



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

CURSO DE LICENCIATURA EM ARQUIVÍSTICA

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES
PÚBLICAS CASO: ARQUIVO DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E
ENTIDADES LEGAIS DA MATOLA**

Candidata: Luísa José Joaquim

Supervisor: Alberto Calbe

Maputo, Março de 2025

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

**Preservação e conservação de Documentos em Instituições Públicas Caso: Arquivo da
Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola**

Monografia apresentada no Curso de Licenciatura em Arquivística na Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para obtenção de grau de Licenciatura em Arquivística

Candidata: Luísa José Joaquim

Supervisor: Alberto Calbe

Maputo, Março de 2025

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

**Preservação e conservação de Documentos em Instituições Públicas Caso: Arquivo da
Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola**

Monografia apresentada no Curso de Licenciatura em
Arquivística na Escola de Comunicação e Artes da
Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial
para obtenção de grau de Licenciatura em Arquivística

Candidata: Luísa José Joaquim

Júri:

Presidente: Sinésio Mucoque

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Doutor Alberto Calbe

Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Doutor Gildo Macie

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, ____/____ de 2025

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, **Luísa José Joaquim**, declaro por minha honra que o presente trabalho de fim de Curso de Licenciatura em Arquivística, nunca fui apresentada a sua essência para obtenção de qualquer grau académico ou outro fim, tendo sido resultado da minha investigação pessoal, estando indicadas no texto e na Bibliografia as referências por mim utilizadas

(Luísa José Joaquim)

DEDICATÓRIA

Dedico à minha mãe que sempre me incentivou dizendo:

"A caneta é o melhor parceiro da vida,

pois ninguém irá arrancá-la de si"

Isabel Maolele

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus pelo dom da vida e por ter me permitido chegar a este nível;

Agradeço à minha mãe, Sra. Isabel Maolele, por tudo o que tem feito por mim;

Ao meu amado esposo, Sr. Manuel Flores, pelo apoio incondicional e pela ajuda na escolha do tema;

Ao meu superior Doutor Alberto Calbe, por me ter ajudado, apoiando em cada fase desse trabalho, pela paciência e por partilhar o seu riquíssimo conhecimento;

Ao Professor Vicente Bernardo, pela paciência e dedicação, sempre disponível em compartilhar o seu vasto conhecimento;

A todos os funcionários da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, especialmente a sua Excelência Director Arnaldo Magalhães, por me ter permitido estagiar por tempo indeterminado e a Doutora Ildmarina Muambo pelos ensinamentos e pela paciência, meu muito obrigada.

EPIGRAFE

"Cora sempre atrás dos seus objectivos,
por mais difíceis que sejam permaneça sempre firme,
só assim alçará mais ao seu benefício"

Apst: **Izzra**

RESUMO

O presente trabalho versa em torno da preservação e conservação de documentos em instituições públicas, caso Arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, com o objectivo estudar as práticas arquivísticas ligadas a conservação e preservação de documentos, descrevendo os principais problemas enfrentados na prática dessas actividades, e propor procedimentos técnicos e metodológicos com vista a melhorar o seu arquivo. Para materializarmos este desiderato baseamo-nos no método qualitativo, na pesquisa bibliográfica, documental, internet e as entrevistas dirigidas aos funcionários da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola bem como aos utentes como técnicas utilizadas para a colecta de dados. Perante os resultados obtidos, observou-se que não há observância dos cuidados a ter com o arquivo de modo a evitar os factores que causam a degradação e deterioração dos documentos que, culmina na demora da busca dos assentos de nascimento e, conseqüentemente a insatisfação por parte dos utentes. Portanto, o estudo concluiu a necessidade de renovar os métodos de preservação e conservação dos acervos documentais, como solução para evitar a perda da informação e responder com êxito à demanda dos utentes.

Palavras-chave: Arquivo, preservação, conservação, Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola.

ABSTRACT

The present work, versa around the preservation and conservation of documents in public institutions, case File of the Civil Registry of Civil Registry and Legal Entities of Matola, and archivistic practices linked to preservation and conservation. In order to materialize this desiderate we base on the qualitative method, the bibliographical, documentary, internet research and interviews directed at the employees of the Civil Registry Conservatory and Legal Entities of Matola as well as the users as techniques used for data collection. Perish the results obtained, noted that there is no observance of the care to have with the file so as to avoid the factors that cause the degradation and deterioration of the documents that, culminates in the delay of the pursuit of the birth seats, and consequently dissatisfaction on the part of the utentes. Therefore, the study has concluded the need if it renews the methods of preserving and conservation of documentary holdings, such as solution to prevent the loss of information and successfully responding to the demand of the users.

Keywords: Archives, Preservation, Conservation, Conservatory of the Civil Registry and Legal Entities of Matola.

LISTAS DE FIGURAS

Figura 1 (Uma estante metálica usada para arquivar os livros)	15
Figura 2 (Sector técnico).....	15
Figura 3 (Estante e forma de organização dos livros).....	16
Figura 4: (As paredes do arquivo com agentes agressores)	16
Figura 5 (Ondulações do livro de nascimento)	17
Figura 6 (Rasgões do livro de nascimento).....	18
Figura 7 (Documentos no chão).....	19
Figura 9 (Carta de apresentação e	20

SUMARIO

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	III
Dedicatória.....	IV
AGRADECIMENTOS	V
Epigrafe.....	VI
RESUMO.....	VII
ABSTRACT.....	VIII
1. Introdução	1
1.1. Problematização.....	2
1.2. Objectivos:	3
1.2.1. Objectivo geral.....	3
1.2.2. Objectivos específicos	3
1.3. Justificativa	4
2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL	5
2.1. Arquivo	5
2.1. 1 Arquivo corrente	6
2.1. 2 Arquivo intermediário.....	6
2.1. 3 Arquivo permanente.....	6
2.2. Conservação	7
2.3.1 Conservação preventiva	7
2.3 Preservação de documentos	8
2.4 Agentes da deterioração dos documentos	9
3. METEOROLOGIA.....	11
3.1 Quanto a abordagem	11
3.2 Do ponto de vista de seus objectivos	11
3.3 Do ponto de vista dos procedimentos técnicos	12
4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS.....	13
4.1 Estrutura física do sector técnico (arquivo) da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais Da Matola.....	14

4.2. Problemas enfrentados na preservação e conservação de documentos na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola	17
4.3. Procedimentos metodológicos e técnicos da preservação e conservação de documentos com vista a assegurar a sua integridade	21
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES	24
Recomendações.....	24
BIBLIOGRAFIA	26
APÊNDICE A: Guião de entrevista aos funcionários da conservatória do registo civil e entidades legais da matola.....	28
ANEXO B: Recibo de pedido de certidão de um utente	30
ANEXO C: Credencial	31

1. Introdução

Desde o princípio da humanidade, a informação tem sido uma das ferramentas mais importantes do mundo. E as unidades de informações possuem grande responsabilidade para com a sociedade, pois actuam como portadores dessas informações (ARRAUJO, 2018).

