



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

SUMÁRIO

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 30/2008

Aprova a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim.

Diploma Ministerial n.º 31/2008

Aprova as normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública.

Diploma Ministerial n.º 32/2008

Aprova o quadro do pessoal do IPI.

Diploma Ministerial n.º 33/2008

Aprova o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC).

Ministério para Coordenação da Acção Ambiental:

Despacho

Uniformiza a aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 30/2008

de 30 de Abril

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade na Administração Pública, aprovados pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do referido Diploma, a Ministra da Função Pública determina.

1. É aprovada a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim e os respectivos anexos, fazendo parte integrante do presente Diploma.

2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública em Maputo, 14 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim

Introdução

A Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado aprovada pela Resolução n.º 46/2006, de 26 de Dezembro, preconiza como princípios de gestão documental, a uniformização de métodos de trabalho; a acessibilidade aos documentos e informação pelos utentes;

Concomitantemente, o Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, determina que:

1. Os documentos sejam classificados com observância das seguintes regras:

- a) Classificação por assunto, adoptando-se como modelo o código de classificação decimal;
- b) Codificação dos assuntos de acordo com a hierarquia funcional do órgão;
- c) Discriminação de assuntos partindo-se do geral ao particular, por classes, subclasses, grupos e subgrupos;
- d) Classificação nas últimas classes, subclasses e grupos dos documentos de carácter genérico não incluídos em classificação específica.

2. As instituições autónomas e independentes do poder executivo possam desenvolver os seus subsistemas de arquivos, em função da sua especificidade, desde que não contrariem os objectivos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

Do conjunto de todos os pressupostos acima, resulta a necessidade de adoptar uma metodologia orientadora de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim, com vista a uma uniformização das técnicas no quadro da gestão documental.

Para o efeito e prosseguindo a classificação por assunto, no estabelecimento de classes e subclasses não se atende a um critério estrutural, mas sim um critério funcional, tomando como base de classificação as funções dos órgãos e das instituições da Administração Pública em cada escalão.

CAPÍTULO I

Competências

1. Compete às Comissões de Avaliação de Documentos nos órgãos centrais, provinciais e distritais a elaboração das propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, nos termos da alínea c) do artigo 10 do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, em coordenação com a entidade que superintende a Administração Pública.

2. A elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade das Autarquias Locais é levada a cabo pelas comissões de avaliação de documentos das autarquias locais.

CAPÍTULO II

Pressupostos gerais

SECÇÃO I

Planos de classificação

1. A uniformização da classificação de documentos na Administração Pública e a elaboração de Planos de Classificação de Documentos das Actividades-Fim é feita mediante o arrolamento das funções, subfunções, actividades, espécies e tipos documentais prosseguidas pelo órgão/instituição através do levantamento da produção documental, nos termos do plano de Classificação de Documentos das Actividades Meio.

2. Os Planos de Classificação de Documentos podem englobar as funções dos órgãos e instituições subordinadas e tuteladas, salvo se a sua complexidade não o permitir, neste último caso os Planos de Classificação serão elaborados autonomamente.

SECÇÃO II

Tabelas de temporalidade

1. Na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim deve-se observar o princípio da Teoria das *Três Idades*, que define os parâmetros gerais de arquivamento e destinação de documentos, e o previsto nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Meio.

2. O processo de elaboração de tabelas de temporalidade deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso:

- a) O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou à recolha para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais;
- b) O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:
 - i) Probatório - quando comprova a existência, o funcionamento e as acções da instituição.
 - ii) Informativo - quando contém informações essenciais sobre as matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

c) São considerados de valor permanente os documentos relativos a políticas, planos, projectos, programas de modernização e reforma administrativa, relatórios de actividades, ajustes, acordos, convénios, acções judiciais, normas, regulamentos, directrizes, estatutos orgânicos, organigramas, plantas e outros apurados mediante o processo de avaliação.

3. A metodologia para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim fundamenta-se nas funções e actividades desempenhadas pelos órgãos da Administração Pública, tomando-se como base o conteúdo da informação contida nos documentos.

