

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DE ACORDO COM OS SEUS GÊNERO E TIPO*

Yu Chengkun^{**}

SUMÁRIO

O presente texto analisa a situação dos documentos oficiais que se encontram, actualmente, na China, Taiwan, Hong Kong e Macau, incluindo o género, o tipo, as normas de classificação e os respectivos problemas e propõe-se um princípio básico para a classificação do modelo, bem como um teste de classificação sintética.

Existem actualmente várias formas de documentos oficiais na China; para além de documentos oficiais do Estado, há ainda os documentos oficiais das Regiões Administrativas Especiais, de Hong Kong, Macau e Taiwan. Devido à diversificada forma de classificação dos modelos, há uma grande diferença de modelos nos territórios acima indicados; portanto, a classificação dos modelos de documentos oficiais é um problema premente que carece de ser resolvido. Este problema não só envolve a gestão científica dos documentos, a modernização do sistema de operação, a normalização do processo de tratamento, mas também tem a ver directamente com a elevação da eficiência administrativa; por isso irei apresentar algumas sugestões sobre a classificação dos modelos de documentos oficiais, trocando experiências com os estudiosos.

* Tese da «5.ª Conferência Internacional sobre a Moderna Composição de Correspondência e Textos Administrativos», de 1 a 3 de Dezembro de 2000, Macau.

** Professor da Faculdade de Literatura Chinesa da Universidade de Xangai.

I

SITUAÇÃO ACTUAL DOS GÉNEROS E TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

1. GÉNEROS E TIPOS DE DOCUMENTOS EXISTENTES

De acordo com o estipulado no «Método do Tratamento dos Ofícios do Organismo de Administração do Estado», revisto pelo Conselho de Estado Chinês em 24 de Agosto de 2000, na China Continental, os documentos oficiais dividem-se em 13 tipos, ou seja «命令 (令)» (ordem), «決定» (decisão), «公告/通告» (comunicado, anúncio/ anúncio, aviso), «通告» (aviso), «通報» (circular), «議案» (proposta), «報告» (informação), «請示» (pedido de instruções), «批覆» (despacho), «意見» (parecer), «函» (carta), «會議紀要» (acta de reunião).

Em relação aos documentos oficiais em Taiwan, conforme o estipulado no «Regulamento da Forma de Ofícios Administrativos» e «Manual de Tratamento de Documentos» de 1973, existem 6 géneros e 22 tipos, que são: «令» (ordem), «咨» (consulta), «呈» (informação), «公告» (aviso), «函» (cartas) e «其他» (outros). Os demais géneros incluem: cartas e documentos com impresso. As cartas incluem «便函» 函) (carta simples), «備忘錄» (memorando) e nos documentos com impresso constam: «開會通知單» (convocatória de reunião), «電話紀錄» (registo de chamada telefónica) e «簡便行文表» (impresso de documentos simples). Além disso, há ainda outros géneros que não se encontram classificados, tais como, «手令» (ordem), «手諭» (édito), «箋» (carta), «報告» (informação), «箋函» (correspondência), «便箋» (carta simples), «聘書» (contrato de trabalho), «證明書» (certificado), «聘» (convite), «僱契約書» (contrato de trabalho), «提案» (proposta), «紀錄節略» (acta e memorando), de entre outros.

Em Hong Kong, de acordo com o estipulado no «Manual para a Escrita de documentos oficiais do Governo» de 1997 do Departamento dos Assuntos de Línguas de Hong Kong, existem sete géneros de documentos oficiais de uso corrente: «公函» (ofício), «政府憲報公告» (carta de folha oficial), «便箋» (carta simples), «通告類文書» (documento de aviso), «會議類文書» (documento de reunião), «錄事» (nota) e «檔案紀要» (resumo de dossier).