Os cuidados com os suportes que as guardam são de extrema relevância para o desenvolvimento social, é por isso que precisa-se adoptar medidas de preservação e conservação com vista a assegurar a integridade física.

Deste modo, o estudo sobre às práticas de preservação e conservação são cruciais no âmbito informacional, visto que são relevantes para preservar a memória de uma instituição, pelo que, o presente trabalho visa fazer um estudo sobre a preservação e a conservação de documentos no Arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, analisando como a mesma está a encarar essa matéria.

Para a concretização deste propósito, o presente trabalho de conclusão do curso encontra-se organizada da seguinte forma: o primeiro capítulo apresentamos a introdução, a problematização, os objectivos e a justificativa. No segundo capítulo, abordamos os conceitos de arquivo, os tipos de arquivos, a preservação, a conservação, a conservação preventiva, os agentes da degradação de documentos. Na terceira secção apresentamos a metodologia, na qual privilegiamos os seguintes métodos: a revisão da literatura; a pesquisa na internet; a pesquisa qualitativa; a entrevista e a observação participante. No quarto capítulo, apresentamos as discussões, análises e interpretação dos dados recolhidos na instituição, destacando os procedimentos metodológicos e técnicos para a correcta conservação e preservação de documentos e, por fim, a conclusão e as recomendações da correcta preservação e conservação de documentos no arquivo.

1.1. Problematização

A explosão da informação após a Segunda Guerra Mundial, em conformidade com Santo (2011), impulsionou o surgimento da gestão de documentos para atender a demanda em relação à massa documental produzida na época, e assim garantir com que os documentos fossem bem preservados e conservados de modo a assegurar a sua integridade.

Entretanto, a forma como eram preservados e conservados os documentos no passado não é a mesma que no presente, pois, hoje, a preservação e a conservação são entendidas como actividades cruciais para a sociedade (SILVA, 2008, p.12).

Assim, cada instituição tem a sua forma de preservar e conservar documentos. Porém nem todas exercem essas actividades como deve ser, como é o caso das conservatórias, por causa da exiguidade de recursos humanos capacitados nessa matéria e das massas documentais produzidas e recebidas no exercício das suas actividades, o que torna difíceis de geri-los e, deste modo, comprometer a sua preservação e conservação.

Portanto, para os documentos físicos, por causa das suas características intrínsecas (a fragilidade, a rápida deterioração do material), torna-se necessário haver mão-de-obra especializada nessa matéria para adoptar medidas que visam evitar que os mesmos sofram a deterioração com o passar do tempo. É por isso que os arquivos, sendo unidades informacionais e documentais, criam estratégias de preservação e conservação, pois essas actividades têm por objectivo adoptar medidas que estabilizam, armazenam e recuperam o material "perdido", pois de acordo com Duarte (2009), a preservação e conservação de conjuntos documentais devem considerar além das estratégias que visam a estabilidade do acervo, o controle ambiental, o respeito a proveniência, assim como a ordem dos fundos arquivísticos.

Neste âmbito, o arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola tem desenvolvido acções com vista a melhorar a qualidade de conservação e preservação de documentos, mas, por causa dos diferentes tipos de massas documentais existentes no arquivo, como é o caso dos livros dos registos de nascimento que são documentos antigos e sensíveis, precisam de atenção no seu manuseio uma vez que quase sempre são solicitados pelos utentes para atender às suas necessidades.

Face ao acima exposto, importa referir que o problema de pesquisa deste trabalho surge a partir da seguinte questão: **Até que ponto o Arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola tem respeitado as boas práticas de conservação e preservação de documentos?**

1.2. Objectivos:

Traçamos os objectivos deste projecto os seguintes:

1.2.1. Objectivo geral

- Estudar as práticas arquivísticas ligadas à conservação e preservação de documentos na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola.

1.2.2. Objectivos específicos

- Descrever os problemas enfrentados na conservação e preservação de documento na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola;
- Identificar as condições infra-estruturais da guarda dos documentos da mesma e,
- Propor procedimentos metodológicos e técnicos de preservação e conservação de documentos com vista a assegurar a integridade física dos mesmos.

1.3. Justificativa

De acordo com Costa (2003), muitos arquivos, vêm-se perdendo com o passar do tempo devido a deterioração de documentos, motivada pela falta de preservação e conservação adequadas.

O interesse para o estudo do tema preservação e conservação de documentos, resulta do facto de ser muito relevante e que está sendo discutido no campo arquivístico.

Essa relevância surge na medida em que as boas práticas de preservação e conservação, asseguram a integridade dos documentos ao longo prazo, aliado ao facto de este tema ser objecto de estudo por vários autores internacionais da área de Ciência da Informação ao longo dos anos, o que evidência a sua preocupação mundial em garantir a longevidade, funcionalidade e acesso contínuo aos documentos de arquivo.

A motivação de natureza profissional também está presente na escolha deste tema. Assim sendo, urge a necessidade de aprofundar conhecimentos sobre esta matéria para responder eficientemente às exigências, contribuindo para o crescimento da área e obter mais experiência profissional. Junta-se a isso, a preocupação das dificuldades das conservatórias em lidar com as actividades de conservação e preservação de documentos.

