



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional



**ESTRATEGIA DE USO    ACEDER AO SISTEMA DE  
CORREIO ELECTRÓNICO DO GOVERNO**

<https://correio.gov.mz>

---

## 1 Introdução

O Sistema Centralizado de Correio Electrónico do Governo é um dos vários serviços oferecidos no âmbito da implementação da Rede Electrónica do Governo (GovNET). É um serviço que permite que as trocas de mensagens electrónicas entre membros do Governo, funcionários e agentes do Estado nos mais diversos escalões, e entres estes e o sector privado e outras organizações, sejam efectuadas através de uma plataforma única do Governo, que é robusta, confiável e segura e, foi desenvolvido em conformidade com o estipulado números 3., 4., e 5., Artigo 48, Capítulo VII da Lei nº 3/2017, de 9 de Janeiro – Lei de Transacções Electrónicas.

Recentemente o Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional (MCTESTP) actualizou a plataforma que suporta o serviço de correio electrónico do Governo – CorreioGOV – através da implementação de um novo conceito de disponibilização do serviço.

O presente documento visa apoiar os utilizadores de finais deste serviço no uso deste sistema, configuração do CorreioGOV nos aplicativos de computadores e dispositivos móveis

## 2 Divulgação

Uma comunicação efectiva ser desenvolvida por cada utilizador deste serviço por forma a informar a a todos que interagem directamente com este, que o processo de migração para o novo serviço de correio electrónico esta em curso e que a troca de correspondências devesse ser efectuada com recurso ao novo email [correio.gov.mz].

Importa referir, que para uma melhor abrangência e comunicação, será necessário divulgar esta mudança através dos meios de comunicação corporativa disponíveis incluindo:

- Envio de envio massivo de um email comunicativo a todos contactos a informar sobre o processo de migração;
- Colocar na assinatura dos emails trocados através da plataforma antiga uma comunicação a informar o novo endereço de email;
-

---

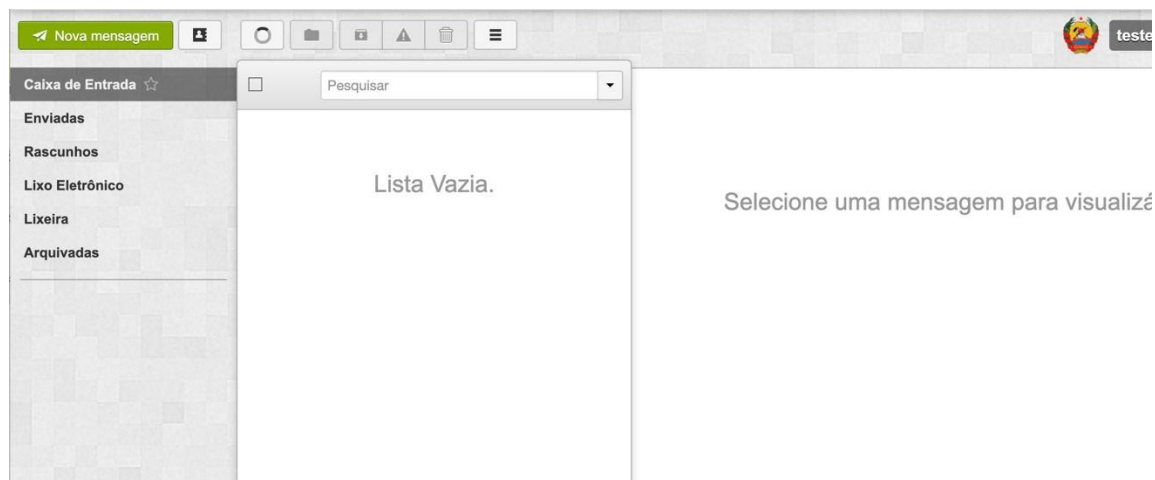
Ações e materiais promocionais (camisetas, totens, murais, banners, canetas, etc).  
“Ponto de Venda” para cadastramento/foto, visando o preenchimento do Perfil  
Banner animado no login da intranet.