Em Macau, não existe uma classificação concreta dos documentos oficiais. De acordo com os dados fornecidos pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, os géneros mais usados, antes e de

pois do retorno de Macau, são: «命令» (ordem), «令» (decreto), «法令» (decreto-lei), «訓令» (portaria), «批示» (despacho), «公函» (ofício), «公告» (aviso), (jHn) (anúncio, aviso), «通告» (aviso), «申請書» (pedido), «意見書» (parecer), «建議書» (proposta) e «會議書» (acta), de entre outros.

Tirando a semelhança das designações dos géneros acima indicados, existem, num total, 39 géneros. Os géneros mais usados são 7, incluindo «令» (decreto), «公告» (aviso), «通告» (anúncio, aviso), «通知» (aviso), «函» (cartas), «報告» (informação) e «呈請» (informação e pedido). O género dos documentos oficiais da língua chinesa provem de três fontes; uma provém da antiguidade, tais como: «命» (ordem, comando), «令» (decreto), «咨» (consulta), «呈» (informação), «箋» (carta), «諭» (portaria), de entre outros; outra provém do exterior, tais como: «議案» (proposta), «錄事» (nota), «便箋» (carta simples), «通函» (informação e cartas) e «公告» (aviso), «通告» (anúncio, aviso) etc.; e a última provém da criação concreta, tais como: «決定» (decisão), «決議» (deliberação), «指示» (instruções), «通報» (circular), «報告» (informação), «意見書» (parecer), «建議書» (proposta) e «會議紀要» (acta), de entre outros. Os géneros adoptados pelos vários territórios são diferentes. Alguns preferem os géneros antigos, alguns estão mais inclinados para os géneros provenientes do exterior e outros dão mais importância aos géneros criados a partir das situações reais.

2. GRANDE DIFERENÇA ENTRE OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS ACTUALMENTE EXISTENTES

Os critérios actuais podem ser classificados da seguinte forma:

Classificado de acordo com as necessidades de utilização da classe de governantes. Em Junho do primeiro ano da República da China, as formas dos documentos oficiais dividiam-se em três grandes tipos: Ordem do Presidente, Ordem do Conselho do Estado e Portaria. Esta classificação foi feita a partir das necessidades da classe dos governantes. Actualmente, em Taiwan, existem 6 tipos, de entre: «令» (ordem), «呈» (informação), «咨» (consulta), que são mais utilizados pela classe superior de governantes. A classificação indicada dá mais importância às necessidades da classe dos dirigentes;

Classificado de acordo com as suas funções. Classificado de acordo com funções semelhantes ou diferentes e classificado por género, o que tem gerado grande confusão;

Classificado de acordo com o âmbito do texto, tais como: «內部通告» (comunicação interna), «外部通告» (comunicação externa), «局部使用» (utilizado pelos serviços), «國內使用» (utilizado dentro do país), «國內外使用» (utilizado dentro e fora do país), «上行文» (documento dirigido de categoria inferior para superior), «下行文» (documento dirigido de categoria superior para inferior), «平行文» (documento dirigido para nível equivalente), «外行文» (documento destinado ao público) etc.;

Classificado de acordo com a importância dos géneros de documentos, tais como: «憲報公告» (carta de folha oficial), «普通報刊公告» (aviso comum no jornal), «國內重大事件公告» (aviso de grandes acontecimentos a nível nacional), «一般大事件公告» (aviso de grandes acontecimentos gerais);

Classificado de acordo com as características especiais dos documentos, tais como: «指揮類» (modelo de comando), «知照類» (modelo de comunicação), «報請類» (modelo de informação) e «記紗類» (modelo de acta);

Classificação ambígua, classificado como «outros» modelos;

Classificado de acordo com a forma, tais como: documento com impresso, classificado por critérios vários. Em virtude da ausência de critérios unificados na classificação dos modelos, esse facto tem causado confusão.