Portanto, com este estudo pretendemos, por um lado, contribuir para a disseminação do conhecimento à sociedade em geral sobre as técnicas e os métodos a adoptar na conservação e preservação de documentos, por outro lado, mostrar como a Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola está a encarar esta matéria e, por último, formular recomendações para a correcta preservação.

2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL

2.1. Arquivo

Os Arquivos constituem desde sempre a memória das instituições, das pessoas, de um povo ou de uma nação. (SANTOS, 2011, P.14).

São muitos os estudiosos que dizem que os arquivos foram criados há 6 mil anos a.c, mas em conformidade com Schellenberg “os Arquivos como instituição, tiveram origem na antiga civilização grega, entre os séculos V e VI a.c” (SCHELLENBERG, 2006).

Entretanto, muitos autores definem o arquivo de formas diferentes, como é o caso de Rodrigues (2006), que define o arquivo como o conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das acções necessárias para o cumprimento da missão pré-definida, de uma determinada entidade colectiva, pessoa ou família. Em conformidade com Paes (2004, p.24), "o arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizada pela sua natureza orgânica de sua acumulação e conservada por essa pessoa, pelos seus acessórios para fins de prova ou informação”. A autora, acrescenta dizendo que o arquivo tem como função facilitar a pesquisa de forma rápida e eficaz. Por outro lado, o Dicionário da Terminologia Arquivística (1996), define arquivo como o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho das suas actividades, independente da sua natureza ou suporte.

De acordo com Santos (2011), o arquivo tem como função garantir o bom funcionamento dos documentos tendo em vista o seu arquivamento mediante a integridade e veracidade dos mesmos, evitando desde modo a perda da informação. Com base nessas reflexões Baldissera (2009), afirma que a principal função do arquivo é de guardar os documentos, preservando a sua originalidade tendo em conta a sua integridade e fornecer ao pesquisador as informações contidas no mesmo.

De referir que, atendendo o contexto de seu uso, existem vários tipos de arquivos tais como: arquivo corrente; arquivo intermediário e arquivo permanente. Em cada estágio de utilização dos documentos, cabe a cada instituição ou entidade adaptar o tipo de arquivo que o convém, pois cada instituição exerce as suas actividades de forma independente.

2.1. 1 Arquivo corrente

Os Arquivos Correntes são também denominados, segundo Araújo (2018), de arquivos primários, aqueles ligados por um curto prazo e que buscam alcançar ou realizar de forma imediata o cumprimento das actividades fins. Por sua vez Belloto (2006), define arquivos correntes como sendo aqueles constituídos pelos conjuntos documentais em uso ou que mesmo em movimentação constituem objecto de consultas frequentes. Porém o Dicionário da Terminologia Arquivística (1996), define arquivo corrente como o conjunto de documentos em tramitação, que pelo seu valor primário, é objecto de consultas frequentes pela entidade produtora, a quem compete a sua administração.

Portanto, os arquivos correntes São produzidos ou recebidos para atender às necessidades das actividades e funções das instituições, garantindo o bom funcionamento das mesmas.

2.1. 2 Arquivo intermediário

Os arquivos intermediários são aqueles derivados dos arquivos correntes e que aguardam o seu destino final. À luz de Araújo (2018), os arquivos intermediários são aqueles conservados em depósitos devido às razões legais por precaução e visam o bem-estar dos mesmos. Em conformidade com Belloto (2006), arquivo intermediário é aquele que é constituído pelo conjunto de documentos precedentes de arquivos correntes e que aguardam o seu destino final em depósito de armazenamento temporário.

Ressalta-se que esse tipo de arquivo tem um papel crucial para a organização em meio arquivístico, para que se observe um bom desenvolvimento e eficiência nas actividades da administração, pois, esses servem de apoio na tomada de decisões, controlando assim a eliminação irracional e conservando o ambiente seguro.

2.1. 3 Arquivo permanente

Belloto (2006), define o arquivo permanente como o conjunto de documentos que assumem o valor cultural de testemunho, explorando a finalidade específica de sua criação aos quais devem ser preservados e assegurados o acesso público. Tomando como base o Dicionário da Terminologia Arquivística (1999), o arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em carácter definitivo em função de seu valor, contudo Paes (2004), trás uma visão

diferente no que concerne a este tipo de arquivo, e olha como sendo o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo ou entidade no decorrer das actividades e arquivados ou conservados para efeitos futuros.

Em suma, o arquivo permanente é usado como fonte de pesquisa e informação, e os documentos servem de provas. É nele que são exercidas as actividades de preservação e conservação de documentos de modo a assegurar a sua integridade e garantir a vida útil dos mesmos.

2.2. Conservação

O Dicionário da Terminologia Arquivística (1996), define conservação como sendo o acto ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos. Tomando como base Belloto e Camargo (1996, p 18), os quais definem "conservação como sendo o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar e desacelerar o processo de degradação de documentos por meio de controle ambiental de tratamento específico de reparo e acondicionamento".

Porém, Santos (2011), afirma que a conservação é a medida tomada no documento físico, visando estacionar uma degradação em andamento, por outra, a conservação actua directamente na estrutura do suporte com intuito de prolongar a sua duração, isto é, a conservação evita que os documentos sofram desgastes com o passar do tempo ou cheguem a precisar de uma intervenção mais rigorosa.

2.3.1 Conservação preventiva

Segundo Spinelli et. all (2011, p.4), "conservação preventiva é o conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem directa ou indirectamente para a conservação da integridade dos documentos, assim sendo, ela abrange tanto a estrutura física do arquivo, como também o fundo de documentos, ao aplicá-la estará evitando a ocorrência de futuros danos que podem prejudicar o arquivo".

Para que haja uma boa preservação preventiva é necessário ter controlo da temperatura e humidade, pois ambos factores contribuem para a deterioração do papel.

Neste sentido, é recomendado de acordo com Cassares e Moi (2000), a temperatura de 20 °C e a humidade entre 45% a 50%, podendo ocorrer variações de até 3 °C na temperatura e 10% na

humanidade, por outra, o autor afirma que a importância para o cuidado com o ambiente e a presença de luz solar ou artificial, que pode ser muito prejudicial aos suportes informacionais.

