



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa 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

Conselho de Ministros:

**Rectificação:**

Concernente ao Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, que aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

**Despacho:**

Cria o Instituto Agro-Industrial de Salamanga.

---

## CONSELHO DE MINISTROS

### Rectificação

Por terem saído inexactos os modelos I e II e o anexo III do Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, que aprova a Revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, publicado no *Boletim da República* n.º 252, de 26 de Dezembro, I Série, Suplemento, publicam-se os referidos modelos e anexo devidamente corrigidos.

## Modelo I

<b>Folha de Referência</b>	
	<b>CÓDIGO DO ASSUNTO</b>
<p><b>Resumo do Assunto:</b></p> <p><b>Dados do Documento:</b></p> <p>N.º</p> <p>Data:</p> <p>Espécie:</p> <p>Remetente:</p> <p>Destinatário:</p>	
<b>VER</b>	

**5.1. Recibo de Empréstimo (Modelo II)**

. Especificações:

Cor	Branca
Via	Duas
Formato	A5 (Metade de A4)

**6. Instruções para Preenchimento**

- **Classificação:** indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.

- **Resumo do Assunto:** descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- **Requisitado Por:** indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do funcionário responsável pela solicitação.
- **Data:** indicar a data do empréstimo.
- **Encaminhado por:** indicar o nome completo do funcionário do arquivo que está efectuando o empréstimo e a assinatura deste.
- **Recebido por:** indicar o nome completo do utente que está recebendo o documento e a assinatura deste.
- **Devolvido em:** indicar a data da devolução do documento.

**Modelo II**  
**(Recibo de Empréstimo)**

Recibo de Empréstimo	
Classificação: _____	
Resumo do Assunto: _____ _____	
Requisitado por: _____	
Data: _____	
Encaminhado por:	Recebido por:
_____	_____
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo
Devolvido em: _____	

Código	Assunto	Descrição	Observação
000	<b>Administração Geral</b>	Classificam-se os documentos referentes às actividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objectivos para os quais foram criados.	
001	<b>Reforma do Sector Público. Modernização do Aparelho do Estado. Reforma Administrativa</b>	Classificam-se os documentos referentes aos projectos, estudos e normas relativas à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das actividades dos órgãos da administração pública.	
001.1	<b>Legislação</b>	Classificam-se, de modo geral, todos os documentos de carácter normativo da ordem jurídica moçambicana, incluindo outros ramos de direito nacional e internacional (leis, decretos, diplomas, directrizes, estatutos, regulamentos, resoluções, deliberações, despachos, ordens de serviço, programas, políticas e estratégias, entre outros).	Incluem-se as normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço
001.2	<b>Políticas e Estratégias</b>		
001.21	<b>Monitoria e Avaliação</b>		
001.3	<b>Racionalização. Descentralização e Desconcentração de Estruturas</b>		
001.4	<b>Boa Governação. Transparência Administrativa. Prestação de Contas. Combate à Corrupção.</b>		
001.5	<b>Estudos e Pesquisas. Estatísticas</b>		
002	<b>Planos, Programas e Projectos de Trabalho</b>	Incluem-se os documentos referentes ao Plano Económico Social (PES) e Cenário Fiscal.	

