



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

## 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 das Finanças:

**Diploma Ministerial n.º 214/2014:**

Fixa o montante máximo de Bilhetes do Tesouro a serem utilizados durante o exercício económico e define as instruções técnicas relevantes à contabilização e ao controlo e gestão do serviço da dívida emergente da utilização dos Bilhetes do Tesouro.

Ministério da Agricultura:

**Diploma Ministerial n.º 215/2014:**

Aprova o Regimento Interno do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes (CATERF).

Ministério da Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 216/2014:**

Aprova o Plano de Classificação e a Tabala de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Universidade Pedagógica.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

**Diploma Ministerial n.º 214/2014**

de 24 de Dezembro

O Decreto n.º 22 /2004, de 7 Julho, estabelece o regime regulamentar geral aplicável à emissão e colocação dos Bilhetes do Tesouro no mercado monetário.

O referido Decreto delega no Ministro que superintende a Área das Finanças faculdades para, por Diploma Ministerial, fixar e rectificar o montante máximo de Bilhetes do Tesouro a serem utilizados durante o exercício económico e definir instruções técnicas relevantes à contabilização e ao controlo e gestão do serviço da dívida emergente da utilização dos Bilhetes do Tesouro.

Nestes termos no uso das faculdades atribuídas pelo artigo 6, alínea b) do Decreto n.º 22/2004, de 7 de Julho, o Ministro das Finanças determina:

Artigo 1. Durante o exercício económico de 2014, a utilização de Bilhetes do Tesouro terá como limite máximo de vinte e três mil e seiscentos milhões de meticais.

Art. 2. Os Bilhetes do Tesouro serão representados por valores mobiliários escriturais, não havendo, por isso lugar à emissão física de títulos.

Art. 3. Na data de utilização de Bilhetes do Tesouro, o Banco de Moçambique, no exercício das suas funções como Caixa do Estado, creditará, a conta do Estado, devendo este produto ser receiptado na contabilidade do Estado, através de um modelo de receiptação apropriado.

Art. 4. O serviço da dívida dos Bilhetes do Tesouro utilizados pelo Estado, nomeadamente o pagamento de juros e reembolso do capital, compete ao Ministério das Finanças, devendo os juros serem pagos, através da rubrica orçamental “Encargos da Dívida” e o capital por “Operações de Tesouraria”.

O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério das Finanças, em Maputo, 23 de Setembro de 2014.

— O Ministro das Finanças *Manuel Chang*.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

**Diploma Ministerial n.º 215/2014**

de 24 de Dezembro

Havendo necessidade de estabelecer regras de organização e funcionamento do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes, criado ao abrigo do disposto no n.º 1, artigo 7 do Regulamento sobre Gestão de Fertilizantes, aprovado pelo Decreto n.º 11/2013, de 10 de Abril, usando da competência atribuída pelo n.º 5 do artigo 7 do referido Regulamento, o Ministro da Agricultura determina:

Artigo 1. É aprovado o Regimento Interno do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes (CATERF), em anexo ao presente Diploma Ministerial do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 13 de Novembro de 2014. — O Ministro da Agricultura, *José Conduaga António Pacheco*.

## Regimento Interno do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes

### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### ARTIGO 1

##### Objecto

O presente Regimento Interno visa estabelecer as normas de organização e funcionamento do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes, designado CATERF.

##### ARTIGO 2

#### Competências do Comité de Avaliação Técnica do Registo de Fertilizantes

Compete ao CATERF:

- a) Avaliar e propor a aprovação ou reprovação de registo de fertilizantes;
- b) Determinar as condições técnicas a serem observadas na importação, exportação, produção, doação, trânsito, comercialização, manuseamento e aplicação de fertilizantes;
- c) Propor restrições no uso de determinados fertilizantes.

### CAPÍTULO II

#### Organização

##### ARTIGO 3

##### Estrutura

O CATERF tem a seguinte estrutura:

- a) Membros;
- b) Secretariado Executivo.

##### ARTIGO 4

##### Composição

São membros do CATERF:

- a) O Registador, que o preside é indicado pelo Ministro que superintende a área da agricultura;
- b) O Chefe do Departamento de Sanidade Vegetal do Ministério da Agricultura;
- c) Um representante da Repartição de Registo e Controlo de Agro-químicos;
- d) Um representante do Instituto de Investigação Agrária de Moçambique;
- e) Um representante do Ministério que superintende a área da Saúde;
- f) Um representante do Ministério que superintende a área do Ambiente;
- g) Um representante do Ministério que superintende a área de Trabalho;
- h) Um representante do Ministério que superintende a área das Obras Públicas e Habitação;
- i) Um representante do Ministério que superintende a área de Recursos Minerais;
- j) Um representante do Ministério que superintende a área de Indústria e Comércio;
- k) Um representante do Ministério que superintende a área da ordem e segurança pública;
- l) Um representante do Ministério que superintende a área das Finanças;
- m) Um representante das Associações dos Produtores de Fertilizantes;
- n) Um representante da União Nacional de Camponeses;
- o) Um representante do Sector Privado.