Desde modo é preciso ter controle sobre a quantidade de luz exposta Spinelli et. all (2012), acrescentam dizendo que a aplicação desses factores não exclui a necessidade de estar atento aos agentes nocivos que podem atacar o arquivo, pois, muitas vezes é inevitável o aparecimento de roedores, fungos, baratas, entre outros, quando se trabalha com papel.

Portanto, o mesmo autor afirma que é necessário muita atenção com o ambiente da guarda dos documentos, e para combater esses agentes, podem ser utilizados produtos químicos adequados, fechar possíveis entradas de acesso para eles, e implementar uma política de controle ambiental.

2.3 Preservação de documentos

Os documentos são fonte de informação, conhecimento, pesquisa e memória de uma sociedade, e os profissionais de arquivo, precisam adoptar medidas de preservação e conservação que visam acompanhar os documentos em todas as suas fases vitais.

Teigeler (2007), afirma que os conceitos de preservação e conservação são diferentes dependendo de cada instituição ou autor, e é uma missão quase impossível querer que se chegue a um único consenso para a área. Ele compara as definições a uma torre de Babel, pois cada um define de acordo com a sua percepção.

Portanto, a palavra preservação remete ao acto de conservar, isto é, procura lidar com todas as actividades que visam salvaguardar os registos documentais de modo a evitar a perda ou deterioração do documento. Tomando como base Bellotto e Camargo (1996), a preservação é a função arquivística que se destina a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauro de documentos. O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), concorda com os autores supracitados, ao definir a preservação como uma função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauro de documentos.

Santos (2011), traz uma visão diferente no que concerne às preservações, ao definir preservação como o procedimento que não intervém directamente no documento, assim sendo, é a medida

tomada para que o ambiente em que está inserido o documento seja o mais estável possível, além da preocupação com o manuseio, assim como com as leis que o protegem e ainda com o treinamento e a educação dos que os manuseia.

Por outro lado, Araújo (2018, apud CANWAY 2011), entende a preservação como aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração.

2.4 Agentes da deterioração dos documentos

É sabido que actualmente a maioria dos arquivos possuem documentos com suporte papel, ou seja, um material sujeito a deterioração tanto por factores internos quanto externos.

Portanto, é importante que as instituições arquivísticas e seus gestores adotem medidas visando a preservação e conservação dos documentos para minimizar os efeitos de todos esses agentes sobre o papel. Assim sendo, Schellenberg (2006), afirma que cabe ao arquivista precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações, métodos que preservem os materiais perecíveis. Sendo assim, entende-se que é também uma das funções dos arquivistas preocuparem-se em salvaguardar os acervos documentais, em conformidade com Santos (2011), os factores que causam a degradação são:

- Factores intrínsecos, que são causados pelos materiais constituintes e a técnica de produção dos suportes e das tintas dos documentos;
- Factores internos de degradação, aqueles que provêm do processo do fabrico do papel, inerentes à estrutura do mesmo, tais como: o tipo de fibra, a qualidade das colas e da água;
- Os factores externos de degradação dos acessos documentais são aqueles de suporte em papel, como também fotografias e materiais sensíveis às condições ambientais, em que deve-se ter cuidado com o clima, as condições ambientais, tais como a humidade relativa do ar, a temperatura e ainda a quantidade de luz a que o objecto está sujeito.
- Ainda como factores externos de degradação encontramos os agentes biológicos, principalmente os insectos que se alimentam da celulose, a infestação de um acervo pode significar a perda total do mesmo.

Entretanto, o autor Schellenberg (2006), diz que existem dois factores que causam a degradação do documento, que são: Factores intrínsecos e extrínsecos.

- Os intrínsecos são inerentes a natureza do papel que são provenientes do processo industrial, como acidez e outros produtos que são usados para o fabrico do papel;
- E os factores extrínsecos que dizem respeito ao ambiente físico do acervo, podendo ser relativa a radiação da luz e a quantidade do ar.

Em suma, Schellenberg (2006), diz que para combater a degradação de documentos podem ser implementadas políticas de higienização, treinamento dos funcionários, assim como monitoramento constante de ambientes da guarda dos documentos.

3. METEOROLOGIA

A escolha dos métodos é fundamental no âmbito da pesquisa científica, pois é a partir deles que o pesquisador define quais as ferramentas e técnicas que são necessárias para o seu trabalho (LAKATOS & MARCONI, 2017).

Portanto, no presente trabalho privilegiamos os seguintes métodos:

3.1 Quanto a abordagem

O nosso trabalho centrou-se na pesquisa qualitativa que segundo Gil (1999), requer o aprofundamento da investigação das questões relacionadas ao fenómeno em estudo e das relações, mediante a máxima valorização do contacto directo com a situação estudada, buscando-se o que é comum, mas permanecendo aberta para perceber a individualidade e os significados múltiplos.

3.2 Do ponto de vista de seus objectivos

a) Pesquisa Exploratória- De acordo com Gil (1999), é aquela que ocorre quando a pesquisa se encontra na fase preliminar, como a finalidade proporcionar mais informações sobre o assunto que vamos investigar. Requer o planeamento flexível, o que permite o estudo do tema sob diversos ângulos e aspectos, em geral, envolve:

- Levantamento bibliográfico;
- Entrevista- em conformidade com Gil (1999), a entrevista é uma das técnicas de colecta de dados mais usados nas pesquisas sociais. O mesmo autor, versa que esta técnica é bastante adequada para a obtenção de informações acerca do que as pessoas sabem, crêem, esperam e desejam, assim como as razões para cada resposta.

Para a materialização deste propósito, foram feitas entrevistas aos funcionários assim como aos usuários da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, de modo a perceber como a mesma está a encarar essa matéria.

Outro aspecto considerado na entrevista foi o questionário, o qual serviu de base para sustentar as informações em torno do assunto abordado. Conforme Lakatos e Marconi (2003, p. 201)

“questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas ao entrevistador”.

b) A pesquisa descritiva- sob o ponto de vista de Gil (1999), tem como objectivo a descrição das características de determinada população, fenómeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de colecta de dados, o questionário e a observação sistemática, que em geral correspondem a forma de levantamento.