CAPÍTULO III

Procedimentos de elaboração

SECÇÃO I

Planos de Classificação

1. O levantamento dos assuntos específicos do órgão compreende as seguintes fases:

- a) Identificação das funções, sub-funções, actividades, tipos e espécies documentais do órgão ou instituição, através do levantamento da produção documental (Anexo II);
- b) Arrolamento, com base no método decimal, das funções, subfunções e actividades, espécies e tipos documentais do órgão de acordo com a sua subordinação, devendo:
 - i. O elenco das funções, subfunções e actividades estar em consonância com as atribuições/competências estabelecidas no estatuto orgânico do órgão ou instituição;
 - ii. Caso os órgãos ou instituições contenham funções ou actividades que ultrapassem a nove assuntos, estas devem ser subdivididas em subordinação a um tema.
- c) Preenchimento do Plano de Classificação e submissão à entidade que superintende a administração pública para aprovação, acompanhada do estatuto orgânico do órgão ou instituição proponente.

2. Na sua apresentação formal, o Plano de Classificação deve conter os seguintes capítulos:

- a) Apresentação e recomendações gerais;
- b) Plano de classificação, com uso do código de classificação decimal;
- c) Índice.

SECÇÃO II

Tabelas de Temporalidade

A elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos estabelece as seguintes fases:

- 1. Definição dos conjuntos documentais.
- 2. Entrevistas com funcionários responsáveis pela planificação e execução das actividades a que se referem os conjuntos documentais definidos;
- 3. Obtenção de informações referentes à legislação que regula a respectiva actividade e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência do uso dos documentos e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- 4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa dos documentos em causa;

5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela (segundo o Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Meio);

6. Análise da proposta de Tabela de Temporalidade pela comissão de avaliação local;

7. Submissão da Tabela de Temporalidade proposta à entidades que superintende a Administração Pública;

8. A Tabela de Temporalidade do órgão/instituição deve seguir a mesma codificação e assuntos do seu Plano de Classificação.

CAPÍTULO IV

Exemplificação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade

Para a flexibilização do entendimento da presente metodologia é preenchido um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade exemplificativo no Anexo I.

Anexo I

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
de Documentos das Actividades-Fim do Centro
de Documentação e Informação de Moçambique-CEDIMO

1. Apresentação e recomendações gerais:

O presente Plano de Classificação é relativo às Actividades-Fim, é adoptado para uso no Centro de Documentação e Informação de Moçambique em complementaridade ao Plano de Classificação das Actividades-Meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-Meio. É constituída por cinco classes que representam as funções atribuídas ao CEDIMO, à luz da Resolução n.º 2/2003, de 2 de Julho, estas por sua vez em subclasses que traduzem as actividades do mesmo Centro e segue relativamente às actividades os tipos e espécies documentais. Vide por exemplo os códigos 200 a 211.2.

Devido à existência duma subclasse relativa à Documentação e Informação no Plano de Classificação de Documentos das Actividades-Meio (Código 050), recomenda-se o recurso àquele para os assuntos que deste plano não constem, enquanto constituam Actividades-Meio da instituição.

As cinco classes contidas no Plano são:

Classe 100 – Gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado;

Classe 200 – Investigação técnica;

Classe 300 – Divulgação de informação;

Classe 400 – Formação profissional em documentação e informação;

Classe 500 – Valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e arquivo;

Classe 600 – (Vaga);

Classe 700 – (Vaga);

Classe 800 – (Vaga);

2. Plano de Classificação

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Gestão de Sistemas de Documentação, Registo e Arquivo do Estado	Classificam-se documentos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado	
110	Organização dos Sistemas	—	
111	Sistema de Documentação e Informação	—	
111.1	Criação. Divulgação. Implementação. Alteração	—	
111.2	Aplicação do Sistema	—	
112	Sistema de Registo	—	
112.1	Regulamentação	—	
112.2	Aquisição e Registo de Fundos Documentais da Administração Pública	—	
112.3	Centralização da Informação do Governo e Constituição da Base de Dados.....	—	
113	Sistemas de Arquivos	—	
113.1	Arquivos Físicos	—	
113.21	Criação. Divulgação. Implementação. Alteração.....	—	
113.12	Manutenção. Preservação	—	
113.2	Arquivos Electrónicos	—	
113.21	Criação. Divulgação. Implementação. Alteração	—	
113.22	Manutenção. Preservação	—	
120	Elaboração de Normas e Instrumentos Orientadores.....	Classificam-se documentos relativos à criação, aprovação, alteração, revogação de instrumentos normativos e orientadores relativos à gestão dos sistemas de documentação registo e Arquivo do Estado, tais como: leis, decretos, resoluções, diplomas ministeriais, políticas, estratégias, etc.	
121	Divulgação de Normas e Instrumentos Normativos.....	—	
130	Coordenação dos Componentes dos Sistemas	—	
131	Coordenação com Unidades Documentais	—	
131.1	Seminários. Encontros. Simpósios. Workshops. Mesas redondas.....	—	
132	Coordenação com organismos e agências especializadas	—	
190	Outros assuntos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado.	—	
200	Investigação Técnica.....	Classifica-se documentos relativos à investigação e divulgação de técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos, realizada a nível nacional ou no estrangeiro..	
210	Investigação de técnicas de documentação, registo e arquivo.....	—	
211	Promovida a nível nacional.....	—	
211.1	Termos de referência	—	
211.2	Projectos de execução	—	
212	Promovida no estrangeiro.....	—	
212.1	Termos de referência	—	
212.2	Projectos de execução	—	
220	Divulgação, difusão das técnicas de documentação registos e arquivos.....	—	Classificam-se documentos relativos à divulgação das normas do funcionalismo público de toda informação de interesse na Administração Pública.
290	Outros assuntos relativos à investigação técnica.....	—	
300	Divulgação de Informação	—	
310	Divulgação de normas.....	—	