##### ARTIGO 5

#### Indicação dos membros

1. Os membros do CATERF são seleccionados pelas respectivas instituições, com base na especialidade e afinidade técnica e profissional em matéria de fertilizantes.

2. O Presidente pode convidar outras entidades ou técnicos quando as matérias a serem tratadas assim o justificarem, ouvidos os demais membros do CATERF.

3. Não poderá ser membro do CATERF o representante do sector privado que tenha sido autuado e seja devedor por força do Regulamento de Gestão de Fertilizantes.

##### ARTIGO 6

#### Substituição dos membros

1. Para efeitos de substituição em caso de ausência, cada instituição indica um representante suplente. Este também deverá ter especialidade ou afinidade técnica e profissional em matéria de fertilizantes.

2. O membro do CATERF que ausentar-se em duas sessões consecutivas não justificadas é automaticamente interdito de participar em reuniões subsequentes.

##### ARTIGO 7

#### Secretariado Executivo

O secretário executivo é nomeado pelo Presidente do CATERF sob proposta da Direcção Nacional da área de Agricultura responsável pelo registo de fertilizantes.

### CAPÍTULO III

#### Competências

##### ARTIGO 8

##### Presidente

Compete ao Presidente do CATERF:

- a) Convocar e presidir as reuniões do CATERF;
- b) Representar o CATERF nas suas relações com terceiros;
- c) Assegurar o cumprimento e avaliação das orientações emanadas do CATERF;
- d) Nomear o secretário executivo;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem confiadas.

##### ARTIGO 9

##### Vice-presidente

Compete ao Vice-Presidente:

- a) Substituir o Presidente Director em caso de ausência ou impedimento;
- b) Emitir despachos sobre assuntos que lhe tenham sido delegados;
- c) Desempenhar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

##### ARTIGO 10

##### Membros

Constituem funções dos membros:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre as matérias que lhes for atribuída;
- b) Analisar, quando solicitados, os projectos a serem executados por qualquer instituição relativa à matéria de fertilizantes;
- c) Apresentar propostas relacionadas com a implementação dos objectivos do CATERF;

- d) Propor o convite de entidades ou técnicos para participarem no fórum do CATERF, conforme o n.º 2, artigo 2 do presente Regimento Interno;
- e) Propor a convocação de reuniões do CATERF.

## ARTIGO 11

**Secretariado Executivo**

No exercício das suas funções, o CATERF é apoiado por um Secretariado Executivo a quem cabe:

- a) Sistematizar e disponibilizar informação aos membros em matérias a serem submetidas ao plenário;
- b) Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias do CARTEF;
- c) Exercer outras funções administrativas a serem indicadas pelo Presidente ou Vice-presidente do CATERF.

## CAPÍTULO IV

**Funcionamento**

## ARTIGO 12

**Reuniões**

1. O CATERF reúne-se, ordinariamente, duas vezes, por ano e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convocar ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.
2. O calendário anual das reuniões ordinárias é aprovado na última reunião do ano antecedente.
3. Participam nas reuniões os membros efectivos ou seus suplentes, secretariado executivo e convidados.
4. As decisões são tomadas por consenso, e caso não seja alcançado deve recorrer-se à votação.

## ARTIGO 13

**Quórum**

1. As reuniões do CATERF, só se consideram válidas quando devidamente convocadas e estejam presentes mais de 2/3 dos seus membros.
2. Quando na primeira convocação não se alcance o quórum constitutivo, tal como o disposto no número anterior, o CATERF pode reunir-se 48 (quarenta e oito) horas úteis posteriores, com qualquer número de membros, feita a segunda convocação.

## ARTIGO 14

**Convocatória**

1. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e as extraordinárias com antecedência mínima de uma semana.
2. As convocatórias devem incluir a hora, o local, a data, agenda, a ordem de trabalhos das mesmas, bem como a sua natureza ordinária ou extraordinária.
3. Os membros do CATERF podem propor por escrito, e com antecedência mínima de duas semanas, assuntos devidamente fundamentados, a incluir na agenda de trabalhos, desde que respeitem a esfera de competência deste órgão.
4. Os documentos a apreciar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros, juntamente com a convocatória.

## ARTIGO 15

**Actas das reuniões**

1. Nas reuniões do CATERF são lavradas actas, as quais devem circular entre os membros efectivos e suplentes num período de uma semana após a realização da referida reunião.
2. As actas devem ser acompanhadas de uma matriz de acções de seguimento.

