



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 da Justiça:

Diploma Ministerial n.º 46/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Documentação e Informação e revoga o Diploma Ministerial n.º 155/2013, de 27 de Setembro.

Despacho:

Cria a Unidade Técnica Operacional e de Gestão (UTO - G) e aprova o respectivo Regulamento Interno.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 46/2015

de 20 de Fevereiro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria o Departamento de Documentação e Informação, como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a este Departamento, a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Documentação e Informação, anexo ao presente Diploma Ministerial, e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitem na interpretação e aplicação do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 155/2013, de 27 de Setembro.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministério da Justiça, aos 7 de Janeiro de 2015.
– A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Levi*.

Regulamento Interno do Departamento de Documentação e Informação

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Documentação e Informação, abreviadamente designado DDI, é a unidade orgânica do Ministério da Justiça, responsável pela recolha, compilação e gestão de documentação e informação de interesse para a actividade da instituição.

ARTIGO 2

(Funções)

1. Constituem funções do DDI:

- Dirigir a gestão de documentação e informação de natureza jurídica, compilando, tratando e arquivando documentação jurídica nacional e estrangeira, e documentos de arquivo e de biblioteca do Ministério;
- Coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério da Justiça;
- Supervisionar o funcionamento da Unidade Técnica, Operacional e de Gestão do Sistema Legis-PALOP;
- Organizar um sistema de formação, crescimento e acesso a material bibliográfico no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- Implementar e acompanhar as rotinas de trabalho visando a padronização dos procedimentos técnicos relativos às actividades de gestão de documentos de arquivo e de biblioteca no Ministério e nos órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- Promover, orientar e acompanhar a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- Implementar e supervisionar a aplicação e o emprego de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- Identificar as necessidades de formação dos responsáveis pela gestão de documentos no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e promovê-la em articulação com as instâncias responsáveis;

- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares e as deliberações tomadas em sede dos Conselhos Técnico e Consultivo do Ministério da Justiça relativas ao sector;
- j) Planificar e aprovar os planos de actividades e submeter a proposta de orçamento anual e respectivos planos de actividades;
- k) Colaborar na celebração e cumprimento de acordos e protocolos de cooperação com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas em matéria de gestão documental e da informação;
- l) Realizar reuniões técnicas ou administrativas conforme previsto no presente regulamento interno;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam conferidas por lei e outras disposições legais;
- n) Realizar outros serviços relacionados com as suas actividades para os quais lhe seja dada competência.

2. O DDI é chefiado por um chefe de Departamento nomeado pelo Ministro da Justiça.

CAPÍTULO II

Estrutura funcional

ARTIGO 3

(Composição)

O DDI tem a seguinte estrutura funcional:

- a) Repartição de Arquivos;
- b) Repartição de Biblioteca e Informação;
- c) Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia;
- d) Repartição de Apoio Geral;
- e) Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério da Justiça (CADAP/MINJUS);
- f) Repartição do Sistema Legis-PALOP.

ARTIGO 4

(Repartição de Arquivos)

1. São funções da Repartição de Arquivos:

- a) Planificar e supervisionar a execução das actividades de formação, desenvolvimento, gestão e protecção dos acervos e colecções de documentos arquivísticos produzidos pelo Ministério da Justiça e instituições subordinadas que constituam instrumentos chave de apoio à administração pública, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
- b) Supervisionar e apoiar, em articulação com a Secretaria Geral do Ministério, a produção, classificação, tramitação, uso, guarda e organização dos documentos de valor primário e dos arquivos correntes do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- c) Supervisionar, a capacitação institucional para a implementação e cumprimento das regras aplicáveis ao Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), de modo a manter interligadas as fases corrente, intermediária e permanente dos serviços de arquivo na instituição;
- d) Supervisionar e orientar a aplicação e ou revisão de planos de classificação e tabelas de temporalidade tendo em vista a classificação, guarda, transferência, recolhimento e ou eliminação dos documentos arquivísticos;