E-mails de divulgação. Sugiro uma campanha de 4 e-mails (1 por semana). A cada semana pode ser abordada uma funcionalidade específica da plataforma, com dicas de uso sobre o preenchimento do perfil, blogs, wikis, bibliotecas, galeria de mídia, etc.

1. Seguidamente aparecerá na tela a seguinte caixa para inserir as credenciais de acesso à caixa de correio electrónico.
  - a) Formato do *Username*: inicial do **primeironome.apelido@instituicao.gov.mz**
  - b) *Formato da Password*: **#12345#** [Esta é a senha inicial]



2. Após o *login*, o utilizador terá acesso, de forma personalizada e segura, ao seu endereço electrónico, bem como poderá enviar e receber mensagens de correio electrónico (e-mail) a partir da interface abaixo:



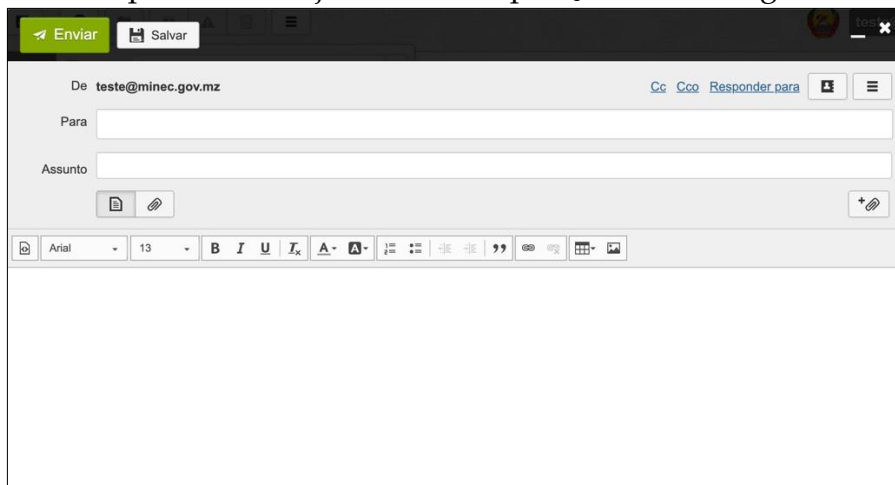
Na caixa de entrada é onde estarão perfiladas as mensagens de correio electrónico. Para além desta caixa, podem igualmente serem vistas as seguintes

1. Enviadas;
2. Rascunhos;
3. Lixo Electrónico, vulgo *Spam* ou *Junk*;
4. Lixeira; e
5. Arquivadas.

### 3 Definições para o Envio de Mensagens

Abaixo são apresentados os passos para a criação e envio de mensagens de correio electrónico através do Webmail.

- a) Primeiro deverá clicar no Botão **Nova mensagem** mostrada na figura anterior;
- b) De seguida será apresentada a janela de composição de mensagens.



- c) Inserir o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s) no campo **Para** separado por vírgulas;

- 
- d) Escrever o assunto da mensagem no campo **Assunto**;
  - e) Se tiver a necessidade de incluir um anexo ao e-mail, clicar na figura do clip por baixo do campo **Assunto** e escolher o ficheiro anexar (que pode estar no computador em utilização ou em flash drive ou outro meio);
  - f) Clicar em **Enviar** na parte superior esquerda da janela de composição, para enviar à mensagem.

Caso seja necessário, pode salvar o estado da composição de uma mensagem, por exemplo para fazer uma pausa ou atender uma situação urgente. Para o efeito deverá clicar em **Salvar** que fica perto do botão **Enviar**.

#### **4 Alterar a senha**

Após o primeiro acesso, o utilizador é encorajado a alterar a senha inicial. A senha deverá observar alguns requisitos para que seja considerada segura, como por exemplo ter no mínimo oito caracteres, combinando letras maiúsculas, minúsculas, caracteres especiais e números.