3. As actas devem ser lidas sempre no início da reunião seguinte do CATERF e verificado o grau de cumprimento da matriz de acções de seguimento.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais**

## ARTIGO 16

**Despesas**

1. As despesas com transporte, ajudas de custo ou de outra natureza dos membros do CATERF que residam fora da capital do país, são suportadas pela entidade coordenadora.
2. As funções de membro do CATERF não são remuneradas.

## ARTIGO 17

**Casos omissos e alterações ao regimento**

1. Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno são resolvidos pelo CATERF.
2. As alterações ao presente Regimento Interno são aprovadas pelo Ministro que superintende a área da agricultura.

**MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA****Diploma Ministerial n.º 216/2014**

de 24 de Dezembro

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Universidade Pedagógica, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 20 de Outubro de 2014. — O Vice-Ministro da Função Pública, *Abduremane Lino de Almeida*.

**1. Apresentação e Recomendações Gerais**

O presente Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a respectiva Tabela de Temporalidade são adoptados para uso na Universidade Pedagógica e suas Delegações, em complementaridade ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para as Actividades – meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano segue o método de classificação por assuntos, à semelhança do Plano de Classificação para as Actividades – meio, e é constituído por seis (6) classes que representam as funções prosseguidas pela Universidade Pedagógica, à luz dos seus Estatutos aprovados pelo Decreto n.º 53/2010, de 22 de Novembro.

As seis classes que constituem o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são:

- Classe 100 Gestão Universitária
- Classe 200 Leccionação
- Classe 300 Investigação
- Classe 400 Extensão
- Classe 500 Assistência Estudantil
- Classe 600 Associação e Organização de Estudantes e Docentes

## 2 - Plano de Classificação de Documentos

Código	Assunto	Descrição	Observação
<b>100</b>	<b>Gestão Universitária</b>	Classificam-se documentos referentes a Planificação, Normação e Regulamentação do funcionamento da Universidade Pedagógica.	
110	Estudos e Planificação Estratégica	Classificam-se documentos referentes aos planos, estratégias e políticas sobre a gestão universitária.	
120	Normação e Regulamentação	Classificam-se documentos referentes a regras sobre a organização e funcionamento dos órgãos centrais e das unidades orgânicas da universidade pedagógica, revisão e alteração dos estatutos, criação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, ensino a distância, assim como a pesquisa, extinção e assistência estudantil	
121	Leccionação	Classificam-se documentos referentes a concepção, organização, funcionamento e extinção de cursos na UP, inclusive na modalidade a distância.	
121.1	Graduação	Classificam-se documentos referentes a concepção, organização, funcionamento de curso de graduação.	
121.2	Pós-Graduação	Classificam-se documentos referentes a concepção, organização, funcionamento de curso de Pós-Graduação.	
121.3	Ensino à Distância		
122	Investigação	Classificam-se documentos referentes a concepção, organização e funcionamento da actividade de pesquisa e investigação na Universidade pedagógica inclusive a ética em pesquisa.	
123	Extensão	Classificam-se documentos ligados às linhas de orientação para execução das acções de extensão.	
124	Estudos e Pesquisas		
125	Assistência Estudantil	Classificam-se os documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das acções de assistência estudantil, regulamento de bolsas, alojamento e alimentação.	
130	Unidades Orgânicas	Classificam-se documentos referentes a criação e extinção de faculdades, delegações, escolas superiores, centros de pesquisa e institutos superiores entre outras.	
131	Criação		
132	Extinção		
139	Outros Assuntos Referentes às Unidades Orgânicas		
190	Outros Assuntos Referentes à Gestão Universitária		
<b>200</b>	<b>Leccionação</b>	Classificam-se documentos referentes à actividade lectiva da Universidade Pedagógica.	
210	Cursos de Graduação	Classificam-se documentos referentes a concepção, organização, funcionamento e extinção de cursos de graduação na Universidade Pedagógica, inclusive na modalidade a distância.	
211	Criação		
212	Extinção		
213	Plano Curricular	Classificam-se os documentos referentes ao plano <i>Curricular</i> dos cursos, planos temáticos, planos analíticos, dosificações.	
213.1	Planos Analíticos		