- e) Supervisionar a implementação das políticas de transferência e recolha de documentos da fase corrente para a intermediária e da fase intermediária para a permanente;
- f) Supervisionar a elaboração de diagnósticos de produção e acumulação documental;
- g) Supervisionar a execução das actividades de descrição e arranjo dos documentos arquivísticos do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas na fase intermediária;
- h) Supervisionar a implementação e organização dos arquivos intermediários de órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministério;
- i) Supervisionar a execução das acções de salvaguarda, preservação, conservação e restauração dos documentos arquivísticos no Arquivo Central, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministério;
- j) Supervisionar a execução das actividades de referência e atendimento aos usuários dos serviços de arquivo no Arquivo Central, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministério;
- k) Supervisionar e orientar a informatização e gestão electrónica dos documentos e arquivos do Ministério da Justiça através da introdução e uso de modernas tecnologias de comunicação e informação nos processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informações, em consonância e compatibilidade com as tecnologias aplicadas aos demais arquivos do Estado;
- l) Articular-se com os Conselhos e outros órgãos nacionais directores dos arquivos do Estado;
- m) Supervisionar o cumprimento das normas e princípios de acesso e sigilo dos documentos públicos;
- n) Supervisionar o estabelecimento, actualização e ou adequação das directrizes, normas e orientações metodológicas para criação e manutenção dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas;
- o) Realizar outros serviços relacionados com as suas actividades e para os quais lhe seja dada competência.

2. A Repartição de Arquivos compreende os seguintes sectores estruturais:

- a) Sector de Arquivos Correntes;
- b) Arquivo Central.

3. A Repartição de Arquivos é chefiada por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 5

(Repartição de Biblioteca e Informação)

1. São funções da Repartição de Biblioteca e Informação:

- a) Supervisionar a recolha, guarda, tratamento e disseminação de informações e conhecimentos técnico-jurídicos sobre a realidade sociocultural e/ou sobre a justiça;
- b) Supervisionar a formação, desenvolvimento e gestão dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;

- c) Supervisionar a guarda e organização dos acervos e colecções no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Supervisionar a selecção e avaliação de acervos e colecções no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Supervisionar o processamento técnico dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- f) Supervisionar a selecção ou elaboração de instrumentos para o processamento técnico das colecções e acervos bibliográficos e audiovisuais do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- g) Supervisionar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração de acervos do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- h) Supervisionar a execução das actividades de referência e atendimento ao usuário;
- i) Supervisionar a execução da monitoria do ambiente interno e externo que envolvem a sua área de actuação e a instituição como um todo, por meio da colecta e disseminação de informações de carácter técnico, operacional, administrativo, estratégico e político;
- j) Supervisionar e orientar a informatização e gestão electrónica de documentos bibliográficos e afins através da introdução e uso de modernas tecnologias de comunicação e informação nos processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informações, em consonância e compatibilidade com as tecnologias aplicadas às bibliotecas dentro e fora do sistema judiciário moçambicano;
- k) Supervisionar o cumprimento das normas e princípios de acesso aos serviços de biblioteca e informação no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- l) Supervisionar o estabelecimento, actualização e ou adequação das directrizes, normas e orientações metodológicas para a criação e manutenção dos serviços de biblioteca e informação do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- m) Realizar outros serviços relacionados com as suas actividades e para os quais lhe seja dada competência.

2. A Repartição de Biblioteca e Informação compreende os seguintes sectores estruturais:

- a) Sector de Desenvolvimento de Acervos;
- b) Sector de Tratamento Técnico;
- c) Sector de Referência.