Segundo Lakatos e Marconi (1996, P.79), a observação "é a colecta de dados com o objectivo de conseguir informações sobre determinados aspectos da realidade, ela ajuda ao pesquisador a identificar e obter provas a respeito de objectivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam o seu comportamento".

Deste modo, focámos-mos na observação participante, na qual, segundo Gil (1999), o observador envolve-se com o grupo, transformando-se em um dos seus membros, ou seja, ele passa a fazer parte do seu objecto de pesquisa.

3.3 Do ponto de vista dos procedimentos técnicos

a) Pesquisa Bibliográfica- Para Gil (1999), é aquela feita a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, revistas, publicações em periódicos, artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico e internet com o objectivo de colocar o pesquisador em contacto directo com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Este trabalho é baseado também na revisão bibliográfica para a elaboração dos tópicos sobre a conservação e preservação de documentos em arquivo, tendo como suporte os materiais já publicados, livros, artigos de periódicos e investigação na internet.

b) Estudo de caso- sob ponto de vista de Yin (2001, p.23), "é uma investigação empírica que, preocupa-se com o fenómeno contemporâneo dentro do seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não estão claramente definidos".

4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS

Nesta secção, apresentamos a discussão e análise de dados colectados no arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais Da Matola.

Para materializarmos este desiderato, privilegiamos o método de observação directa aliado a entrevistas dirigidas aos funcionários que lidam com a preservação e conservação documental da instituição, bem como aos utentes, de forma a confrontarmos as informações pré-estabelecidas no referencial teórico previamente construído.

Portanto, de modo geral, pretendemos aferir como a mesma está a encarar a preservação e conservação de documentos no seu arquivo, focando-se na realidade institucional, desde o seu surgimento, o edifício da guarda dos documentos, estado de estantarias e dos livros de registo de nascimento.

Breve historial

Em conformidade com a Lei nº 12/2004, de 08 de Dezembro do Código do Registo Civil, a Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais Da Matola é uma instituição pública subordinada à Direcção Nacional dos Registos e Notariado, e tem como função registar os factos relacionados com os cidadãos, ocorridos em território nacional.

Ainda de acordo com a mesma Lei, as conservatórias visam a segurança jurídica de actos dos registos e notariado, promovendo com observância da Lei e contribuindo para o fortalecimento do Estado de Direito e Democrático, na prossecução de interesse público.

A Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola é responsável pelos seguintes serviços: registo de nascimentos; casamento; óbito; perfilhação; emancipação; emissão de certidões; divórcios por mútuo consentimento; transcrições; processos judiciais e administrativos; averbamento; mudança de nome; capacidade matrimonial; registo de entidades legais e certidões do registo criminal.

Para entendermos o percurso histórico da Conservatória do Registo Civil em Moçambique, precisamos de recuar até a década dos cinquenta no século XIV no regime colonial, em Lourenço

Marques quando foi criada essa instituição. Nesta altura, os registos de nascimento eram feitos em livros com formato A3.

Após a independência, em 1976, a conservatória passou ao domínio nacional, e começaram a existir vários livros de registos de nascimentos em formato A4, os quais ainda estão em uso.

Atendendo e considerando que a Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola pertence aos órgãos de administração pública moçambicana e, na estruturação desses órgãos do Estado existe uma separação entre os poderes judiciais, legislativos e executivos, a instituição em estudo faz parte dos órgãos do poder judicial.

Olhando para o organigrama institucional, podemos depreender que trata-se de uma instituição pequena, e que conta com universo de trinta e três funcionários, dos quais: o Director, que exerce as funções de conservador e notário superior; uma (1) conservadora superior formada em direito que responde por chefe da Secretaria e está interligada directamente com o director e também responde pela instituição na ausência deste; cinco (5) conservadores formados em direito e formação judicial dos quais responde pelos seguintes sectores: casamento; nascimento; entidades legais; registo criminal e sector das finanças respectivamente.

Conta também com vinte e cinco (25) técnicos formados em diferentes áreas, que exercem funções diversas no arquivo corrente da instituição, tais como abertura de processo de casamento e divórcio, registo de nascimento, emissão das certidões, processo de abertura de entidades legais, entre outras funções, e um (1) funcionário, técnico com formação em primeiro ciclo do ensino médio que responde pelo arquivo permanente da instituição.

4.1 Estrutura física do sector técnico (arquivo) da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais Da Matola

Em termo de estrutura o sector técnico, apresenta uma área de mais ou menos 8 metros quadrados, que achamos ter dimensões reduzidas para o nível da produção documental da instituição e, na qual são armazenados livros em estantes de metal, conforme ilustram as figuras números 1 e 2.

Em geral, o espaço para o arquivo, além de ser reduzido, tendo em conta o volume da produção documental da instituição e, porque também boa parte dos documentos produzidos são de vida longa na sua guarda e preservação, notámos que o mesmo apresenta alguns constrangimentos que em grande medida colocam em risco os documentos ali arquivados.

Figura 1 (Uma estante metálica usada para arquivar os livros)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Figura 2 (Sector técnico)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades da Matola

Outrossim, por se tratar de um edifício antigo, as paredes estão fracas e com presença de agentes agressores (insetos, poeira) e acções inadequadas de armazenamento são visíveis na instituição, conforme ilustram as figuras números 3 & 4 abaixo:

Figura 3 (Estante e forma de organização dos livros)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Figura 4: (As paredes do arquivo com agentes agressores)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

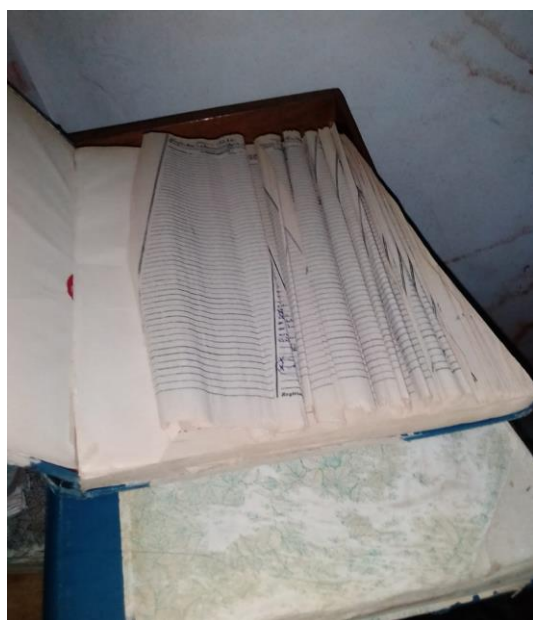
4.2. Problemas enfrentados na preservação e conservação de documentos na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Todo o acervo documental, precisa de cuidados profissionais adequados, independentemente do seu tempo de uso, tendo em vista que a preservação e conservação garantem a vida útil dos documentos.