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
213.2	Planos Temáticos		
213.3	Dosificações		
213.9	Outros Assuntos Referentes ao Plano Curricular		
214	Calendário Académico	Classificam-se os documentos referentes à calendarização e controlo da actividade lectiva, jornadas científicas, fóruns pedagógicos, entre outras.	
214.1	Horários		
214.2	Livro de Sumários		
214.3	Jornadas Científicas	Classificam-se documentos produzidos no âmbito da realização das jornadas científicas.	
214.4	Fórum Pedagógico	Classificam-se documentos referentes à realização de fóruns pedagógicos.	
214.9	Outros Assuntos Referentes à Calendarização e Controlo das Actividades Lectivas		
215	Ingresso	Classificam-se os documentos referentes ao processo de ingresso de estudantes na Universidade Pedagógica.	
215.1	Inscrições		
215.2	Provas		
215.3	Resultados		
215.4	Recursos		
215.5	Ingressos Especiais	Classificam-se documentos referentes aos ingressos resultantes de acordos e parcerias com particulares e instituições.	Constituem processo individual do estudante.
215.9	Outros Assuntos Referentes ao Ingresso de Estudantes		
216	Exames Finais		
216.1	Revisão		
216.2	Em Atraso		
216.3	Critérios de Avaliação	Incluem-se os enunciados de correcção entre outros critérios de avaliação	
216.4	Práticas Profissionalizantes, Estágios e Pesquisas.	Classificam-se os documentos referentes às fichas de avaliação e controle da assiduidade dos estudantes, credenciais.	
216.41	Credenciais		
216.42	Guião de Monitoria e Supervisão		
216.9	Outros Assuntos Referentes aos Exames		
217	Conclusão de Curso	Classificam-se documentos referentes ao processo preparativo para a realização da defesa da monografia, incluindo listas dos estudantes.	
217.1	Exame de Conclusão de Curso		
217.2	Defesa de Monografia e Actas		
217.9	Outros Assuntos Referentes à Conclusão do Curso		
218	Pautas	Classificam-se os documentos referentes aos resultados das avaliações dos estudantes, incluindo das disciplinas transversais.	
218.1	Globais		
218.2	Das Disciplinas		

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
218.3	Dos Temas Transversais		
218.9	Outros Assuntos Referentes às Pautas		
219	Declarações		
219.1	De Frequência		
219.2	De Notas		
219.3	De Autenticidade		
219.9	Outros Assuntos Referentes às Declarações		
220	Cursos de Pós-graduação	Classificam-se documentos referentes à concepção, organização, funcionamento e extinção de cursos de pós-graduação na Universidade Pedagógica, inclusive na modalidade a distância.	
221	Cursos de Mestrado	Classificam-se documentos referentes às modalidades do ingresso aos cursos de mestrado, editais, entre outros.	
221.1	Ingresso	Classificam-se os documentos referentes ao registo dos estudantes apurados incluindo fichas de inscrição e listas nominais.	
221.11	Inscrição		
221.12	Resultados		
221.121	Recursos		
221.2	Pautas	Classificam-se os documentos referentes às avaliações dos trabalhos científicos.	
221.3	Defesa da Dissertação e Actas	Classificam-se documentos referentes ao processo preparativo para a realização da defesa da dissertação, incluindo listas dos estudantes e projecto.	
221.9	Outros Assuntos Referentes aos Mestrados		
222	Cursos de Doutoramento	Classificam-se documentos referentes às modalidades do ingresso aos cursos de doutoramento, editais, entre outros.	
222.1	Ingresso	Classificam-se os documentos referentes ao registo dos estudantes apurados incluindo fichas de inscrição e listas nominais.	
222.11	Inscrição		
222.12	Resultados		
222.121	Recursos		
222.2	Pautas	Classificam-se os documentos referentes às avaliações dos trabalhos científicos.	
222.3	Defesa da Tese e Actas	Classificam-se documentos referentes ao processo preparativo para a realização da defesa da dissertação.	
222.9	Outros Assuntos Referentes ao Doutoramento		
230	Processo Individual do Estudante	Classificam-se todos os documentos referentes a toda a vida académica do estudante: Formulário de matrícula, Boletim de inscrição, Anulação de matrícula, Desistências, Reingresso, Redução/Isenção de propinas, Mudança de curso, Equivalências, Transferências, Mudança de regime, Despacho de nomeação do júri para defesa de monografias, Dissertações e Teses, Exame de conclusão de curso e Actas.	