Note-se que para a composição da senha são desencorajados dados ou nomes de falsa adivinha, como por exemplo a data de nascimento, marca de viatura, nomes de familiares, entre outros.

Através de um navegador para Internet (ex. Internet Explorer, Chrome, Firefox, Opera.), na barra de endereços escrever <https://contas.correio.gov.mz/acessos> .

De seguida aparecerá uma caixa de diálogo para alteração da senha, na qual deverá ser indicada (i) a conta sobre a qual se pretende alterar a senha, (ii) a senha actual, (iii) a nova senha e (iv) a conformação da nova senha, conforme atesta a figura abaixo.

---



**Mudança de Senha do email**

E-mail

Senha Actual

Nova Senha

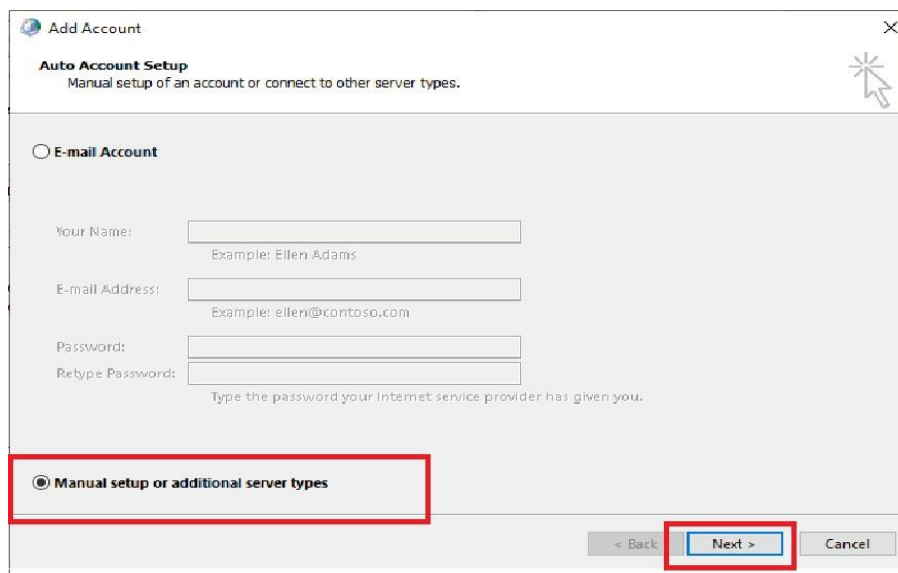
Confirmar a Senha

**Atualizar Senha**

Após a introdução correcta dos dados no formulário acima, deverá clicar no botão **Atualizar a Senha**.

## 5 Configuração do e-mail no aplicativo Outlook do computador

1. A configuração do e-mail em Cliente *Outlook*, da *Microsoft*, deve ser feita seguindo os seguintes procedimentos:
  - a) Seleccionar a opção de configuração manual;
  - b) Clicar na Opção “Seguinte”;



Add Account

**Auto Account Setup**  
Manual setup of an account or connect to other server types.

E-mail Account

Your Name:   
Example: Ellen Adams

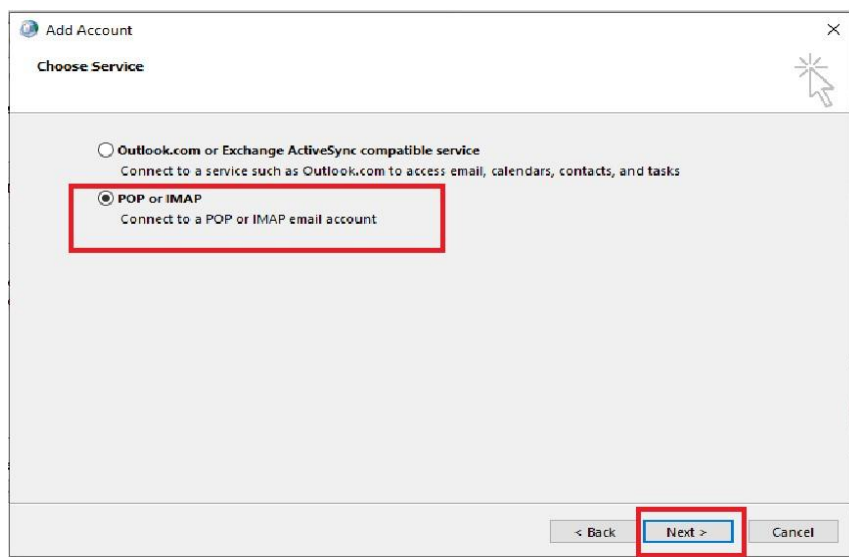
E-mail Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:   
Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

