

Durante a observação directa na instituição, no que diz respeito aos métodos de conservação e preservação, o estudo concluiu que a 1ª Conservatória conserva e preserva os seus registos baseando-se apenas em experiências, sem nenhuma formação na área de arquivos, como ilustram as imagens 01 e 02 (documentos amontoados nas estantes, sem indicação alfabética e cronológica, em algumas estantes), o que não facilita no acesso e não garante uma boa segurança aos materiais.

Para além do estado do lugar onde são conservados os documentos, destacam-se aspectos climáticos (temperatura e humidade não adequadas), a excessiva movimentação e o manuseio inadequado dos documentos associado ao facto de não haver alguém especialista na área, e todos manusearem nos documentos, sem o devido conhecimento causando assim uma desorganização e degradação dos documentos.

Como referenciado ao longo do trabalho, a 1ª Conservatória lida com o assentamento dos factos da vida de um indivíduo, o que significa que sem o registo de nascimento, por exemplo, o indivíduo torna-se um desconhecido nas estatísticas do país, e até em todo canto, ou seja, a sua existência não é reconhecida legalmente. Em outros casos, como vimos na nossa análise, o utente se dirigia a esta instituição sem nenhum documento de identificação, alegando haver perdido e pretende tratá-lo, estando ciente e esperançoso de que nesta instituição contém todos os registos de cada indivíduo em um sistema de conservação adequado. Neste contexto, há uma necessidade dos

colaboradores actualizarem os métodos de conservação e preservação dos seus documentos, considerando os procedimentos que destacaremos nas propostas.

Em suma, há, contudo, documentos normativos que orientam a forma como devem funcionar os órgãos e instituições do estado. O caso do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) apresentado no decreto nº 84/2018 de 26 de Dezembro que está repleto de disposições que orientam como proceder com os arquivos presentes nos órgãos e instituições da Administração Pública, neste caso, a 1ª Conservatória está incluso neste documento.

### **PROPOSTAS**

Num primeiro momento, para a 1ª Conservatória, sugere-se que se busque técnicas para melhorar o estado de conservação e preservação dos documentos, a seguir passo a referir:

- a. Controle do ambiente - especificação e implantação de padrões para temperaturas e humidade relativa em níveis aceitáveis;
- b. Adopção de política de higienização do local de guarda dos documentos;
- c. Análise das salas onde são armazenados os documentos no intuito de haver possibilidade de mudança para outro espaço mais amplo que poderá albergar várias estantes, permitindo a passagem livre do pessoal, para o acesso aos registos e para a limpeza;
- d. Por fim, é importante que se identifique um pessoal específico, o qual será formado/capacitado para atender a questão de conservação e preservação de registos, de modo que os materiais existentes não se desorganizem, causando tanta demora para a sua localização.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### A. Livros

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas; n. 51. 2005. 231 p.
- BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa oficial. v 7, 2002. 48 p (Projecto como fazer 7).
- CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial. v. 5. 2000. 70 p.
- CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2 ed, Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2001. 32 p.
- GERHARDT, T. E.; SILVESTRE, D. T. **Métodos de pesquisa**. 1 ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 120 p.
- GIL, António Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008. 220 p.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. D. A. **Fundamentos de Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 310 p.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade**. 21 ed. Rio de Janeiro: Petrópolis RJ: Vozes, 2002. 80 p.
- PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rev. Ampl. Rio de Janeiro: Editora: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 228 p.
- SPINELLI, S.; BRANDÃO, E.; FRANÇA E. **Manual Técnico de Preservação e Conservação**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. 2011. 45 p.

### B. Teses, dissertações, monografias.

- ARREDES, D R. **A evolução do Papel e suas formas de Conservação**. São Lourenço do sul, 2014, 47 f. Monografia (Especialização em gestão em Arquivos) - Centro de Ciências Sociais e Humanas, universidade Federal de Santa Maria, São Lourenço do sul, 2014.
- LEHMKUHL, C. S. **O Acesso à Informação no Sistema Nacional de Informações do Registo Civil**. Florianópolis, 2017, 121 f. Dissertação (Mestre

em Ciências da Informação) – Centro de ciências da educação, Universidade Federal Santa Catarina, Florianópolis, 2017.

- PORTO, D. M. **História e evolução do Arquivo: A exemplaridade da Torre do Tombo**. Covilhã, 2013, 84 f. Dissertação (Mestre em Ciências Documentais) – Artes e Letras, Universidade da Beira Interior, Covilhã, 2010.
- SCHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- SILVA, B. A. D. **Gestão e preservação da informação**. Santa maria, 2010, 39 f. Apostila da Disciplina de Gestão e preservação da informação (Especialização em Gestão em Arquivos). Centro de Ciências Sociais e Humanas, universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria. 2010.