Código	Assunto	Descrição	Observação
311	Normas éticas e deontológicas da função pública.....		
312	Outra legislação que rege o funcionalismo público.....	-	
320	Centralização da informação do Governo.....	-	
321	Relatórios dos órgãos locais do estado.....	-	
322	Outra informação de interesse para os sectores da administração Pública.....	-	
322.1	Recortes de jornais.....	-	
322.2	Publicações.....	-	
322.21	A Nossa Missão (discursos do Presidente da República)...	-	
322.22	Servidor Público.....	-	
322.29	Outras publicações.....	-	
390	Outros assuntos relativos à divulgação de informação....	-	
400	Formação profissional em documentação e informação.....	Classificam-se documentos relativos à formação em documentação e informação a nível da Administração Pública.	
410	Cursos de curta duração.....	-	
420	Cursos regulares.....	-	
430	Formação básica.....	-	
440	Formação média.....	-	
450	Formação superior.....	-	
460	Especialização.....	-	
470	Estágios.....	-	
480	Monitoria e avaliação.....	-	
490	Outros assuntos relativos à formação profissional	-	
500	Valorização profissional dos funcionários afectos à Documentação e arquivo.....	Classificam-se documentos relativos a actividades viradas para a valorização de funcionários afectos à área de documentação e informação.	
510	Intervenção nos qualificadores profissionais.....	-	
520	Intervenção institucional.....	-	
590	Outros assuntos relativos à valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e informação..	-	

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Interdiário		
100	Gestão de Sistemas de Documentação, Registo e Arquivo do Estado.....	—	—	—	
110	Organização dos Sistemas	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
111	Sistema de Documentação e Informação	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
111.1	Criação, Divulgação, Implementação, Alteração.....	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
111.2	Aplicação do Sistema	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
112	Sistema de Registo	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
112.1	Regulamentação	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
112.2	Aquisição e Registo de Fundos Documentais da Administração Pública	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
112.3	Centralização da Informação do Governo e Constituição da Base de Dados.....	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113	Sistema de Arquivos	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
113.1	Arquivos Físicos	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
113.11	Criação, Divulgação, Implementação, Alteração.....	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113.12	Manutenção, Preservação	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113.2	Arquivos electrónicos	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
113.21	Criação, Divulgação, Implementação, Alteração	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113.22	Manutenção, Preservação	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
120	Elaboração de Normas e Instrumentos Orientadores	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
121	Divulgação de normas e instrumentos normativos	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
130	Coordenação dos componentes dos sistemas	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
131	Coordenação com unidades documentais	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
131.1	Seminários, Encontros, Simpósios, Workshops, Mesas redondas	2 Anos	10 Anos	Eliminação	
132	Coordenação com organismos e agências Especializadas	2 Anos	10 Anos	Eliminação	
190	Outros assuntos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado.	—	—	—	
200	Investigação Técnica	—	—	—	
210	Investigação de técnicas de documentação, registo e arquivo	Até a Vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
211	Promovida a nível nacional	—	—	—	
211.1	Termos de referência	—	—	—	
211.2	Projectos de execução	—	—	—	
212	Promovida no estrangeiro	—	—	—	
212.1	Termos de referência	—	—	—	
212.2	Projectos de execução	—	—	—	
220	Divulgação, difusão das técnicas de documentação, registo e arquivo	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
290	Outros assuntos relativos à investigação técnica	—	—	—	
300	Divulgação de Informação	—	—	—	
310	Divulgação de normas	2 Anos	—	Eliminação	
311	Normas Éticas e Deontológicas da Função Pública	2 Anos	—	Eliminação	
312	Outra legislação que rege o funcionalismo público	2 Anos	—	Eliminação	
320	Centralização da informação do governo	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
321	Relatórios dos órgãos locais do Estado	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
322	Outra informação de interesse para os sectores da Administração Pública	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
322.1	Recortes de jornais	—	—	—	