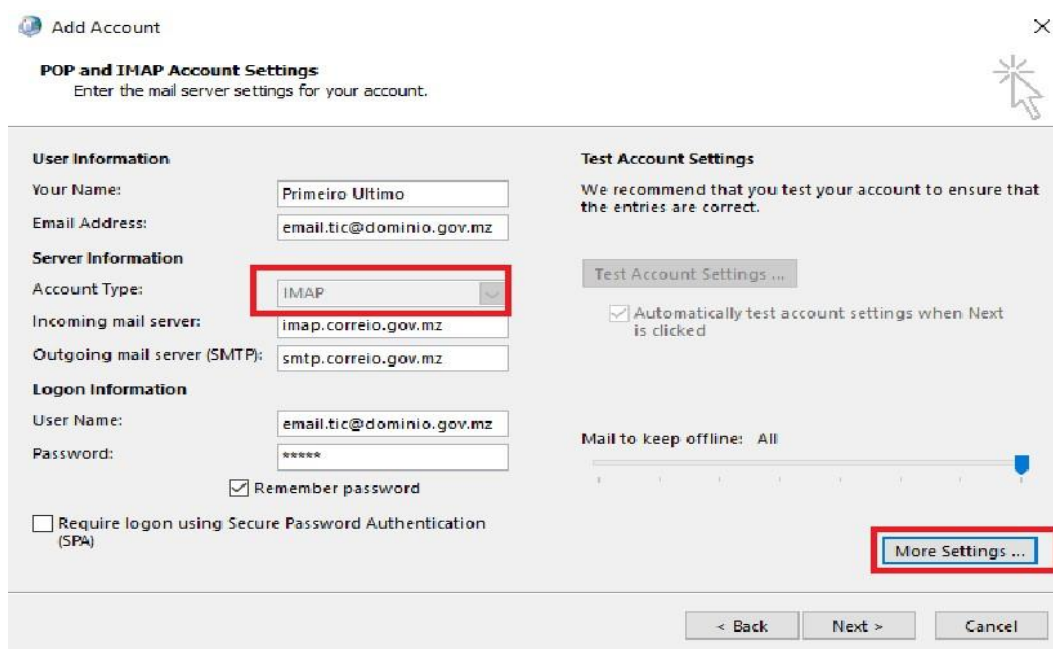
**Manual setup or additional server types**

< Back **Next >** Cancel

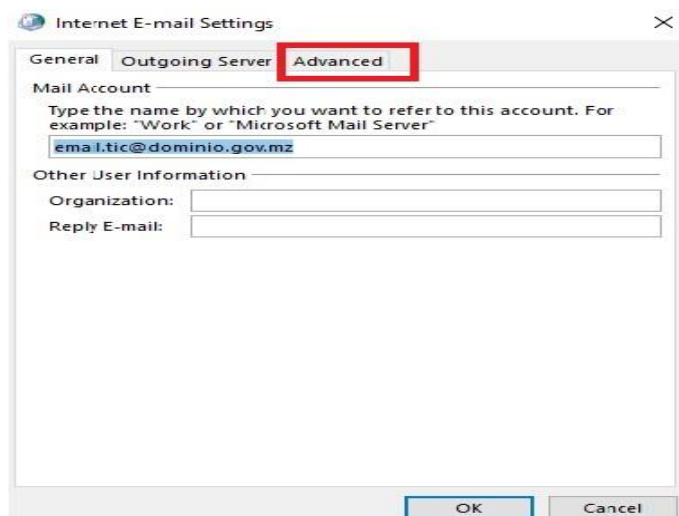
- c) Seleccionar a Opção **POP** ou **IMAP** e clicar no notão **Next**;