3. A Repartição de Biblioteca e Informação é chefiada por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 6

(Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia)

1. São funções da Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia:

- a) Estabelecer, actualizar e ou adequar políticas e directrizes, normas e orientações metodológicas para criação e manutenção dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, bem como para realização de actividades técnicas e para a criação, manutenção e ou prestação de serviços de biblioteca e informação do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- b) Elaborar, implementar e divulgar as políticas e directrizes, normas, orientações para o e princípios para realização do trabalho técnico das diversas repartições afectas ao departamento, e para o acesso e sigilo dos documentos públicos e acesso aos serviços de biblioteca e informação no Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Coordenar a informatização e gestão electrónica dos documentos e arquivos do Ministério através da introdução e uso de modernas tecnologias de comunicação e informação nos processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informações, em consonância e compatibilidade com as tecnologias aplicadas aos demais arquivos do Estado e às bibliotecas dentro e fora do sistema judiciário moçambicano.

2. A Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia é chefiada por um Chefe de Repartição.

3. A Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia tem um sector, designado Sector de Tecnologias de Informação.

ARTIGO 7

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Assistir a chefia do Departamento em todos os assuntos por ela solicitados;
- b) Assistir a chefia do Departamento na elaboração de informes para o Conselho Coordenador do Ministério da Justiça;
- c) Apoiar na organização dos eventos do DDI, sempre que solicitado;
- d) Receber e orientar os visitantes que acorram ao DDI tanto presencialmente quanto por meios remotos de comunicação, designadamente *e-mail*, telefone e outros;
- e) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), no tocante à recepção, expedição, tramitação circulação do expediente nos vários órgãos da estrutura administrativa do DDI, reprodução e arquivamento de documentos ou correspondências de carácter sigiloso ou não sigiloso, recebidos ou expedidos pelo DDI;
- f) Organizar os processos para despacho da chefia do Departamento;
- g) Criar, desenvolver e alimentar bancos de dados específicos;
- h) Secretariar e elaborar as actas ou sínteses das reuniões do Colectivo do Departamento e outras para as quais seja solicitado;

- i) Prestar apoio a todas as unidades orgânicas do DDI em matérias relacionadas com as suas funções sempre que solicitada.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 8

(Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério da Justiça)

1. A Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério da Justiça, abreviadamente designada CADAP/MINJUS é um grupo multidisciplinar que inclui funcionários das diversas áreas do Ministério da Justiça com o objectivo de trabalhar na implementação do SNAE no âmbito do Ministério.

2. A CADAP/MINJUS foi criada por despacho do Titular do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), nos termos da lei.

3. A composição da CADAP/MINJUS pode ser modificada por despacho do Ministro da Justiça, devendo este acto ser reportado ao Órgão Director Central do SNAE.

4. A CADAP/MINJUS responde administrativamente ao Secretário Permanente do Ministério da Justiça e responde tecnicamente ao Órgão Director Central do SNAE.

ARTIGO 9

Funções da CADAP/MINJUS

1. Para além do disposto em legislação específica, constituem funções da CADAP/MINJUS:

- a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividades;
- b) Coordenar a implementação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade dos documentos das actividades fim do Ministério da Justiça;
- c) Elaborar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das actividades-fim;
- d) Assegurar e ou orientar a gestão de documentos e arquivos públicos do Ministério da Justiça, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Proceder a avaliação, selecção e listagem de documentos de arquivo para a respectiva destinação;
- f) Elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas produtoras dos mesmos, respeitando o disposto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos das actividades meio e fim;
- g) Realizar outros serviços relacionados com as suas actividades e para os quais lhe seja dada competência.

2. A CADAP/MINJUS é coordenada pelo Chefe do Departamento de Documentação e Informação.

ARTIGO 10

(Repartição do Sistema Legis-PALOP)

1. São funções da Repartição do Sistema Legis-PALOP:

- a) Coordenar a Unidade Técnica Operacional e de Gestão da Base de Dados Jurídica Legis-PALOP em Moçambique (UTOG Moçambique) e prestar contas ao chefe do departamento;
- b) Inserir na base Legis-PALOP a legislação e a jurisprudência publicadas no *Boletim da República* em formato digital e zelar pela actualização dos dados no Sistema;