3. MÁ CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS ACTUALMENTE EXISTENTES

Em Taiwan, os documentos oficiais dividem-se em seis tipos; «咨» (consulta), e «呈» (informação) são géneros de documento, não sendo tipos, e os «outros» também não são tipos, sendo um conceito ambíguo. Conforme o estipulado no capítulo II do «Manual de Tratamento de Documentos» de Taiwan, o tipo «outro» inclui dois modelos: «書函» (cartas) e «表格化公文» (documentos com impresso), mas estipulou-se ao mesmo tempo, que para além desses tipos, ainda existem outros documentos, tais como: «手令» (ordem), «手諭» (portaria), «箋» (carta), «報告» (informação), «箋函» (correspondência) «便函» (carta simples), «聘函» (contrato de trabalho), «聘» (convite), «證明書» (certificado), «僱契約書» (contrato de trabalho), «提案» (proposta), «紀錄» (memorando), «節略» (resumo), de modo que existem documentos que não foram inseridos nos «tipos». Existem modelos inseridos nos tipos e existem modelos para além desse tipos. O estudioso de Taiwan Zhang Renqing inseria géneros de documentos nos demais tipos

«outros», mas mesmo assim, não se pode evitar a confusão proveniente de «outros» géneros.

Na China continental, os documentos administrativos são classificados de acordo com a sua função, existindo também confusão na classificação de géneros e tipos. Alguns deles são tipos, tais como: «令» (ordem) «函» (carta), «通告» (aviso), «公告/通告» (comunicado, anúncio/ anúncio, aviso), «批覆» (despacho), e alguns deles são géneros tais como: «議案» (proposta), «決定» (decisão), «指示» (instrução), «報告» (informação), «請示» (pedido de instruções), de entre outros.

Em Hong Kong, existem problemas na classificação dos documentos administrativos, tais como no tipo de aviso, incluem-se: «佈告» (comunicado), «通告» (aviso) e «公告» (comunicado, anúncio), mas «公告» (comunicado, anúncio) está dividido em «憲報公告» (carta de folha oficial) e «非憲報公告» (carta de folha não oficial). Os documentos das reuniões fazem parte de um outro tipo mas incluem-se, praticamente, vários tipos tais como: «通知» (aviso), «會議紀錄» (acta) e «議事文件» (documentos de reunião), de entre outros. É o resultado de critérios de classificação completamente distintos.

II PRINCÍPIO BÁSICO PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Documento administrativo é um género estabelecido legalmente e aplicado a determinada região. O objectivo da classificação de documento administrativo serve para efeitos de assegurar uma utilização científica, moderna e normalizada, elevando, assim, a eficiência da Administração. Por isso, na classificação de géneros os seguintes pontos não podem ser ignorados.

1. CLASSIFICAR BEM OS GÉNEROS. OS GÉNEROS QUE SERÃO CLASSIFICADOS, DEVEM SER OS GÉNEROS PARA UMA DETERMINADA REGIÃO

i) Os géneros que serão classificados, devem ser os géneros que podem ser utilizados nos actuais organismos da Administração, incluindo os órgãos de administração, os órgãos legislativo, os órgãos de justiça, os órgãos de Ministério Público, os órgãos de assuntos militares, os órgãos

diplomáticos etc.. Os documentos administrativos são todos os documentos utilizados pelos organismos da Administração no procedimento da administração interna, enquanto tratamento de assuntos administrativos. Portanto, os documentos da área de direito e justiça não podem ser classificados como pertencendo à área de documentos administrativos. Por isso, «法律» (lei), «章程» (estatuto), «條例» (regulamento), «合同» (contrato), «聘» (convite), «聘書» (contrato de trabalho), «證明書» (certificado), são documentos que têm efeitos jurídicos, devendo ser excluídos da área dos documentos administrativos.