003	<b>Relatórios de Actividades</b>	Classificam-se os documentos referentes aos balanços de actividades.	
004	<b>Cooperação. Acordos. Convênios. contratos.</b>	Classificam-se os documentos referentes à cooperação, acordos, memorando de entendimento, contratos, adendas e convênios, incluindo contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços.	
005	<b>Inspecção. Fiscalização. Sindicância</b>	Classificam-se todos os documentos referentes as actividades inspectivas dentro do órgão, tanto externa como interna.	
006	<b>Petições. Sugestões</b>	São classificados os documentos referentes aos pedidos de informação, denúncias, exposições, requerimentos, reclamações, sugestões entre outros, incluindo informação de interesse público e recursos de impugnação administrativa e judicial.	
007	<b>Acções Judiciais. Garantia da Legalidade. Contencioso Administrativo</b>	Classificam-se os documentos que constituem garantias jurídicas da legalidade, direitos dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal de queixarem-se da violação dos direitos e interesses protegidos pela lei, impugnando da validade dos actos administrativos.	A nulidade dos actos administrativos caracteriza-se por actos nulos e actos anuláveis.
008	<b>Assessoria e Assistência Técnica</b>	Classificam-se os documentos referentes as actividades de assessoria e assistência técnica aos órgãos da Administração Pública.	
010	<b>Organização e Funcionamento</b>	Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão, incluindo normas, regulamentações, directrizes, procedimentos e/ou decisões de carácter geral.	
010.1	<b>Estatutos. Regimentos. Regulamentos. Organogramas.</b>		
010.2	<b>Horário de Expediente. Escala de Serviço</b>	Incluem-se os documentos referentes ao horário de bibliotecas, museus e outros.	
010.3	<b>Audiências. Visitas</b>	Classificam-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoria a visitantes	Incluem-se quer as visitas de estudo quer as de lazer realizadas por cidadãos nacionais ou estrangeiros.
010.4	<b>Comissões de Trabalho. Comitês. Conselhos. Grupos de Trabalho. Reuniões</b>	Classificam-se os documentos que digam respeito à criação de comissões de trabalho, comitês, conselhos e grupos para a realização de tarefas de natureza técnica ou específica, dentro do próprio órgão ou em órgãos colegiais e de deliberação colectiva, bem como aqueles relativos ao exercício das suas funções, tais como: actas e relatórios técnicos.	Cada evento deve ter uma pasta específica, sempre que se julgue pertinente.
011	<b>Comunicação Social</b>		
011.1	<b>Relações com a imprensa</b>		
011.2	<b>Credenciamento de Jornalistas</b>		
011.3	<b>Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais. Comunicados de Imprensa</b>		
011.9	<b>Outros Assuntos Referentes à Comunicação Social</b>		
012	<b>Divulgação</b>		
012.1	<b>Promoções Institucionais. Publicidade. Propaganda. Marketing</b>	Classificam-se os documentos produzidos pelo órgão com vista à promoção da imagem e actividades institucionais.	Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders entre outros documentos de carácter promocional.
012.2	<b>Informações Sobre o Órgão</b>	Classificam-se, inclusivamente, os documentos referentes a informações sobre funções, actividades e serviços que o órgão presta.	
019	<b>Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento</b>		
020	<b>Recursos Humanos</b>		