Código	Assunto	Prezo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Interditário		
322.2	Publicações	-	-	-	
322.21	A Nossa Missão (Discursos do Presidente da República)	-	-	-	
322.22	Servidor público	-	-	-	
322.29	Outras publicações	-	-	-	
390	Outros assuntos relativos à divulgação de informação	-	-	-	
400	Formação profissional em documentação e informação	-	-	-	
410	Cursos de curta duração	5 Anos	-	Eliminação	
420	Cursos regulares	5 Anos	-	Eliminação	
430	Formação básica	5 Anos	-	Eliminação	
440	Formação média	5 Anos	-	Eliminação	
450	Formação superior	5 Anos	-	Eliminação	
460	Especialização	5 Anos	-	Eliminação	
470	Estágios	5 Anos	-	Eliminação	
480	Monitoria e Avaliação	5 Anos	-	Eliminação	
490	Outros assuntos relativos à formação profissional	-	-	-	
500	Valorização profissional dos funcionários afectos à Documentação e arquivo	-	-	-	
510	Intervenção nos qualificadores profissionais	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
520	Intervenção institucional	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
590	Outros assuntos relativos à valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e informação	-	-	-	

4. Índice

1. Agências especializadas

Coordenação com agências especializadas.....132

2. Arquivo do Estado

Sistemas de:

Arquivos físicos113.1
 Alteração.....113.11
 Criação.....113.11
 Divulgação.....113.11
 Implementação.....113.11
 Manutenção.....113.12
 Preservação.....113.12

Arquivos electrónicos

Alteração.....113.21
 Criação.....113.21
 Divulgação.....113.21
 Implementação.....113.21
 Manutenção.....113.22
 Preservação.....113.22

3. Arquivos electrónicos

Vide Arquivos do Estado

4. Arquivos físicos

Vide Arquivos do Estado

5. Cursos

De curta duração.....410
 Regulares.....420

6. Difusão

De técnicas de documentação, registo e arquivo..... 220

7. Discursos do Presidente da República

Vide Publicações

8. Divulgação

De informação.....300
 De normas Éticas e Deontológicas da Função Pública.....311
 De normas e instrumentos normativos dos sistemas de documentação, registo e arquivo.....121
 De técnicas de documentação registo e arquivo.....220
 Do sistema de documentação e informação111.1
 Do sistema de arquivos físicos.....113.11
 Do sistema de arquivos electrónicos113.21

9. Encontros

De coordenação com as unidades documentais.....131.1

10. Formação Profissional em Documentação e Informação

Formação Básica430
 Formação Média.....440
 Formação Superior.....450
 Especialização.....460
 Estágios.....470
 Monitoria.....480

11. Função Pública

Divulgação das Normas Éticas e Deontológicas da Função Pública311

12. Funcionalismo Público

Legislação que rege o funcionalismo público..... 312

13. Fundos Documentais

Aquisição e registo de fundos documentais da Administração Pública.....112.2

14. Governo

Centralização da informação do Governo.....112.3

15. Instrumentos Orientadores	Vide Arquivo do Estado
Elaboração.....120	
Divulgação.....121	24. Sistemas de documentação.....111
16. Investigação Técnica.....200	25. Sistema de Registo.....112
17. Normas	26. Técnicas de documentação, registo e arquivo
Éticas e Deontológicas da Função Pública.....311	Investigação de técnicas 210
Dos sistemas de documentação, registo e arquivo do	Difusão das técnicas..... 220
Estado20, 121	Divulgação das técnicas.....220
18. Projectos de Execução.....211.2, 212.2	
19. Publicações	27. Termos de referência
A Nossa Missão (Discursos do Presidente	De investigação de técnicas de documentação, registo e
da República)322.21	arquivo:
Servidor Público322.22	Promovida a nível Nacional.....211.1
Outras Publicações.....322.29	Promovida no Estrangeiro.....212.1
20. Recortes de Jornal.....322.1	
21. Seminários	28. Unidades documentais
De coordenação com as unidades documentais.....131.1	Coordenação com unidades documentais..... 131
22. Servidor Público	
Vide Publicações	29. Workshops
23. Sistema de Arquivos do Estado	De coordenação com as unidades documentais.....131.1

Anexo II

Levantamento da Produção Documental

Órgão / Unidade ¹	
Endereço	
Competências/Atribuições ²	
Informantes ³	Cargos
Pesquisadores	Data

¹ Nome do órgão e da unidade orgânica onde esteja a ser feito o levantamento (exemplo: Ministério da Administração Estatal / Direcção Nacional da Administração Local).