- c) Proceder à classificação jurídica da legislação e jurisprudência inseridas no Sistema Legis-PALOP;
- d) Identificar e inserir a doutrina com interesse para o ordenamento jurídico nacional e manter a sua interligação no Sistema Legis-PALOP;
- e) Criar as interligações com outros registos e entre as bases de dados de legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos e dos descritores que integram o *thesaurus* jurídico;
- f) Gerir as licenças nacionais de acesso ao Sistema Legis-PALOP e o relacionamento com os seus utilizadores;
- g) Acompanhar a gestão da rede do Sistema Legis-PALOP na sua componente nacional;
- h) Implementar um sistema de monitorização, supervisão e fiscalização da base Legis-PALOP;
- i) Elaborar e apresentar propostas de acções de cooperação institucional com entidades e instituições congéneres e correlatas, para aprovação superior;
- j) Coordenar e gerir o sistema em articulação com as UTOG's dos restantes PALOP.

2. A Repartição do Sistema Legis-PALOP é chefiada por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 11

Competências do Chefe da Repartição do Sistema Legis-PALOP

Compete ao Chefe da Repartição do Sistema Legis-PALOP, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da UTOG;
- b) Participar na elaboração e aprovação do plano e orçamento do departamento;
- c) Assegurar o apoio administrativo e logístico da UTOG;
- d) Executar e fazer cumprir os preceitos legais e directivas governamentais relacionadas com a actividade da UTOG;
- e) Assegurar a recolha da jurisprudência, dos pareceres da Procuradoria-Geral da República (PGR), da Ordem dos Advogados (OAM), e da doutrina ou documentos relevantes de instituições académicas e de formação, com interesse para o ordenamento jurídico nacional, respeitando as normas relativas à matérias classificadas;
- f) Elaborar e apresentar propostas de estratégias promocionais e comerciais do Sistema Legis-PALOP para sua aprovação;
- g) Assegurar a satisfação dos clientes, dando resposta imediata às suas necessidades;
- h) Colaborar com a Coordenação Regional do Sistema Legis-PALOP, em articulação directa com as restantes UTOG's dos demais PALOP, na definição e aplicação de critérios operacionais e de classificação jurídica, incluindo os descritores que integram o *thesaurus* jurídico, garantindo a sua coerência;
- i) Colaborar com a Coordenação Regional do Sistema Legis-PALOP, em articulação directa com as restantes UTOG's dos demais PALOP e ouvido o Ministro da Justiça de Moçambique, os critérios para a realização de actividades conjuntas entre os países membro do Sistema, bem como a gestão das receitas provenientes das subscrições ao Sistema Legis-PALOP decorrentes de fora do espaço PALOP;

- j) Apresentar relatórios trimestrais sobre todas as actividades realizadas pela UTOG, dando a conhecer todas as alterações dos critérios operacionais e de classificação jurídica que porventura tenham sido efectuadas, bem como as actividades realizadas conjuntamente pelos países membro do Sistema;
- k) Participar, sob autorização superior, no Encontro Anual das Unidades Técnicas, Operacionais e de Gestão do Legis-PALOP.

ARTIGO 12

Receitas e despesas da UTO-G

1. Constituem receitas da UTO-G:
 - a) As receitas geradas na prossecução da sua actividade;
 - b) Os subsídios, donativos ou participações atribuídos por quaisquer entidades pública ou privada, nacional ou estrangeira;
 - c) Quaisquer outros rendimentos que por lei, contrato ou qualquer outra forma lhe devam pertencer.
2. Constituem despesas da UTO-G:
 - a) Repasse de 10% das receitas anuais à Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., em função do fornecimento exclusivo do *Boletim da República* em formato digital protegido e em formato editável;
 - b) Deslocação da delegação moçambicana para participação nos Encontros Anuais das Unidades Técnicas Operacionais e de Gestão do Legis Palop;
 - c) Investimento em formação dos seus quadros;
 - d) Investimento em estratégias de *marketing*;
 - e) Investimento em bens e serviços necessários ao seu funcionamento e à segurança dos dados;
 - f) Manutenção dos bens e equipamentos a ela afectos.
3. As receitas da UTO-G revertem-se integralmente para o seu funcionamento.
4. O uso das receitas da UTO-G só pode reverter para outras despesas do DDI em situações excepcionais, por motivo de força maior e desde que não traga quaisquer prejuízos ao cumprimento cabal das actividades anuais programadas para a UTO-G.
5. O uso das receitas da UTO-G nos termos previstos no número anterior carecem de autorização por despacho do Secretário Permanente, ouvido o chefe do DDI.