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
290	Outros Assuntos Relativos à Leccionação.		
<b>300</b>	<b>Investigação</b>	Classificam-se os documentos referentes a pesquisa, investigação, avaliação de resultados, transferências de tecnologias e publicações	
310	Investigação	Classificam-se os documentos referentes aos artigos científicos.	
311	Questionários		
311.1	Avaliação de Resultados	Classificam-se os documentos referentes à análise dos resultados de pesquisa e relatórios de excursões.	
312	Iniciação Científica	Classificam-se documentos referentes às iniciativas de promoção, desenvolvimento e integração na investigação científica.	
320	Tecnologias	Classificam-se documentos referentes à inovação, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia.	
321	Inovação	Classificam-se documentos referentes as inovações científicas, registo de marcas, patentes.	
321.1	Marcas		
321.2	Patentes		
330	Publicações	Classificam-se os documentos referentes as tecnologias, humildade científica, cadernos de pesquisa, livros e boletins informativos de tecnologia avançada, eventos científicos.	
390	Outros Assuntos Relativos à Investigação		
<b>400</b>	<b>Extensão</b>	Classificam-se os documentos referentes a difusão da ciência e a cultura no seio da sociedade moçambicana e estrangeira.	
410	Programas e Projectos	Classificam-se documentos referentes à realização de acções de extensão que visam a difusão da ciência e cultura de médio a longo prazo.	
420	Prestação de Serviço	Classificam-se documentos referentes a promoção e estímulo da disseminação dos resultados da produção científica da UP junto à comunidade.	
430	Difusão e Divulgação da Produção Académica	Classificam-se documentos referentes às publicações de produtos académicos resultantes das acções de extensão.	
440	Eventos de Extensão	Classificam-se documentos referentes às actividades de curta duração, seminários, exposições, fóruns, competições desportivas, entre outros que contribuem para disseminação do conhecimento gerado pelas acções de extensão.	
490	Outros Assuntos Relativos à Extensão		
<b>500</b>	<b>Assistência Estudantil</b>		
510	Programas, Convénios, Acordos e Projecto de Assistência Estudantil	Classificam-se documentos referentes as actividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convénios e projectos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o regulamento e o desenvolvimento de actividades de ensino, pesquisa e extensão.	
520	Bolsa de Estudo	Classificam-se documentos referentes a atribuição de bolsas de estudo, concurso, apuramento, divulgação, inscrição, renovação e perda	

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
521	Concurso	Classificam-se documentos referentes a candidatura à bolsa de estudos	
522	Atribuição	Classificam-se documentos referentes ao processo de concessão da bolsa monetária, de alojamento e alimentação, anúncios e pedidos de vagas.	
523	Renovação		
524	Perda		
529	Outros Assuntos Referentes a Bolsas de Estudo		
530	Responsabilidade Disciplinar	Classificam-se documentos relativos à procedimentos disciplinares: participações e sanções disciplinares	
540	Saúde Física e Mental	Classificam-se documentos referentes ao atendimento médico hospitalar e psíquico de estudantes.	
550	Cultura	Classificam-se documentos referentes à actividades culturais.	
551	Grupos Culturais	Refere-se aos grupos corais, teatrais, de canto e dança.	
552	Eventos Culturais		
553	Intercâmbios Culturais		
554	Patrocínio		
559	Outros Assuntos Relacionados à Cultura		
560	Desporto	Classificam-se documentos referentes à intercâmbios desportivos, angariação de apoios e patrocínios, fichas técnicas, comunicados, homologação dos resultados, protestos entre outros.	
561	Eventos Desportivos		
562	Criação de Clubes e Equipas Desportivos		
562.1	Criação de Equipas		
563	Patrocínio		
564	Fichas Técnicas		
565	Comunicados		
566	Sansões Disciplinares		
569	Outros Assuntos Relacionados ao Desporto		
590	Outros Assuntos Relativos à Assistência Estudantil		
<b>600</b>	<b>Associação e Organização de Estudantes e Docentes</b>	Classificam-se documentos referentes às actividades desenvolvidas no âmbito da Associação dos Estudantes e Organização de Docentes Universitários.	
610	Associação e Organização dos Estudantes		
620	Associação e Organização de Docentes Universitários		
690	Outros Assuntos Relativos à Associação e Organização de Estudantes e Docentes		