² Conjunto de encargos mais gerais de cada órgão, intrinsecamente relacionados com as suas finalidades e objectivos. Os enunciados das competências são sempre substantivados, de modo a atender a um padrão mínimo, fundamentando-se quase sempre nos termos utilizados na legislação em vigor e na terminologia arquivística.

³ Funcionários responsáveis pelo fornecimento de dados.

Actividade ⁴			
Documento ⁵			
Descrição e Objectivo ⁶			
Origem legal ⁷			
Trâmite ⁸			
Valor ⁹ ☐ Administrativo Prazo: ☐ Legal Prazo: ☐ Fiscal Prazo: ☐ Técnico Prazo: ☐ Registo ☐ Publicação			
Frequência de uso ¹⁰		☐ Vias ¹¹ ☐ Cópias ¹²	
Destinação ☐ Eliminação ☐ Transferência ¹³ ☐ Microfilmagem			

⁴ Mencionar a actividade prosseguida. São actos mais concretos do sector e mais próximos da produção/acumulação de documentos, ou seja, correspondem às acções empreendidas pelo sector no desempenho de suas funções e que dão origem ao documento.

⁵ Listar a espécie do documento produzido. Espécie documental é a designação do documento segundo seu aspecto formal: acta, carta, certidão, etc.

⁶ Descrever resumidamente o conteúdo e objectivo do documento.

⁷ Refere-se ao acto legal que deu origem ao tipo de documento. Fazer referência, se houver.

⁸ Caminho percorrido pelo documento, necessário ao cumprimento de sua função administrativa.

⁹ Seleccione o(s) valor(es) do documento e indica o respectivo prazo.

¹⁰ Neste campo deve ser registada a frequência com que o documento é consultado, cessada sua tramitação, pode ser: diária, frequente, eventual, rara ou não há.

¹¹ Exemplares de documentos considerados originais. Neste campo deve ser registada no quadrado correspondente a existência de vias, indicando ao lado, o número delas.

¹² São reproduções do documento original, para o preenchimento deste campo procede-se da mesma forma descrita no item anterior.

¹³ Indicação do local, quando a destinação do documento tenha sido a transferência.

Actividade ⁴								
Documentos	Localização		Frequência de uso	Valor	Prazo de Guarda	Destinação		
	Vias	Cópias				Eliminação	Transferência	Microfilmagem

⁴ A actividade é a mesma com a preenchida anteriormente.

Diploma Ministerial n.º 31/2008 de 30 de Abril

Havendo necessidade de garantir o destino adequado dos documentos de arquivo nas fases corrente e intermediária, em conformidade com o disposto na Tabela de Temporalidade e demais instrumentos reguladores da avaliação e eliminação de documentos, ao abrigo do artigo 18 do Anexo I do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, a Ministra da Função Pública determina:

1. São aprovadas as Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública e respectivos anexos, fazendo parte integrante do presente Diploma.

2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 14 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Definições

Para efeitos das presentes Normas, entende-se por:

1. *Auto de eliminação de documentos* – instrumento que tem por objectivo registar as informações relativas ao acto de eliminação.
2. *Auto de entrega de documentos* – instrumento que legitima a remessa dos documentos para os arquivos intermediário ou permanente.

3. *Avaliação* – processo de análise de documentos de arquivo com vista a determinar sua destinação de acordo com os valores secundários que lhes são atribuídos.

4. *Comissões de avaliação* – grupos técnicos multidisciplinares, responsáveis pela coordenação dos processos de avaliação, selecção, listagem de documentos, elaboração de propostas de plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos.

5. *Destinação de documento* – determinação, no acto de avaliação e selecção, do tratamento a dar a cada documento ou volume de documentos, sob custódia de um arquivo, podendo ser transferência, recolha ou eliminação.

6. *Edital de ciência de eliminação de documentos* – instrumento que tem por objectivo tornar público o acto de eliminação dos acervos arquivísticos.