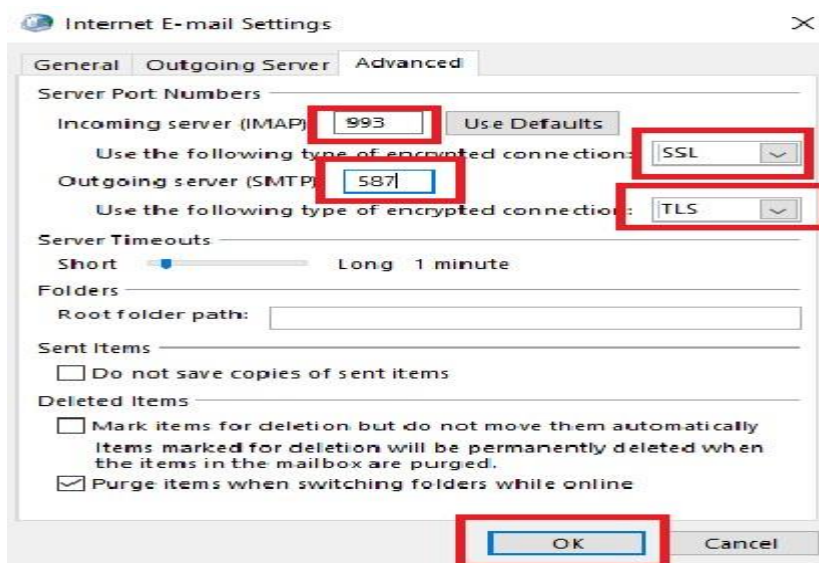
- d) Preencher os campos com os dados do utilizador e dos servidores, segbfo a imagem abaixo;
- e) Na opção **Account Type** (tipo conta) clicar na caixa de escolha, e seleccionar a opção **IMAP**;
- f) Clicar em **More Settings** para o acesso a configurações adicionais;



- g) Seguidamente clicar na opção **Advanced** (definições avançadas);



- h) Na aba **Advanced**, introduzir os seguintes dados de configuração dos servidores de envio e recepção do CorreioGOV
- Incoming Server (**IMAP**) - **993** | Tipo de conexão: **SSL**;
  - Outgoing Server (**SMTP**) - **587** | Tipo de Conexão: **TLS**;
- i) E clicar em **OK**, conforme as indicações da figura a seguir.



- j) Na caixa de diálogo que de seguida aparecerá, clicar na opção **OK**, com a opção de, anteriormente, escolher a opção de Guardar a senha, para que o Outlook não precise de solicitar ao utilizador para voltar a introduzir a mesma.





## 6 Configuração da conta de correio electrónico em dispositivos móveis

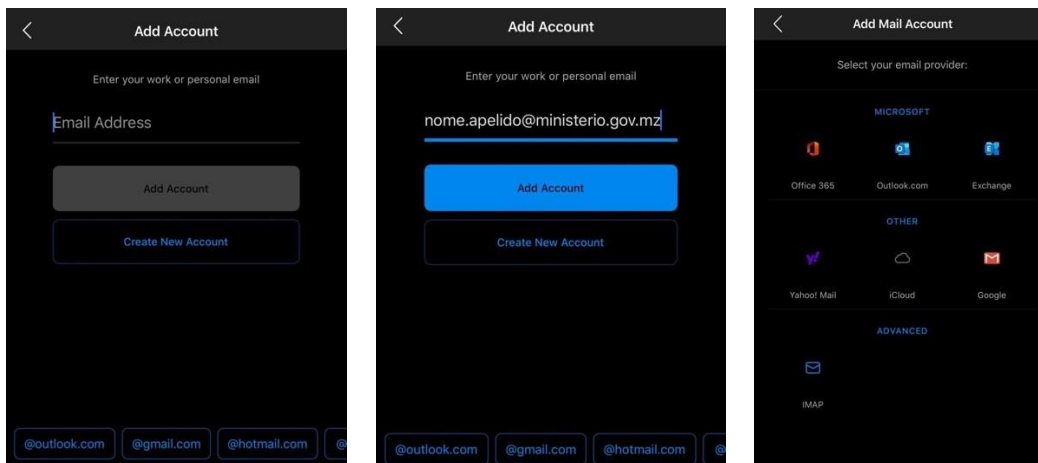
Para a configuração do e-mail em dispositivos móveis Android e iOS será necessário baixar, através do *Google Play Store* ou *App Store* respectivamente a App para configurar a conta.