Entretanto, do universo dos trinta e três funcionários da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, alguns dos que respondem pelo sector técnico responsável pelo arquivo, não têm nenhuma formação ou capacitação na área de arquivo, cada qual exerce as actividades de acordo com a sua própria experiência

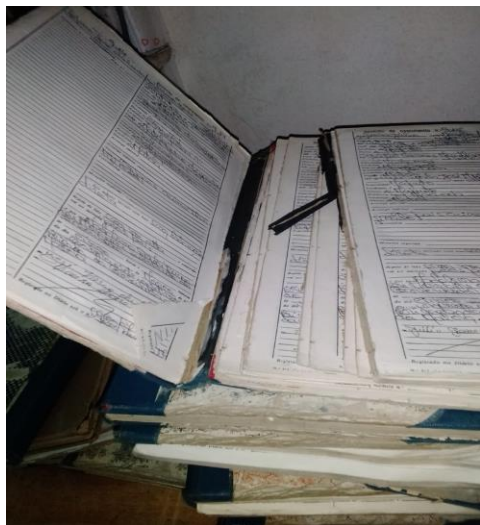
Por conta disso, no local da guarda dos documentos, não se respeita nenhuma observância dos cuidados a ter com o arquivo de modo a se evitar os factores que causam a degradação dos documentos (temperatura, humidade, poeira nas estantes, insectos), e é notória a deterioração de documentos (amarelecimento, rasgões e ondulações). Isso demonstra o descuido da instituição em matéria de preservação e conservação de documentos, influenciando, deste modo, para a má qualidade na prestação dos seus serviços, conforme ilustram as figuras 5 & 6.

Figura 5 (Ondulações do livro de nascimento)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Figura 6 (Rasgões do livro de nascimento)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Em conformidade com Spinelli; Brandão; França (2011), para preservar e conservar os documentos é necessário conhecer os agentes da deterioração que atingem o arquivo, desde a poeira, sujidade, uma vez que a presença desses depende das condições ambientais nos locais da guarda dos documentos. Santos (2011), por outro lado, diz que deve haver um monitoramento constante da temperatura e da humidade relativa do ar, e se houver a climatização em ambiente da guarda dos documentos, os aparelhos devem permanecer ligados ininterruptamente para que não haja mudanças brusca da temperatura bem como da humidade relativa do ar.

Aliado a esse aspecto, Costa (2003), acrescenta dizendo que para uma boa prática de preservação e conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18 e 22°C e da humidade relativa entre 45 e 55% diariamente.

Porém, na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola o cenário é outro, a instituição carece de gerenciamento adequado e de recursos específico para preservar e conservar documentos.

A realidade de edifício não adequado para a guarda de documentos, acaba constituindo grande perigo para a integridade física dos mesmos. Na instituição constatámos os seguintes problemas: condições ambientais inadequadas para preservar e conservar os documentos, pois a

infraestrutura, para além de problemas de infiltração que incidem directamente nos documentos, muitos dos documentos não estão devidamente acondicionados, existindo vários documentos no chão humedecido, conforme as imagens abaixo.

Figura 7 (Documentos no chão)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Figura 8 (Livros de nascimento no chão humedecido)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Conforme o acima exposto, notamos através da observação que no edifício da guarda dos documentos, infelizmente não existe nenhuma estratégia clara de preservação e conservação, apesar do grande esforço da instituição na criação de condições para salvaguardar o acervo arquivístico.

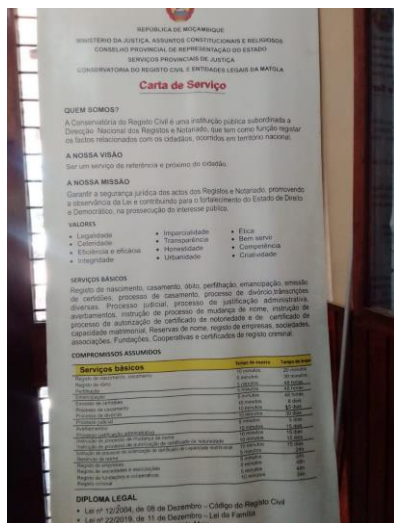
Cassares (2002), recomenda que os responsáveis pelo arquivo adquiram conhecimentos arquivísticos, para que compreendam a natureza dos materiais componentes dos acervos, e que consigam detectar todo tipo de factor que pode causar danos aos documentos.

Outro aspecto menos agradável na instituição, prende-se com a questão da insatisfação dos utentes. A instituição dispõe da carta de serviço que estabelece os serviços que a mesma oferece, que diz respeito ao compromisso da qualidade que o utente irá dispor. E é sabido que a carta de serviço é uma declaração de compromisso de como os serviços serão prestados ao cidadão.

Mas, na prática, essa carta não está sendo implementada na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, segundo relato de um dos utentes entrevistados, sobre a sua Insatisfação em relação a prestação dos serviços, que diz:

"eles escrevem que a emissão de certidões de nascimento é de apenas 48h, mas na prática quando damos entrada aos nossos pedidos de certidões, temos de esperar três dias, e a fim desse prazo, por vezes dizem que não encontram os livros que contêm o assento de nascimento, e isso é frustrante".

Figura 9 (Carta de apresentação e Da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola)



Fonte: Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Portanto, sendo a Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola uma instituição pública que fornece serviços de atendimento ao público, a mesma necessita de melhorias no local da guarda dos documentos de modo a manter a sua integridade para responder a demanda dos utentes de forma eficiente e eficaz. De acordo com Pelembe et all (2020), a preservação e conservação funcionam como um veículo para salvaguardar o acervo de uma instituição e são provas da existência das actividades realizadas por essa instituição.