7. *Eliminação* – destruição de documentos considerados na avaliação como desprovidos de valor para a guarda permanente.

8. *Ficha de eliminação de documentos* – instrumento que visa manter o registo de informações pertinentes dos documentos a serem eliminados.

9. *Ficha de remessa de documentos* – instrumento que visa o registo dos acervos documentais a serem enviados para os arquivos intermediário e permanente.

10. *Recolha* – passagem de documentos para guarda no arquivo permanente.

11. *Transferência* – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O regime definido nas presentes Normas aplica-se aos órgãos da Administração Pública, sem prejuízo da introdução de adaptações pertinentes nas autarquias locais.

CAPÍTULO II

Comissões de Avaliação de Documentos

ARTIGO 3

Organização

As Comissões de Avaliação de Documentos na Administração Pública organizam-se em:

- a) Comissões centrais;
- b) Comissões provinciais;
- c) Comissões distritais;
- d) Comissões das autarquias locais;
- e) Comissões dos institutos públicos ou outras instituições dotadas de autonomia administrativa ou funcional.

ARTIGO 4

Composição

1. As Comissões de Avaliação têm a seguinte composição:
 - a) Um chefe da secretaria;
 - b) Um funcionário do sector com experiência reconhecida;
 - c) Um técnico formado em ciências jurídicas;
 - d) Um arquivista;
 - e) Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objecto de avaliação.
2. As sessões de avaliação são dirigidas por um coordenador a ser indicado, dentre os membros referidos no número anterior, pelo respectivo órgão a que se subordinam.

ARTIGO 5

Competências

1. Compete às Comissões de Avaliação de Documentos:
 - a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividade;
 - b) Coordenar a implementação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos Documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
 - c) Elaborar as propostas de planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos;
 - d) Coordenar a avaliação dos arquivos correntes e intermediários;
 - e) Assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
 - f) Proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
 - g) Elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da Tabela de Temporalidade.
2. As comissões distritais de avaliação de documentos, no âmbito das suas competências, exercem as suas actividades até aos escalões de posto administrativo e de localidade no respectivo distrito.

ARTIGO 6

Subordinação

1. As Comissões de Avaliação de Documentos subordinam-se administrativamente ao Secretário Permanente dos órgãos central, provincial e distrital ou ao dirigente da instituição a que pertencem, e nas autarquias locais ao Presidente do Conselho Municipal.
2. As Comissões de Avaliação de Documentos subordinam-se tecnicamente à entidade que superintende a Administração Pública.

CAPÍTULO III

Avaliação e eliminação de documentos

ARTIGO 7

Pré-supostos gerais

1. Os acervos documentais dos órgãos e instituições da Administração Pública devem ser objecto de selecção e avaliação com vista a dar-se destinação aos documentos, cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.
2. A avaliação documental é realizada, em cada instituição ou órgão, pela comissão criada para o efeito, obedecendo e respeitando os valores primários e secundários dos documentos.
3. A Tabela de Temporalidade define o tempo, a rotina e a destinação dos documentos em cada fase de arquivo.
4. Os prazos de guarda de documentos em cada fase de arquivo são contados a partir da data final dos processos, dos conjuntos de documentos e dos *dossiers*.
5. Compete às comissões de avaliação determinar a destinação a dar aos documentos de arquivo, cumpridos os prazos de guarda previstos na respectiva Tabela de Temporalidade.
6. As comissões de avaliação têm a responsabilidade de coordenar os processos de avaliação, selecção e listagem de documentos em arquivos, de acordo com a Tabela de Temporalidade.
7. A avaliação de documentos é anual, podendo ser repetida no mesmo ano nas vezes que for necessário por razões de temporalidade dos mesmos documentos.

ARTIGO 8

Procedimentos de transferência e recolha

1. Os documentos a serem transferidos ou recolhidos devem estar avaliados, higienizados, condicionados e acompanhados por uma ficha de remessa que permita a sua identificação e controlo, acto este que deve ser legitimado por um auto de entrega.
2. A remessa de documentos para os arquivos intermediário e permanente deve ser efectuada por forma a preservar a sua integridade e de acordo com a periodicidade determinada pela autoridade competente.