ARTIGO 13

Reuniões da UTO-G

1. A adopção de orientações estratégicas relativas à UTO-G e a análise da situação global do Legis-PALOP é discutida dentro do colectivo do departamento e submetida à ratificação do Conselho Consultivo do Ministério.
2. Fora das reuniões do departamento a UTO-G realiza trimestralmente reuniões técnicas, sob direcção do chefe da repartição que também pode convocar reuniões extraordinárias, sempre que achar necessário.
3. Pode-se estabelecer protocolos de cooperação com entidades diversas para participar ou colaborar sempre e quando necessário, em função da natureza dos trabalhos
4. Os protocolos de cooperação devem ser assinados pelo Ministro da Justiça, ou por outro, mediante delegação de competência.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 14

(Colectivo do Departamento)

1. O Colectivo do Departamento é dirigido pelo Chefe do Departamento, e tem por funções apresentar, analisar, discutir e pronunciar-se sobre questões fundamentais das actividades do DDI.
2. O Colectivo do Departamento é composto pelo Chefe do Departamento e pelos Chefes de Repartição.
3. O Colectivo do Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Chefe do Departamento.
4. Podem participar nas sessões do Colectivo do Departamento outros técnicos ou individualidades expressamente convidados pelo Chefe do Departamento, em função da natureza das matérias a tratar.

Despacho

Considerando que a Unidade Técnica, Operacional e de Gestão do Sistema Legis PALOP em Moçambique – UTOG Moçambique passou a integrar o recém criado Departamento de Documentação e Informação (DDI) do Ministério da Justiça e em virtude dessa nova configuração, as receitas da UTOG passam a reverter integralmente para o seu funcionamento, nos termos do n.º 3 do artigo 9 do Despacho de 10 de Agosto de 2010, que cria a Unidade Técnica Operacional e de Gestão (UTO-G) e aprova o respectivo Regulamento Interno, determino:

1. As receitas actualmente disponíveis na conta nacional serão compartidas entre o Ministério da Justiça, a Imprensa Nacional e o Centro de Formação Jurídica e Judiciária da seguinte forma:

- a) Ministério da Justiça – 20%;
- b) Imprensa Nacional de Moçambique – 30%;
- c) Centro de Formação Jurídica e Judiciária – 50%.

2. Dos valores entregues ao Centro de Formação Jurídica e Judiciária deverão ser deduzidos os custos decorrentes das despesas com passagem, seguros de viagem e obtenção de visto para participação de seus técnicos nos Encontros Anuais das Unidades Técnicas, Operacionais e de Gestão do Sistema Legis PALOP de 2012 e 2013.

3. Os valores gastos na obtenção de modem e telemóveis também deverão ser deduzidos, caso não seja possível proceder a transferência desses bens para o Ministério da Justiça.

4. Os valores deduzidos da percentagem prevista para o Centro de Formação Jurídica e Judiciária acima referidos serão revertidos em favor do Ministério da Justiça.

5. Das receitas actualmente disponíveis na conta nacional, a parte destinada ao Ministério da Justiça se reverterá integralmente para o funcionamento da UTOG Moçambique, com vista a permitir a promoção de acções de *marketing* directo, bem como a capacitação dos novos técnicos que passarão a integrar a Unidade e a participação no Encontro Anual das Unidades Técnicas, Operacionais e de Gestão do Sistema Legis PALOP de 2014.

O presente despacho é de cumprimento imediato.

Maputo, aos 7 de Janeiro de 2015. – A Ministra da Justiça,
Maria Benvinda Delfina Levi.

Preço — 10,50 MT