Durante milhares de anos, a sociedade chinesa tem sido uma sociedade tradicionalmente agrícola, não existindo a separação de poderes. Todos os problemas eram decididos por uma única entidade oficial. Por isso, os documentos oficiais das várias dinastias são de carácter sintético, existem documentos administrativos mas também existem documentos de direito e de recurso. Actualmente, a sociedade é completamente diferente da antiga. O povo é o dono do país e o sistema da função pública foi implementado, realçando o facto de os funcionários públicos servirem o povo. Por isso, na classificação dos modelos dos documentos oficiais não só são excluídos os elementos que não fazem parte dos documentos oficiais, sendo também necessário ter em consideração «servir o povo», aumentando os géneros que têm a ver com o povo, diminuindo os documentos que regulamentam a acção do povo.

ii) Os géneros sujeitos a classificação têm de ter um âmbito definitivo. Actualmente, alguns documentos administrativos são documentos que não têm nenhum elemento definitivo tais como: «簡報» (informação simples), que tem sido classificado como género por muita gente. Trata-se de um mal entendido, «簡報» (Informação simples) não é género, mas é um portador. Na informação simples, «消息» (notícias), «動態» (evolução), «發言» (intervenção), «調查報告» (relatório de investigação), quaisquer modelos podem ser publicados. Os documentos administrativos, com impresso, também não devem ser classificados como géneros, sendo também portador, tais como: «通知» (aviso), «電話紀錄» (registo de chamada telefónica), «批轉文件» (despacho e circular) até «令» (ordem). Hoje em dia, os instrumentos de comunicação, como «電報» (telegrama), «圖文傳真» (fax), «電子郵件» (E-mail), «電子網絡» (Internet) são géneros sem âmbito definido. Por isso, na classificação, esses devem ser excluídos.

iii) Os géneros sujeitos a classificação devem ser documentos administrativos escritos em chinês moderno. Os géneros com fortes carácteris

ticas da sociedade feudal e da burocracia, devem ser menos utilizados, tais como: «諭» (portaria), «飭» (ordem), «示» (informação), «手諭» (édito), de entre outros. No nosso País, em alguns territórios tem sido implementado o sistema bilíngue; os documentos administrativos de língua estrangeira e de língua chinesa têm o mesmo estatuto e efeito legal. Podemos adoptar os géneros dos documentos administrativos de língua estrangeira de boa qualidade, mas não manter os géneros com características coloniais, tais como: «皇室訓令» (portaria da família real) etc. O objectivo é colher a essência dos documentos administrativos a partir dos géneros antigos e modernos, do estrangeiro e da China, para criar um sistema de documentos administrativos que seja moderno e científico.

2. RESPEITAR AS REGRAS DE EVOLUÇÃO DOS PRÓPRIOS GÉNEROS

Os géneros dos documentos administrativos de língua chinesa contam com uma história superior a três mil anos, desde a dinastia «Ian Seong», e mais do que cem géneros foram utilizados durante as várias épocas e dinastias, para além do género «令» (ordem), a maior parte dos géneros deixou de ser utilizados. Qual foi a razão? Porque é que o género «令» (ordem) tem resistido até hoje?

Depois da Revolução de 1911 na China, o Governo da República da China procedeu a li reformas dos documentos administrativos. Alguns deixaram de ser utilizados, alguns foram criados, alguns foram restaurados e alguns foram mantidos. Os géneros que foram excluídos são: «詳» (informação), «批» (despacho), «佈告狀» (comunicado), «飭» (ordem), «交片» (documento de categoria superior para inferior), «封寄» (carta), «狀» (documento descritivo, de categoria inferior para superior), «示» (informação, de categoria superior para inferior). Os géneros que foram mantidos, por várias vezes são: «令» (ordem), «咨» (consulta), «呈» (informação) e «函» (carta), alguns géneros novos, tais como: «公告» (comunicado, anúncio), «通告» (anúncio, aviso) e «通告» (aviso) etc.. Porquê é que alguns géneros foram excluídos e outros foram mantidos?

Depois da Implantação da República Popular da China, houve várias reformas dos documentos administrativos em situações mais ou menos idênticas. Os géneros tais como: «咨» (consulta), «呈» (informação), «箋報» (cartas e informação) «佈告» (comunicado) foram excluídas «命令/令» (comando/ordem, decreto), «指示» (instrução), «函» (carta), «批覆» (despacho), «公告» (comunicado), 通告 (anúncio, aviso), «通知» (aviso), «通報» (circular), «請示» (pedido de

instruções), «報告» (informação) foram mantidos, com alteração quanto à sua classificação por géneros ou tipos. Porquê é que assim? É o resultado proveniente das características próprias dos géneros e das reais necessidades.