ARTIGO 9

Eliminação

1. A eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública deve ser efectuada após a conclusão do processo de avaliação conduzido pelas Comissões de Avaliação de Documentos, cumpridos os procedimentos estabelecidos nas presentes Normas e na Tabela de Temporalidade.
2. Os documentos a eliminar, devem ser acompanhados de um edital de ciência de eliminação, de uma ficha de eliminação e de um auto de eliminação.
3. Os documentos só podem ser eliminados pela instituição ou entidade que os detém depois de avaliados e esgotado o seu valor primário, após autorização pela entidade que superintende a Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 10

Modelos

Os modelos de ficha de remessa, auto de entrega, edital de ciência de eliminação, ficha de eliminação e auto de eliminação de documentos estão anexos a estas Normas, constituindo-se nos anexos I, II, III, IV e V, respectivamente.

ARTIGO 11

Regulamento das Comissões de Avaliação

1. A entidade que superintende a Administração Pública aprovará o regulamento padrão do funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos na Administração Pública, sessenta dias após a publicação das presentes Normas.

2. De acordo com as especificidades de cada sector, serão criados regulamentos específicos, a aprovar pelas entidades a que se subordinam administrativamente as Comissões de Avaliação, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 6 das presentes Normas, desde que não contrariem o regulamento padrão.

Anexo I

Ficha de Remessa de Documentos

Entidade remetente	Entidade destinatária
Remessa saída n.º	Remessa entrada n.º
Data	Data
Responsável	Responsável

Volume total da remessa _____
 Dimensão _____ Outras informações úteis _____
 Unidade de arquivamento _____

Fundo: _____
Unidades orgânicas: _____

Código de Classificação constante da Tabela de Temporalidade
Datas-limite
Suporte
Dimensões
Outras informações úteis

[illegible]

_____, _____ de _____ de _____

· O responsável pela transferência/recolha

AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de de , no(a).....², perante.....³ e⁴, dando cumprimento ao previsto no (a).....⁵, procedeu-se à.....⁶ da documentação proveniente de.....⁷ conforme consta na ficha de remessa em anexo que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O conjunto documental identificado ficará sob custódia de....⁸ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....⁹, de..... de.....¹⁰

Os representantes

.....¹¹
.....¹²

¹Data.

²Designação da entidade destinatária.

³Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

⁴Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁵Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

⁶Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁷Designação da entidade remetente.

⁸Designação da entidade destinatária.

⁹Local.

¹⁰Data.

¹¹Assinatura da entidade remetente.

¹²Assinatura da entidade destinatária.

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão¹, criada por despacho n.º...../...do(a).....², de..... de.....³ ao abrigo do disposto nas Tabelas de Temporalidade, faz saber a quem possa interessar que no prazo de sessenta dias a partir da data de publicação deste edital, se não houver oposição, eliminará os documentos relativos a(o)⁴, do período.....⁵.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida a esta Comissão de Avaliação.

(Local e data) ⁶

(Nome e assinatura da autoridade a que se subordina a Comissão de Avaliação)⁷

¹ Nome da Comissão de Avaliação de Documentos.

² Identificação da Autoridade que criou a Comissão de Avaliação de Documentos.

³ Data de criação da Comissão de Avaliação de Documentos.

⁴ Conjuntos documentais a serem eliminados.

⁵ Datas-limite.

⁶ Local e data do edital.

⁷ Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Anexo IV

FICHA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO / ENTIDADE QUE PROCEDE A ELIMINAÇÃO:			ÓRGÃO / SECTOR:..... LISTAGEM N.º..... FOLHA N.º.....		
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO OU N.º DO ITEM	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL / DATA ____/____/____ RESPONSÁVEL PELA LISTAGEM _____		LOCAL / DATA ____/____/____ RESPONSÁVEL DA COMISSÃO _____			LOCAL / DATA ____/____/____ O TITULAR DA ENTIDADE QUE SUPERINTENDE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA _____

AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos..... dias do mês de..... de¹, no (a)², em.....³, na presença
assinados, procedeu-se à eliminação, por⁴, de acordo com o(s) artigo(s)..
n.º...../..... de⁵, por autorização da entidade que superintende a Administração
pelo despacho de⁶ referente a(o)..... n.º..... de.....⁷ e disposições de
Temporalidade, dos documentos identificados na ficha de remessa anexa, com
número.....⁸ do período⁹

(Responsável pela eliminação)¹⁰

Diploma Ministerial n.º 32/2008
de 30 de Abril

Pelo Decreto n.º 50/2003, de 24 de Dezembro, foi criado o Instituto da Propriedade Industrial, abreviadamente designado por IPI e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico.