### C. Artigos

- BELLOTTO, H. L. **Arquivística - objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas, p. 1-41, 2002;
- CORADI, J. P.; EGGERT-STEINDEL, G. **Técnicas Básicas de Conservação e Preservação de Acervos Bibliográficos**. Revista ACB. Santa Catarina: Florianópolis, v. 13, n. 2, p. 347-363, jul./dez., 2008;
- MIRANDA, Elvis. **Noções de arquivologia: preservação de Documentos**. GRAN Cursos online, P. 1-96, S/d.
- NEGREIROS, L. B.; DIAS. E. J. W. **A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos**. Perspectivas em Ciência da informação, v. 13, nº 3, p. 2-19, set./dez. 2008.
- PELEMBE, C. D. C. S. At al. AB. **Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo**. Revista Publicando, p. 21-38, 2020.
- REIS, Luís. **O arquivo e arquivística evolução histórica**. Revista: Biblios, ed. Lima, Perú. vol. 7, Nº 24, P. 1-12, abr./jun. 2006.
- RIBEIRO, D. E.; SOUZA, I. G. C. D. O.; SOUZA, A. P. D. **O conceito de informação e conhecimento sob a ótica dos docentes do Curso de Biblioteconomia**. Revista. v.1, n. 1, p. 16-29, jan./jun., 2015.

- TOGNOLI, N B. **A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica.** v. 1, n. 1, p. 113-122, 2012.

#### **D. Actos Normativos**

- MINISTÉRIO DO ULTRAMAR. Decreto n.º 43 899. **Reorganiza os vários serviços de registodas províncias ultramarinas.** Boletim Oficial de Moçambique, 1.ª Série, n.º 36, de 14 de Setembro de 1961.
- MINISTÉRIO DO ULTRAMAR. Portaria n.º 19 532, de 30 de Novembro de 1962.
- MOÇAMBIQUE. Decreto n.º 84/2018, de 26 de dezembro. **Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)** e revoga o Decreto n.º 36/2007, de 27 de agosto. Boletim da República, Maputo, n.º 252, p. 2-35, 26 dez. 2018. Série I.
- MOÇAMBIQUE. Lei n.º 12/2004, de 8 de Dezembro. **Aprova o Código do Registo Civil.** Boletim da República, 1.ª Série, n.º 49, de 08 de Dezembro de 2004.
- MOÇAMBIQUE. Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro. **Lei do Direito à Informação.** Boletim da República, Maputo, n.º 105, p. 33-37, 31 dez. 2014. Série I.

## APÊNDICES

### ROTEIO DE ENTREVISTA AOS FUNCIONÁRIOS DA 1ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DA CIDADE DE MAPUTO



O presente questionário faz parte da pesquisa do trabalho de Conclusão do Curso de Licenciatura em Arquivística, subordinado ao título “**A Preservação dos Documentos como Recurso para o Acesso a Informação na 1ª Conservatória do Registo Civil da Cidade de Maputo**”. De salientar que o trabalho é de finalidade científica, desse modo serão observados os princípios éticos e do anonimato com vista a se preservar a integridade do (a) senhor (a). E, pede-se a sua colaboração para que responda a todas questões de forma sincera e Marque com “X” a/s opção/s que lhe convém.

## I – QUESTÕES

### A. Sobre os procedimentos feitos para a conservação e preservação do Acervo documental:

1. Tem conhecimento relacionado à conservação e preservação dos documentos?

Sim ( )

Não ( )

2. Como você avalia o estado de conservação do seu acervo?

Péssimo ( )

Razoável ( )

Ótimo ( )

3. Que desafios enfrentam no acto da conservação e preservação dos documentos?

4. As instalações comportam adequadamente o armazenamento dos documentos?

Sim ( )

Não ( )

5. Quais são os tipos de suporte de informação que são utilizados na 1ª Conservatória?

Papel ( ) Documentos electrónicos( )

Fotografias ( ) Outros \_\_\_\_\_

6. Em que tipo de mobiliário são armazenados os documentos?

Estante fixa metálica ( )

Estante móvel metálica ( )

Armários metálicos ( )

Armários de madeira não tratada ( )

Armários de madeira tratada ( )

Outro: \_\_\_\_\_

7. Quais são os factores que causam a degradação dos documentos na 1ª conservatória do Registo Civil?

Iluminação ( ) Humidade ( ) Temperatura ( )