A App recomendada para o efeito é o *Microsoft Outlook* disponível nas duas plataformas.

### 6.1 Configuração em dispositivos iOS

Após baixar e abrir a App Microsoft Outlook, deverá proceder com os seguintes passos:

- a) Preencher o seu endereço de correio electrónico, após isso clicar em Adicionar a conta (Configuração Manual)
- b) Após clicar surgirá uma tela onde deverá clicar no item **IMAP**



- c) A seguir dever ser feita a configuração dos servidores de recepção (IMAP) e de envio (SMTP), conforme os seguintes dados:

- Servidor **IMAP**

Nome de Anfitrião IMAP: **imap.correio.gov.mz**;  
Manual do Utilizador do **CorreioGOV**

---

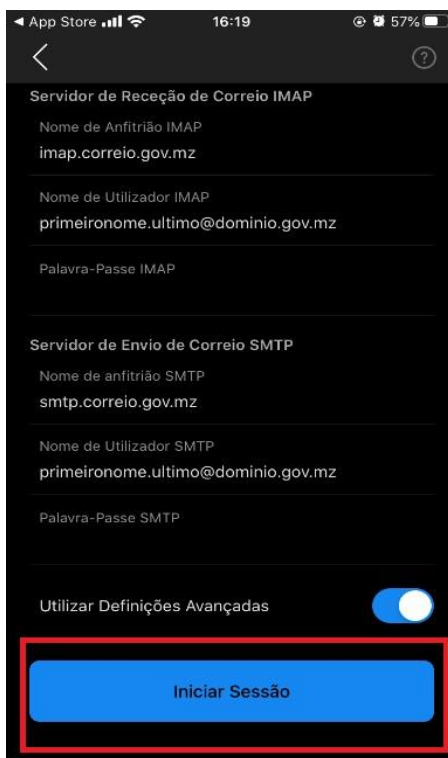
Nome de Utilizador: **primeironome.ultimo@dominio.gov.mz**; Senha: \*\*\*\*\*

▪ Servidor **SMTP**

Nome de Anfitrião IMAP: **smtp.correio.gov.mz**;

Nome de Utilizador: **primeironome.ultimo@dominio.gov.mz**;

Senha: \*\*\*\*\*



Sempre que necessário as portas do IMAP e do SMTP, bem como as configurações de segurança deverão ser colocadas manualmente, como se segue:

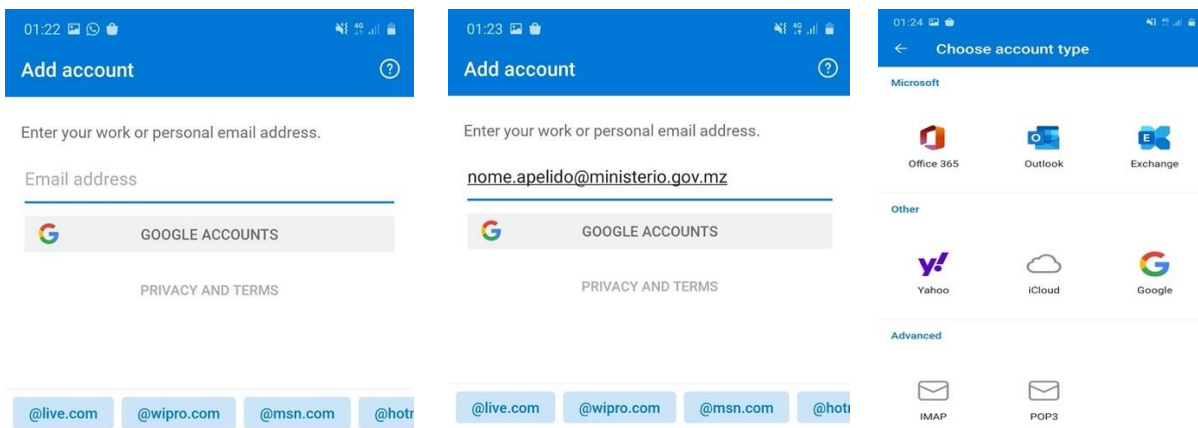
- a. Incoming Server (**IMAP**) - **993** | Tipo de conexão: **SSL**;
- b. Outgoing Server (**SMTP**) - **587** | Tipo de conexão: **TLS**;

d) Finalmente, clicar em Inicar Sessão para terminar a configuração.

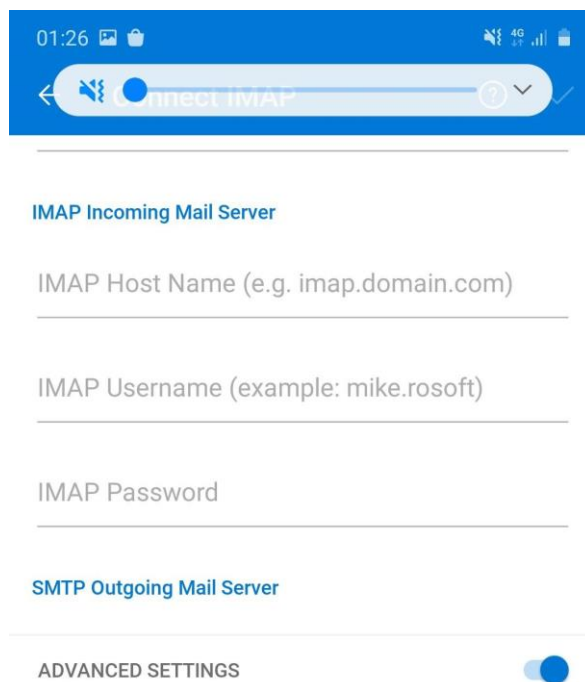
## 6.2 Configuração em dispositivos Android

Após baixar e abrir a App Microsoft Outlook, deverá proceder com os seguintes passos:

- a) Preencher o seu endereço de correio electrónico e clicar em **Seguinte**;
- b) Após clicar surgirá uma tela na qual deverá clicar no item **IMAP**



- c) Seguidamente deverá preencher ao dados da conta de e-mail a configurar, bem como do servidores de recepção e envio do CorreioGOV



Os dados para a configuração dos servidores IMAP e SMTP são ao seguintes:

- Servidor **IMAP**

---

Nome de Anfitrião IMAP: **imap.correio.gov.mz**;

Nome de Utilizador: **primeironome.ultimo@dominio.gov.mz**; Senha:

\*\*\*\*\*

- Servidor **SMTP**

Nome de Anfitrião IMAP: **smtp.correio.gov.mz**;

Nome de Utilizador: **primeironome.ultimo@dominio.gov.mz**;

Senha: \*\*\*\*\*

Sempre que necessário as portas do IMAP e do SMTP, bem como as configurações de segurança deverão ser colocadas manualmente, como se segue:

- a. Incoming Server (**IMAP**) - **993** | Tipo de conexão: **SSL**;
- b. Outgoing Server (**SMTP**) - **587** | Tipo de conexão: **TLS**;

## 7 Assistência Técnica

Em caso de necessidade de suporte técnico na utilização do CorreioGOV estão disponíveis os seguintes contactos:

E-mail: [apoio@correio.gov.mz](mailto:apoio@correio.gov.mz)

Telefones: +258 21 302241/82 3053450.