Tornando-se necessário aprovar o quadro de pessoal do IPI, ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro das Finanças, determino:

Artigo.1. É aprovado o quadro de pessoal do Instituto de Propriedade Industrial (IPI), constante do mapa em anexo ao presente Diploma, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Publique-se.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 3 de Março de 2008. — A Ministra do Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de pessoal Central

Designação	DG	DSCOG	DSCMP	DISC	Departamento Jurídico	Departamento de Estudos	Total geral
Carreiras e funções:							
Funções de direcção e chefia:							
Director Geral	1	-	-	-	-	-	1
Director dos Serviços Centrais	-	1	1	1	-	-	3
Chefe de Departamento Central	-	-	-	-	1	1	2
Chefe de Repartição Central	-	2	2	2	-	-	6
Chefe de Secção Central	-	1	2	-	-	-	3
Secretária Executiva	1	-	-	-	-	-	1
<i>Sub total</i>	2	4	5	3	1	1	16
Carreiras de Regime Especial não Diferenciado :							
Técnico Superior de Tecnologia de Informação e Comunicação N1	-	-	-	2	-	-	2
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	-	-	-	3	-	-	3
<i>Subtotal</i>	-	-	-	5	-	-	5
Carreira de Regime Geral:							
Técnico Superior N1	1	4	4	3	4	1	17
Técnico Superior N2	-	2	2	-	-	-	4
Técnico Superior de Administração Pública N1	-	-	1	-	-	1	2
Técnico Profissional em Administração Pública	-	-	-	-	1	1	2
Técnico Profissional	-	1	2	2	1	1	7
Técnico	-	2	2	-	-	-	4
Assistente Técnico	-	-	-	-	-	2	2
Agente Técnico	-	2	-	-	-	-	2
Auxiliar Administrativo	-	2	-	-	-	-	2
Operário	-	2	-	-	-	-	2
Agente de Serviço	-	2	-	-	-	-	2
Auxiliar	-	3	-	-	-	-	3
<i>Subtotal</i>	1	20	11	5	6	6	49
<i>Total geral</i>	3	24	16	13	7	7	70

Diploma Ministerial n.º 33/2008
de 30 de Abril

Pelo Decreto n.º 37/2003, de 29 de Outubro, foi criado o Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes, abreviadamente designado FISAC e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC), ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro das Finanças, determino:

Artigo. 1. É aprovado o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC) constante do mapa em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Publique-se.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 3 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de pessoal Central do Fundo de Inserção dos Antigos Combatentes

Designação	Gabinete do Director	Departamento de Administração e Gestão de Projectos	Total
Carreiras e funções:			
Funções de direcção e chefia:			
Director Executivo	1	—	1
Chefe de Departamento	—	1	1
Chefe de Repartição	—	3	3
Secretário Executivo	1	—	1
Subtotal	2	4	6
Carreiras de Regime Geral:			
Técnico Superior de Administração Pública N1	—	3	3
Técnico Superior N1	—	2	2
Técnico Profissional de Administração Pública	—	3	3
Técnico Profissional	—	2	2
Técnico	—	1	1
Assistente Técnico	—	3	3
Auxiliar Administrativo	—	2	2
Operário	—	1	1
Auxiliar	—	1	1
Subtotal	—	18	8
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas:			
Técnico Profissional de Tecnologia, Informação e Comunicação	—	1	1
Subtotal	—	1	1
Total geral	2	23	25

**MINISTÉRIO PARA A COORDENAÇÃO
DA ACÇÃO AMBIENTAL**

Despacho

Tornando-se necessário uniformizar a aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, que fixa a responsabilidade do proponente pelos custos decorrentes do processo de avaliação do impacto ambiental, ao abrigo do n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 45/2004, de 29 de Setembro, conjugado com o n.º 3 do Artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, o Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental determina:

Artigo 1. Para efeitos de aplicação do previsto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, constitui responsabilidade do proponente:

- a) Suportar as despesas de deslocação ou transporte, assim como o pagamento de ajudas de custo aos técnicos, nos termos fixados na tabela da função pública;

- b) Garantir o envio da correspondência por carta registada à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental a nível central e vice-versa, quando a natureza da actividade o justificar.

2. O número de técnicos previstos na alínea a) do número anterior sob responsabilidade do proponente, não pode exceder a dois técnicos para as actividades de Categoria A e um técnico para as actividades de Categoria B ou C.

3. Na fase inicial do processo de avaliação do impacto ambiental, os proponentes deverão intervir pessoalmente ou por intermédio dos respectivos mandatários, junto à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental.

4. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, 5 de Março de 2008. — O Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental, *Luciano André de Castro*.