Fumaça ( ) Sujeira ( ) Poeira ( )

Insectos ( ) Bactérias ( ) O Homem ( )

Outros: \_\_\_\_\_

8. Quais são os tipos de deterioração que afectam os documentos na 1ª conservatória?

Gorduras ( ) Deformações ( )

Rasgões ( ) Amarelecimento ( )

Descoloração ( ) Manchas ( )

Outros: \_\_\_\_\_

9. Qual é o procedimento feito para a conservação e preservação dos documentos na 1ª Conservatória?

10. Existe algum instrumento que dita a forma de conservar e preservar os documentos na 1ª conservatória? Qual?

Sim ( )

Não ( )

11. Existe um departamento específico com a responsabilidade de organizar e administrar o arquivo da 1ª conservatória? Qual ?

Sim ( )

Não ( )

12. Existem profissionais formados na área de arquivo para auxiliarem na organização?

Sim ( )

Não ( )

13. Há materiais de apoio para a organização dos documentos? Quais?

Sim ( )

Não ( )

### **C. Sobre o acesso aos documentos**

1. De que forma é feita a busca por documentos e quanto tempo leva em média para localizar os documentos?

2. Quando não se encontra a informação sobre o registo de uma determinada pessoa porque o livro não existe ou a escrita já não está visível devido ao tempo, qual é o passo a seguir?

3. Considera a conservação e preservação relevante para posterior acesso a informação na 1ª Conservatória? Porquê?

Sim ( )

Não ( )

**Fim do Guião**

**Pesquisadora:** Filomena Quive



## ANEXOS

**Credencial de autorização de realização da pesquisa na 1ª  
Conservatória do Registo Civil**

  
REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS E RELIGIOSOS  
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E NOTARIADO

CREDENCIAL 01 /MJCRZ/DNRN/024.1 2023

.....Está devidamente autorizada a Sra. **Filomena Julião Quive**, Estudante do 4º ano do curso de Licenciatura em Arquivística na Escola de Comunicação e Artes na Universidade Eduardo Mondlane, para a realização de um trabalho de recolha de dados sobre o tema “ **A Conservação e Preservação dos Documentos na 1ª Conservatória do Registo Civil, como Recurso ao Acesso a Informação**, por um período de 5 dias, na Primeira Conservatória do Registo Civil de Maputo, devendo transitar pelos Serviços de Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo.....

Com os nossos cumprimentos.

Maputo, aos 01 Março de 2023  
A Directora Nacional Adjunta  
  
/Fátima Juma Achá Baronet/  
( Conservadora e Notária Superior)


Av. Zedequias Manganhela, parcela 260/4, baixa da cidade de Maputo, 6º andar.

## Decreto n.º 43 899 de 06 de Setembro de 1961 Reorganiza os vários serviços de registo das províncias ultramarinas

Ministério do Ultramar os planos de criação dos tribunais municipais de 1.ª classe dos respectivos distritos judiciais, que, depois de parecer favorável do Conselho Superior Judiciário do Ultramar e de aprovados pelo Ministro do Ultramar, serão convertidos em diploma legal, que se executará à medida que forem orçamentadas as correspondentes despesas.

Art. 70.º O Conselho Superior Judiciário do Ultramar, no prazo de um ano, a partir do início da vigência deste diploma, apresentará o plano da divisão comarcã do ultramar, propondo a eliminação ou criação de tribunais, varas e juízos. Este plano, depois de aprovado pelo Ministro do Ultramar, será convertido em diploma legal.

Art. 71.º O presente diploma aplicam-se-á somente aos processos ainda não distribuídos à data da sua entrada em vigor.

Art. 72.º Ficam revogados os artigos 44.º a 58.º e 77.º a 83.º da Organização Judiciária do Ultramar, aprovada pelo Decreto n.º 14 453, de 20 de Outubro de 1927; o § único do artigo 11.º deste decreto e a parte do artigo 9.º que a esta disposição respeita, do Decreto n.º 19 271, de 24 de Janeiro de 1931; os Decretos n.ºs 16 473 e 16 474, de 6 de Fevereiro de 1929; o § único do artigo 29.º do Decreto n.º 17 880, de 15 de Janeiro de 1930; o artigo 49.º da Reforma Administrativa Ultramarina, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 23 229, de 15 de Novembro de 1933; o artigo 1.º do Decreto n.º 39 915, de 24 de Outubro de 1946; o § único do artigo 53.º e o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 39 666, de 20 de Maio de 1954; o Decreto n.º 39 817, de 15 de Setembro de 1954, com excepção da primeira parte do seu artigo 7.º; os §§ 1.º e 2.º do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 39 997, de 29 de Dezembro de 1954; e demais legislação em contrário.