Importa referir que a preservação e conservação de documentos dentro de uma instituição tem como objecto proteger os documentos, armazenando-os de forma segura e facilitando na busca da informação. E para tal, à luz de Santos (2011), aconselha-se a utilizar material de qualidade arquivística possível de ser projectado apropriadamente para o fim a que se destina.

4.3. Procedimentos metodológicos e técnicos da preservação e conservação de documentos com vista a assegurar a sua integridade

A Arquivística sempre considerou a preservação e conservação de documentos como actividades importantes para assegurar a integridade do acervo documental.

Entretanto, para que a integridade seja salvaguardada é fundamental o estabelecimento de política de preservação e conservação de documentos. Segundo Duarte (2009), a política abrange a instalação do espaço físico do acervo. Para Costa (2003, P.27), "a política de preservação e conservação de documentos deve ser amplamente divulgada na instituição, compreendida por todos, e abrangendo todos os funcionários que lidam com o arquivo".

Mas, na realidade, na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, não existe uma política clara de preservação e conservação de documentos, pois o próprio manuseamento é inadequado, os próprios funcionários folheiam os livros de forma brusca e não há cuidado no momento da emissão das certidões, razão pela qual existem alguns livros que as folhas estão estragadas, conforme vimos nas imagens anteriores.

Os utentes, por sua vez manuseiam os livros bruscamente quando são lhes dados para fazer a pesquisa, "a chamada busca" dos seus assentos de nascimento. A prova disso são as ondulações

que alguns livros apresentam. E alguns utentes, quando fazem as "buscas" usam água para molhar os dedos para folhear os livros, pois os molhas dedos da instituição não contem esponjas para enxugar os dedos, de modo a evitar a humedecida dos mesmos e, contribuído assim para a deterioração do acervo.

Por outro lado, Santos (2011), versa que uma boa prática da preservação e conservação é a educação tanto dos funcionários bem como dos usuários, conscientizando-os dos seguintes aspectos:

- De como manusear o documento;
- Como manter o ambiente limpo;
- Condições ambientais;
- Vistoria constante e
- Do acondicionamento ideal e a guarda em mobiliário adequado.

Por outro lado, Martins (1991), acrescenta que deve haver permanente fiscalização das condições ambientais, dos depósitos e cuidado no manuseio de documentos, com vista a evitar que o mesmo sofra desgaste com o passar do tempo.

Para tal, é fundamental que a instituição tenha controle da temperatura q que os documentos estão expostos, pois o papel é um material sensível e frágil. Deste modo, deve haver aparelhos estabilizadores da temperatura, mas, na Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, os ar-condicionados estão somente para "enfeitar" as paredes uma vez que não funcionam e os documentos estão expostos a clima quente, e com as variações da temperatura que se observa actualmente, o arquivo encontra-se em perigo, sofrendo a degradação aos poucos.

Portanto, para o armazenamento dos documentos é importante priorizar a sua preservação e conservação, Costa (2003) afirma que para tal, deve sempre escolher melhor material, pesando no bem-estar físico do arquivo. Isso evitará degradação dos documentos que muitas vezes e causada pela colocação de documentos em locais inapropriados. E uma das estratégias adptadas para melhorar esses aspectos, seria mudar para um edifício mais espaçoso e com climatização adequada, bem como aquisição de estantarias tratadas para a guarda dos documentos.

Ainda na óptica de Costa (2003), que diz é importante que o arquivo tenha sempre um plano de emergência que contemple todos os tipos de calamidades que possam ocorrer na região geográfica dos acervos documental. E não se pode esquecer de manter a equipe bem treinada para que resposta seja rápida em caso de necessidade.

Outros aspectos que a instituição devia levar em conta para implementação de políticas de preservação e conservação de documentos, seria a digitalização dos assentos de nascimento para o novo sistema de registo Sistema Electrónico do Registo Civil e Estáticas Vitais (E- SIRCEV), que foi criada pelo decreto 12/ 2018, de 04 de Dezembro, com objectivos do estabelecimento do enquadramento legislativo para os registos visando a simplificação e modernização dos mesmos actos.

A digitalização dos assentos de nascimento para o novo sistema, facilitaria na busca e emissão dos assentos de nascimento evitando-se assim o mau manuseamento dos livros, tanto pelos funcionários bem como pelos utentes, e tornaria a qualidade dos serviços aos utentes rápido, eficaz e excelente.

E a contratação de pessoal com capacidade intelectual na área dos arquivos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Com base na pesquisa realizada no arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, com o objectivo de analisar como a mesma lida com a questão da preservação e conservação de documentos no seu arquivo, julgamos que apresentamos na realidade o conjunto de informações que nos possibilitam à responder à questão da problematização, e os objectivos foram alcançados na totalidade.

Entretanto, notámos que a instituição enfrenta uma série de dificuldades relacionados a défice de recursos humanos capacitados para exercer as boas práticas de preservação e conservação de documentos no seu arquivo, pois há um mau manuseamento dos livros de registo de nascimento o que causa rasgos e ondulações dos mesmos, conforme as imagens supra ilustradas.

Outros problemas observados no arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola, dão -se pela falta de condições mínimas de acondicionamento de documentos. O próprio edifício, em termo de tamanho é reduzido para abranger todos os documentos, razão pela qual existem livros amontoados no chão humedecido, expondo os mesmos aos agentes de deterioração e degradação, tais como sujidade, poeira, amarelecimento.

Portanto, chega-se à conclusão de que a preservação e conservação dentro das conservatórias são importantes para o fortalecimento de arquivo de qualquer instituição, por terem um papel importante na garantia de guardiões da memória da sociedade e precisa-se garantir a integridade física e manter a vida útil dos documentos.