## 3 - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
<b>100</b>	<b>Gestão Universitária</b>				
110	Estudos e Planificação Estratégica	Até a vigência	5 anos	Guarda Permanente	
120	Normação e Regulamentação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
121	Leccionação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
121.1	Graduação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
121.2	Pós-Graduação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Ensino a Distância	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
122	Investigação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
123	Extensão	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
124	Estudos e Pesquisas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
125	Assistência Estudantil	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
130	Unidades Orgânicas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
131	Criação	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
132	Extinção	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
<b>200</b>	<b>Leccionação</b>				
210	Cursos de Graduação	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	
211	Criação	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	
212	Extinção	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
213	Plano Curricular	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	
213.1	Planos Analíticos	1 ano	_____	Eliminação	
213.2	Planos Temáticos	1 ano	_____	Eliminação	
213.3	Dosificações	1 ano	_____	Eliminação	
214	Calendário Académico	1 ano	1 ano	Eliminação	
214.1	Horários	1 ano	1 ano	Eliminação	
214.2	Livro de Sumários	1 ano	3 anos	Eliminação	
214.3	Jornadas Científicas	1 ano	_____	Eliminação	
214.4	Fórum Pedagógico	1 ano	1 ano	Eliminação	
215	Ingresso	Até a conclusão do curso	35 anos	Guarda permanente	
215.1	Inscrições	1 ano	2 anos	Eliminação	
215.2	Provas	1 ano	2 anos	Eliminação	
215.3	Resultados	Até a conclusão do curso	2 anos	Eliminação	
215.4	Recursos	1 ano	2 anos	Eliminação	O prazo de guarda no arquivo corrente poderá ser até a conclusão do curso se sobre este tiver recaído despacho positivo.
215.5	Ingressos Especiais	Até a conclusão do curso	2 anos	Eliminação	Constitui o processo individual do estudante.
216	Exames Finais				
216.1	Revisão	1 ano	2 anos	Eliminação	
216.2	Em Atraso	1 ano	2 anos	Eliminação	
216.3	Critérios de Avaliação	1 ano	2 anos	Eliminação	
216.4	Práticas Profissionalizantes, Estágios e Pesquisas.	Até a conclusão do curso	2 anos	Eliminação	
216.41	Credenciais	1 ano	1 ano	Eliminação	
216.42	Guião de Monitoria e Supervisão	1 ano	1 ano	Eliminação	
217	Conclusão de Curso	_____	_____	_____	

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
217.1	Exame de Conclusão de Curso	1 ano	_____	Eliminação	
217.2	Defesa de Monografia e Actas	1 ano	2 anos	Eliminação	
218	Pautas	_____	_____	_____	
218.1	Globais	8 anos	35 anos	Guarda Permanente	
218.2	Das Disciplinas	8 anos	2 anos	Eliminação	
218.3	Dos Temas Transversais	8 anos	2 anos	Eliminação	
219	Declarações	_____	_____	_____	
219.1	De Frequência	1 ano	_____	Eliminação	
219.2	De Notas	1 ano	_____	Eliminação	
219.3	De Autenticidade	1 ano	_____	Eliminação	
220	Cursos de Pós-graduação	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	
221	Cursos de Mestrado	Até a conclusão do curso	35 anos	Guarda permanente	
221.1	Ingresso	1 ano	2 anos	Eliminação	
221.11	Inscrição	1 ano	2 anos	Eliminação	
221.12	Resultados	1 ano	2 anos	Eliminação	
221.121	Recursos	1 ano	2 anos	Eliminação	O prazo de guarda no arquivo corrente poderá ser até a conclusão do curso se sobre este tiver recaído despacho positivo
221.2	Pautas	8 anos	25 anos	Guarda permanente	
221.3	Defesa de Dissertação e Actas	1 ano	35 anos	Guarda permanente	
222	Cursos de Doutoramento	_____	_____	_____	
222.1	Ingresso	Até a conclusão do curso	25 anos	Guarda permanente	
222.11	Inscrição	1 ano	2 anos	Eliminação	
222.12	Resultados	1 ano	2 anos	Eliminação	
222.121	Recurso	1 ano	2 anos	Eliminação	O prazo de guarda no arquivo corrente poderá ser até a conclusão do curso se sobre este tiver recaído despacho positivo
222.2	Pautas	8 anos	25 anos	Guarda permanente	
222.3	Defesa da Tese e Actas	1 ano	35 anos	Guarda permanente	
230	Processo Individual do Estudante	Até a conclusão do curso	2 anos	Permanente	
<b>300</b>	<b>Investigação</b>				
310	Pesquisa	Até a publicação	_____	Biblioteca	
311	Questionários	Até a produção dos resultados	_____	Eliminação	
311.1	Avaliação de Resultados	Até a publicação	_____	Biblioteca	
312	Iniciação Científica	Até a elaboração do projecto	_____	Eliminação	
320	Tecnologias	Até a obtenção de novas tecnologias	5 anos	Guarda Permanente	
321	Inovação	Até a publicação	5 anos	Laboratório	
321.1	Marcas	Até a extinção	5 anos	Laboratório	
321.2	Patentes	Até a extinção	5 anos	Laboratório	
330	Publicações	Até a obtenção de novas tecnologias	5 anos	Biblioteca	