Art. 73.º Ficam os governadores das províncias ultramarinas autorizados a abrir, observadas as disposições legais aplicáveis, os créditos especiais necessários para suportar os encargos resultantes da execução deste decreto, servindo de contrapartida as disponibilidades ou recursos orçamentais.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 6 de Setembro de 1961. — AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ — António de Oliveira Salazar — Adriano José Alves Moreira.

Para ser publicado no *Boletim Oficial* de todas as províncias ultramarinas. — A. Moreira.

Direcção-Geral de Justiça

Decreto n.º 43 899

1. A revogação do Estatuto dos Indígenas vem dar maior acuidade ao problema do registo dos factos fundamentais da vida das pessoas, tornando evidente a necessidade de lançar as bases de uma organização que assegure a sua regularidade. O objectivo final é o da obrigatoriedade do registo em todas as províncias para todas as pessoas, princípio cuja validade não é discutível, mas cuja possibilidade de efectivação tem de ser posta em equação com os meios disponíveis.

Por outro lado, sem dúvida durante muito tempo não poderá deixar de ter-se em conta a necessidade da concentração de funções, que até aqui tem levado a fazer recair sobre o administrador, habitual pioneiro

e garante de todas as actividades do Estado, a maior parte das consequências dessa necessária concentração.

Ora, o alargamento do campo de aplicação da lei escrita de direito privado, que é consequência da revogação do Estatuto dos Indígenas, implica que se considerem dois factos importantes: por um lado, a necessidade de tornar certo o estatuto de direito privado a que cada pessoa fica submetida, o que, num primeiro passo, se poderá conseguir pelo registo obrigatório de todos os que optem pela lei escrita de direito privado, problema especialmente relevante naquilo que respeita aos aglomerados populacionais, vastíssimos, especialmente suburbanos, que não podem reconduzir-se ao quadro administrativo das regedorias; por outro lado, a necessidade de gradualmente pôr à frente dos julgados municipais indivíduos licenciados em Direito, já que não pode pensar-se imediatamente em criar uma magistratura que satisfaça a todas as necessidades.

Por isso, conjugando os serviços de registo com a organização dos julgados, deseja-se que os conservadores e notários apoiem o funcionamento dos julgados enquanto que ao quadro administrativo se pede apoio para os serviços de registo. Deste modo, e fazendo sempre apelo ao inelutável princípio da concentração, ir-se-á procurando cometer o encargo dos serviços aos funcionários mais adaptados ou adaptáveis às funções.

2. Estes objectivos, contudo, têm de ser alcançados sem grande aumento de despesas para as províncias. Para esse efeito, aproveitam-se, quanto ao registo civil, funcionários já existentes (conservadores do registo predial), criando-se lugares somente onde forem absolutamente indispensáveis; e vai-se buscar à receita emolumentar dos notários que exceda os limites razoáveis as importâncias necessárias para cobrir (pelo menos algumas províncias) as despesas com o pessoal auxiliar e com o próprio vencimento orçamentado daqueles funcionários.

3. Afora um pequeno número de comarcas com excepçãoal desenvolvimento, poucas são as sedes de comarca onde haja necessidade de autonomizar os vários serviços de registo (predial, comercial, civil ou automóvel). Por isso, e como regra, propõe-se a criação de uma única conservatória em cada comarca, que se designa pelo nome de conservatória dos registos, por compreender todos os serviços de registo.

Prevê-se, no entanto, a hipótese de circunstâncias peculiares aconselharem ou imporem a existência de alguns serviços autónomos, ou até a autonomização de todos eles; e, ainda, a existência de tais serviços fora das sedes das comarcas.

Nesta ordem de ideias:

a) Mantêm-se as conservatórias do registo predial, automóvel e civil (estas separadas dos serviços administrativos e integradas na organização geral) em Luanda e Lourenço Marques;

b) Criam-se, desde já, conservatórias do registo comercial em Luanda e Lourenço Marques;

c) Criam-se ou mantêm-se conservatórias do registo civil, elevadas ao nível das conservatórias dos restantes registos, nas comarcas de Sotavento, Guiné, S. Tomé, Benguela, Lobito, Nova Lisboa, Beira, Quelimane, ilhas de Goa, Bardes, Salsete, Macau e Timor;

d) Possibilita-se, legalmente, a criação de conservatórias, autónomas ou não, e de cartórios nas sedes de circunscrições ou de concelhos e a criação de conservatórias autónomas, com conservadores privativos, nas sedes das comarcas.