Recomendações

Com vista a melhorar a situação do arquivo da Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola no que tange à preservação e conservação de documentos, é fundamental que se apliquem as seguintes medidas:

- Criação de uma comissão para a preservação e conservação de documentos, ressaltando à necessidade de se olhar o arquivo como fonte de informação;
- Contratação de pessoal com formação superior em Arquivística;

- Treinamento dos técnicos da instituição sobre a importância da preservação e conservação de documentos;
- Melhoramento da qualidade de edifício, se possível mudar para outro espaço mais amplo que poderá abranger várias estantes de modo a não haver livros expostos ao chão;
- E passar todos os registos de nascimento dos livros para o novo sistema de registo E-SIRCEV.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, L. V. A. Conservação Preventiva em Arquivos. Natal/RN, 2021;

ARAÚJO, R. Preservação, Conservação e Restauro de documentos Textuais e a importância da profissional arquivística. Niterói. 2018;

BALDISSERA, G. F. Implementação de um sistema de arquivo na Universidade Aberta à Terceira idade. Toledo. 2009;

BELLOTTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006;

CAMARGO, A. M. A. e BELLOTTTO, H. L. (coord.). Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo, 1996;

CASSARES, N. e MOI, C. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000;

COSTA, M. F. Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos. Rio de Janeiro: Fundação Osvaldo Cruz e CICIT, 2003;

DICIONÁRIO B. T. A. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1996;

DUARTE, Z. Preservação de Documentos: Método e Prática de Salvar. 3ª ed. Salvador: EDUFBA, 2009;

GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de pesquisa social. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999;

LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. Fundamentos da Metodologia Científica. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 2017;

MARCONI. M. A; e LAKATOS, E.V. Metodologia do trabalho científico. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 1992;

MARCONI. M. A; e LAKATOS, E.V. Técnicas de pesquisa. 3ª.ed. São Paulo: Atlas, 1996;

MARTINS, J. A. e SOARES. T. A.T. Manual de Conservação e Restauração. V. 6. 1991;

OLIVEIRA, M. C. e MOLINA. L. G. Gestão documental para a preservação do património arquivístico e da memória institucional da justiça e trabalho. João pessoa. V.4. 2021;

PAES. M.L. Arquivo: Teoria e Prática. 3ª ed. Rio de Janeiro. FGV. 2004;

PEMBELE, C. C. S. et al. Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. REVISTA PUBLICANDO, 7 (24), PP.21-38.2020;

RODRIGUES, A. L. A teoria dos arquivos e gestão de documentos. Belo horizonte. 2006;

SANTOS, A. M. Preservação e Conservação de Documentos. NITERÓI, 2011;

SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006;

SILVA, S. C. A preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008;

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E. e FRANÇA, C. Manual Técnico de Preservação e Conservação: documentos extrajudiciais: CNJ. Rio de Janeiro. 2011;

TEIJGELER, R. Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2007;

Yin, R.k. Estudo de caso: Planeamento e métodos, 2ª ed. Porto alegre: Bookman. 2001.

APÊNDICE A: Guião de entrevista aos funcionários da conservatória do registo civil e entidades legais da matola

Roteiro de entrevista dirigido aos funcionários da Conservatória do Registo Civil e Entidades
Legais da Matola

ENTREVISTA AOS FUNCIONÁRIO

1. Idade e Género
2. Nome do Funcionário
3. Existe Arquivo nesta Instituição
4. Quem responde pelas funções de Conservação e Preservação de Documentos
5. É um funcionário formado na área de arquivo
6. Esta instituição, existe algum programa de formação ou capacitação de funcionários para a área de arquivo? Caso não, como tem sido resolvida esta questão de formação

6775
08.02.24

Recebido
08.02.24

7. Nos documentos administrativos desta instituição existem alguns que falam da Conservação e Preservação? Se sim, existe alguma Estratégia de preservar e conservar dos mesmos?

8. Quais são os tipos de documentos existentes na conservatória

- Papel;
- Fotografias;
- Livros;
- Documentos electrónicos.

Outros suportes:---

9. Que tipo de estantaria ou mobiliário é usado para a guarda dos documentos?

- Madeira tratada;
- Madeira não tratada;
- Estantaria de metálica.

10. No arquivo da conservatória tem sido:

- Feita a limpeza;
- Feito controle da temperatura e humidade;
- Feito o controle dos agentes biológicos;
- Feito o acondicionamento;
- A protecção do edifício;
- A vistoria regular do acervo

Outras actividades de preservação:

11. Como está o estado de documentos da instituição:

- Rasgões;
- Amarelimento;
- Perfurações;
- Ondulações;
- Mutilações.



ANEXO B: Recibo de pedido de certidão de um utente

CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E DE ENTIDADES LEGAIS DA MATOLA		CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DA MATOLA	
PEDIDO DE CERTIDÃO Nº <u>36973</u>		PEDIDO DE CERTIDÃO Nº <u>36973</u>	
Data de Entrega <u>10, 07, 24</u>		Nascimento ☒ / Casamento ☐ / Óbito ☐	
Certidão de Nascimento (a) _____		Nome: _____	
Certidão de Casamento (a) _____		Nº do Livro <u>10</u> Nº Registo <u>1193</u> Nº de Folhas <u>33</u>	
Certidão de Óbito (a) _____		Local de Registo <u>Malhauzense</u>	
Respeitante a _____		Data { *Entrda <u>10, 07, 24</u>	
*Nascimento <u>10, 07, 24</u>		*Saída <u>14, 07, 24</u>	
*Casamento _____		Ano <u>2010</u> CA <u>2010</u>	
*Óbito _____		Importância: <u>74</u> Mtn	
Nº do livro <u>10</u> / Nº Registo <u>1193</u> Nº de Folhas <u>33</u>		Matola <u>10</u> de <u>07</u> de <u>24</u>	
Ano <u>2010</u> / _____			
*Local onde foi efectuado o registo <u>Malhauzense</u>			
*Importância entregue _____ Mtn			
Matola, <u>10</u> de <u>07</u> de <u>2024</u>			
a) Indicar _____			

ANEXO C: Credencial

À:

Conservatória do Registo Civil e Entidades Legais da Matola

Credencial

É credenciada a Sra. **Luisa José Joaquim**, estudante do 4º ano do Curso de Licenciatura em **Arquivística**, para junto dessa instituição, realizar recolha de dados referentes a disciplina de **Trabalho de Culminação do Curso**.

Com os melhores cumprimentos.

Maputo, 25 de Janeiro de 2024

P/ A Directora Adjunta para a Graduação
Vasla Nenele
M.a. Loidi Pacheco
REG (Assistente)