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
<b>400</b>	<b>Extensão</b>				
410	Programas e Projecto	Até a implementação	10 anos	Guarda Permanente	Tratando-se de projecto, o prazo é de 5 anos no arquivo corrente e passa para a eliminação
420	Prestação de Serviço	Até a vigência	10 anos	Eliminação	
430	Difusão e Divulgação da Produção Académica	Até a difusão e divulgação	5 anos	Eliminação	
440	Eventos de Extensão	Até a realização da actividade	5 anos	Eliminação	
<b>500</b>	<b>Assistência Estudantil</b>				
510	Programas, Convénios, Acordos e Projecto de Assistência Estudantil	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	
520	Bolsa de Estudo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
521	Concurso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
522	Atribuição	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
523	Renovação	Até a aprovação das contas	5 anos	5 anos	
524	Perda	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
530	Responsabilidade Disciplinar	Até a conclusão do curso	2 anos	Eliminação	
540	Saúde Física e Mental	Até a conclusão do curso	3 anos	Eliminação	A guarda no arquivo intermediário pode-se prorrogar quando devidamente fundamentado.
550	Cultura				
551	Grupos Culturais	Até a vigência	5 anos	Eliminação	
552	Eventos Culturais	Até a realização do evento	5 anos	Eliminação	
553	Intercâmbios Culturais	Até a realização da actividade	5 anos	Eliminação	
554	Patrocínio	Até a realização do evento	5 anos	Eliminação	
560	Desporto				
561	Eventos Desportivos	Até a realização do evento	5 anos	Eliminação	
562	Criação de Clubes e Equipas Desportivos	Até a vigência	5 anos	Eliminação	Serão de guarda permanente os relatórios e fotografias que reflectem esta actividade.
562.1	Criação de Equipas	Até a vigência	5 anos	Eliminação	
563	Patrocínios	Até a realização do evento	5 anos	Eliminação	
564	Fichas Técnicas	1 ano	2 anos	Eliminação	
565	Comunicados	1 ano	1 ano	Eliminação	
566	Processo Disciplinar	Até ao fim da jornada	5 anos		
<b>600</b>	<b>Associação e Organização de Estudantes e Docentes Universitários</b>				
610	Associação e Organização de Estudantes	Até a vigência	2 anos	Eliminação	
620	Associação e Organização de Docentes	Até a vigência	2 anos	Eliminação	

**Índice Remissivo**

- A**
- Académico, calendário – 214.  
 Académica, difusão e divulgação da produção – 430.  
 Analíticos, planos – 213.1.  
 Assistência Estudantil – 125.  
 Assistência Estudantil – 500:  
 • Programas, convénios, acordos e projectos de – 510.  
 Associação e Organização de Estudantes e Docentes – 600.  
 Associação e Organização de Estudantes – 610.  
 Associação e Organização de Docentes – 620.  
 Atribuição, bolsa de estudo – 522.  
 Avaliação de Resultados – 311.1.  
 Avaliação, critérios de – 216.3.  
 Autenticidade, declarações de – 219.3.
- B**
- Bolsa de Estudo – 520:  
 • Atribuição – 522;  
 • Concurso para a – 521;  
 • Perda da – 524;  
 • Renovação – 523.
- C**
- Calendário Académico – 214.  
 Científica, iniciação – 312.  
 Científicas, jornadas – 214.3.  
 Clubes e Equipas Desportivos, criação de – 562.  
 Comunicados – 565.  
 Conclusão de Curso – 217:  
 • exame de – 217.1;  
 • defesa de monografia – 217.2.  
 Concurso para a bolsa de estudo – 521.  
 Correção, enunciado e guião de – 216.3.  
 Credenciais – 216.41.  
 Criação:  
 • De clubes e equipas desportivas – 562;  
 • De cursos de graduação – 211;  
 • De equipas – 562.1;  
 • De unidades orgânicas – 131.  
 Critérios de Avaliação – 216.3  
 Cultura – 550.  
 Culturais:  
 • Grupos – 551;  
 • Intercâmbios – 553.  
 Curricular, plano – 213.  
 Curso, conclusão de – 217.  
 Cursos:  
 • De doutoramento – 22;  
 • De graduação – 210;  
 • De mestrado – 221;  
 • De pós-graduação – 220;  
 • Criação de – 211;  
 • Extinção de – 212.
- D**
- Declarações – 219:  
 • De autenticidade – 219.3;  
 • De frequência – 219.1;  
 • De notas – 219.2.  
 Defesa:  
 • Da dissertação e actas – 221.3;  
 • Da tese e actas – 222.3;  
 • De monografia e actas – 217.2.  
 Desporto – 560.  
 Difusão e Divulgação da Produção Académica – 430.  
 Disciplinar, responsabilidade – 530.  
 Disciplinares, sanções – 566.  
 Disciplinas, pautas das – 218.2.  
 Dissertação, defesa da – 221.3.  
 Distância, ensino a – 124.  
 Docentes, associação e organização de – 620.  
 Dosificações – 213.3.  
 Doutoramento, cursos de – 222.
- E**
- Ensino à Distância – 121.3.  
 Equipas Desportivas, criação de – 562.1.  
 Estudante, processo individual do – 230.  
 Estudantil, assistência – 500.  
 Ensino à Distância – 121.3.  
 Especiais, ingressos – 215.5.  
 Estágios e Pesquisas, práticas profissionalizantes – 216.4.  
 Estudos e Pesquisas – 124.  
 Estudos e Planificação Estratégica – 110.  
 Estudantes, associação de – 610.  
 Estratégica, estudos e planificação – 110.  
 Eventos:  
 • Culturais – 522;  
 • De extensão – 440;  
 • Desportivos – 561.  
 Exame de Conclusão De Curso – 217.1.  
 Exames:  
 • em atraso – 216.2;  
 • finais – 216;  
 • revisão – 216.1.  
 Extensão – 126 e 400:  
 • Eventos de – 440.  
 Extinção:  
 • De cursos – 212;  
 • De unidades orgânicas – 132.
- F**
- Fichas Técnicas – 564.  
 Fórum Pedagógico – 214.4.  
 Frequência, declarações de – 219.1.
- G**
- Gestão Universitária – 100.  
 Globais, pautas – 218.1.  
 Graduação – 121.1.  
 Graduação, cursos de – 210.  
 Grupos Culturais – 551.  
 Guião de Correção, enunciado e – 216.3.  
 Guião de Monitoria e Supervisão – 216.42.
- H**
- Horários – 214.1
- I**
- Ingresso – 215:  
 • Doutoramento – 222.1;  
 • Graduação – 215;  
 • Mestrado – 221.1;  
 • Inscrições de – 215.1;