3. SATISFAZER AS REAIS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS

O objectivo administrativo em relação aos requisitos básicos dos géneros dos documentos administrativos é a elevação da eficiência administrativa. Portanto, os géneros dos documentos administrativos devem ser poucos, mas com muitas funções e de fácil utilização. Conforme este requisito, a criação de géneros de acordo com as espécies básicas, será uma maneira ideal, a fim de prevenir a mistura de géneros e tipos.

Resumindo a classificação de acordo com as funções dos documentos administrativos regionais deve-se escolher correctamente os tipos, respeitando as regras de evolução dos géneros próprios, satisfazendo as reais necessidades administrativas.

III

CLASSIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS GÉNEROS ACTUAIS

De acordo com as regras acima indicadas, vamos efectuar um teste, procedendo a uma classificação, tendo em conta o género definitivo da China Continental, Taiwan, Hong Kong e Macau. De um modo geral, existem, estes géneros:

1. ORDEM

Inclui: «令» (ordem), «命令» (ordem, comando), «指令» (indicação e ordem), «訓令» (portaria), «獎懲令» (ordem de louvor e punição), «委任令» (ordem de nomeação), «禁止令» (ordem de proibição) entre outros. Este género possui um forte aspecto vinculativo e autoritário que não se pode desrespeitar.

2. CARTA

Inclui vários géneros de cartas e correspondências, tais como «公函» (ofícios), «便函/書函» (carta simples), «咨» (consulta), «特種信件» (correspondência especial), «通函» (correspondência), (notas), e «錄事» (cartas simples) etc. «便箋» utilizado principalmente em contactos, negociações, consultas e cortesia.

3. EDITAL E ANÚNCIO

Inclui: «公告»(comunicado, anúncio), «通告» (aviso), «佈告» (comunicado), «告示» (edital e anúncio). Trate-se de um género em que o assunto é dado a conhecer ao público e de forma aberta. Mas, os seus âmbito e conteúdo são diferentes. «公告» (comunicado, anúncio) é utilizado para assuntos importantes e em grandes regiões, (aviso) «通告» utilizados para assuntos gerais em regiões, e «佈告» (comunicado) é utilizados sobre assuntos concretos entres organismos.

4. PEDIDOS E DESPACHOS

Inclui: «呈» (informação), «請示» (pedido de instruções), «申請» (pedido), «批» (despacho) e «答» (resposta) etc.. Trata-se de um género. É o modelo de correspondência, usado principalmente no pedido e resposta de despacho.

5. ACTA

Inclui: «會議紀錄» (acta de reunião), «會議紀要» (acta), «備忘錄» (memorando), «電話紀錄» (registo de chamada telefónica). Trata-se de documentos de registo, podendo ser consultados e executados.

6. COMUNICAÇÃO

Inclui: «通知» (aviso), «通報» (circular), são documentos de divulgação dentro de organismo.

7. RELATÓRIO

Inclui relatórios escritos, tais como: «情況報告» (relatório de situação), «調查報告» (relatório de investigação), «報告書» (relatório), «建議書» (proposta) e «意見書» (parecer) etc.. Trata-se de um género que serve para efeitos de consulta nas decisões dos respectivos departamentos.

8. DELIBERAÇÃO

Inclui: «議案» (proposta), «提案» (proposta), «決議» (deliberação), «決定» (decisão), «指示» (instrução) etc. Trata-se de um género conjunto, «決議» (deliberação), «決定» (decisão), «指示» (instrução) de carácter vinculativo e de autoridade.

Trata-se de uma classificação sintética em relação aos géneros de documentos administrativos, existentes na China Continental, Taiwan, Hong Kong e Macau, não sendo uma classificação de géneros de uma determinada região, portanto, esta forma de classificação serve apenas para efeitos de consulta juntos dos Serviços responsáveis.