- Provas de – 215.2;
  - Recursos – 215.4;
  - Resultados de – 215.3.
- Ingressos Especiais – 215.5.  
 Iniciação Científica – 312.  
 Inovação – 321.  
 Inscrição:
- Doutorado – 222.11;
  - Graduação – 215.1;
  - Mestrado – 221.11.
- Intercâmbios Culturais – 553.  
 Investigação – 122; 300:
- Estudos, pesquisa e – 127;
  - Normação e regulamentação – 125
  - Práticas profissionalizantes, estágios e – 216.4.

**J**

Jornadas Científicas – 214.3

**L**

Leccionação – 200.

Livro de Sumários – 214.2.

**M**

Marcas – 321.1.

Mental, saúde física e – 540.

Mestrado, cursos de – 221.

Monitoria e Supervisão, guião de – 216.42.

Monografia, defesa da – 217.2.

**N**

Normação e Regulamentação – 120.

Notas, declarações de – 219.2.

**O**

Orgânicas, unidades – 130.

Organização de Estudantes e Docentes, Associação e – 600.

Organização de Estudantes, Associação e – 610.

Organização de Docentes, Associação e – 620.

**P**

Patentes – 321.2.

Patrocínio:

- Cultura – 554;
- Desporto – 563.

Pautas:

- Das disciplinas – 218.2
- Dos temas transversais – 218.3
- Globais – 218.1.

Pedagógico, fórum – 214.4.

Perda, bolsa – 524.

Planificação Estratégica, estudos e – 110.

Plano Curricular – 213.

Planos Analíticos – 213.1.

Planos Temáticos – 213.2.

Pós-Graduação – 121.2:

- Cursos de – 220.

Práticas Profissionalizantes, Estágios e Pesquisas – 216.4.

Prestação de Serviço – 420.

Processo Individual do Estudante – 230.

Programas e Projectos – 410.

Programas, Convénios, Acordos e Projecto de Assistência Estudantil – 510.

Projectos, programas e – 410.

Provas – 215.2.

Publicações – 330.

Produção Académica, difusão e divulgação da – 430.

**Q**

Questionários – 311.

**R**

Recursos

- Doutorado – 222.121;
- Graduação – 215.4;
- Mestrado – 221.121.

Renovação – 523.

Responsabilidade Disciplinar – 530

Resultados:

- avaliação de – 311.1;
- doutorado – 222.12;
- graduação – 215.3;
- mestrado – 221.12 .

Revisão, exames finais – 216.1.

Regulamentação, normação e – 120.

**S**

Saúde Física E Mental – 540.

Serviço, prestação de – 420.

Supervisão, guião de monitoria e – 216.42.

Sumários, livros de – 214.2.

**T**

Técnicas, fichas – 564.

Tese, defesa da – 222.3.

Tecnologias – 320.

Temas Transversais, pautas dos – 218.3.

Temáticos, planos – 213.2.

**U**

Unidades Orgânicas – 130.

Universitária, gestão – 100.

Universitários, associação e organização de estudantes e docentes – 600.

Universitários, organização de docentes – 620.

Preço — 24,50 MT