020.1	<b>Visto e Anotação do Tribunal Administrativo</b>	Classificam-se os documentos de remessa dos processos para o visto ou anotação do Tribunal Administrativo.	
020.2	<b>Ética e Deontologia</b>	Classificam-se os documentos referentes à promoção da ética e deontologia.	Incluem-se, também, os titulares de funções de direcção e chefia, de inspecção e confiança.
021	<b>Estudo, Previsão e Quadro de pessoal</b>	Classificam-se os documentos de aprovação e alteração dos quadros de pessoal.	
022	<b>Recrutamento e Selecção</b>		
022.1	<b>Concursos</b>	Classificam-se os documentos referentes aos concursos de ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira, inscrições e curriculum vitae, provas (escritas, orais e práticas), curso de formação profissional, avaliação curricular, entrevista profissional, constituição de júris, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, resultados e recursos.	Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
022.2	<b>Nomeações</b>	Classificam-se os documentos referentes às nomeações provisória e definitiva.	
022.3	<b>Contrato. Contratação Fora do Quadro</b>		
022.4	<b>Processos Individuais. Biografia. Assentamentos Individuais.</b>	Classificam-se os documentos referentes à vida socioprofissional do funcionário, os registos e/ou anotações a ele respeitantes.	As pastas sobre processos individuais podem estar em ordem numérica ou alfabética.
022.5	<b>NUIT. Cadastro. Prova de Vida</b>		NUIT – Número Único de Identificação Tributária
022.6	<b>Identificação do Funcionário. Grupo Sanguíneo</b>	Classificam os documentos que identificam o funcionário (por exemplo, carteira, cartão, crachá, credencial) dentro ou fora do país no exercício das suas actividades e funções, incluindo informação sobre o grupo sanguíneo	
022.9	<b>Outros Assuntos Referentes a Recrutamento e Selecção</b>		
023	<b>Carreiras e Qualificadores Profissionais</b>	Classificam-se os documentos relacionados com progressão profissional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reposição ou reajustamento salarial e promoções, criação, reestruturação, extinção, transformação, classificação, transferência de quadros e carreiras.	
023.1	<b>Criação. Reestruturação. Extinção de Carreiras</b>	Classificam-se os documentos referentes à criação, reestruturação e extinção de carreiras de regime geral, especial e específicas.	
023.2	<b>Readmissão. Reintegração. Reversão</b>		
023.3	<b>Promoção. Progressão. Mudança de Carreira. Tirocínio</b>		
023.4	<b>Funções de Direcção, Chefia e Confiança</b>	Classificam-se os documentos relacionados com o exercício de cargos e funções de direcção, chefia e confiança.	
023.41	<b>Delegação de Competências</b>		
023.42	<b>Regimes Especiais de Actividade e de Inactividade:</b>	Classificam-se os documentos relacionados com: Destacamento. Comissão de serviço. Interinidade. Substituição. Acumulação de funções. Supranumerário. Serviço Militar Obrigatório.	
023.5	<b>Informação de Serviço</b>	Classificam-se os documentos referentes à informação sobre o percurso profissional do funcionário no órgão. Incluem-se cartas de apresentação e recomendação.	
023.51	<b>Avaliação de desempenho. Classificação de Serviço Prestado</b>		
023.52	<b>Reclamação e Recurso</b>		
023.9	<b>Outros Assuntos Referentes a Carreiras e Qualificadores Profissionais</b>		

024	<b>Indução. Formação. Aperfeiçoamento. Profissionalização</b>	Classificam-se os documentos relativos a planos e propostas de indução, formação, estudos, editais, relatórios finais, exemplares de exercícios e provas, relação de participantes, avaliação e atribuição de certificados relativos à formação e ao aperfeiçoamento de pessoal.	
024.1	<b>Cursos. Bolsas de Estudo. Estágios. Reciclagens</b>	Classificam-se os documentos sobre estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle da atribuição de certificados.	
024.11	<b>No Território Nacional</b>		
024.12	<b>no Estrangeiro</b>		
024.2	<b>Indução</b>		
024.9	<b>Outros Assuntos Referentes à Formação, Aperfeiçoamento e Profissionalização</b>		
025	<b>Deveres, Direitos e Regalias</b>	Classificam-se os documentos referentes aos deveres gerais dos funcionários e agentes, e deveres específicos dos dirigentes do Estado, incluindo as normas de civismo e urbanidade, bem como os direitos e regalias dos mesmos no desempenho das suas actividades e funções.	
025.1	<b>Folhas de Salário. Pagamento</b>		
025.11	<b>Tabela e Reajuste salarial</b>		
025.12	<b>Remunerações. Vencimento</b>		
025.121	<b>Suplemento de Vencimento</b>	Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de suplemento de vencimentos, atribuídos ao funcionário nos casos de: trabalho extraordinário; trabalho nocturno; trabalho em regime de turnos; trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade; abono para falhas; ajudas de custo, bem como os previstos em legislação específica.	
025.122	<b>Subsídios e Bónus</b>	Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de subsídios de doença, campo, funeral, prisão preventiva, suspensão por motivo disciplinar; bónus especial, rendibilidade; gratificação de chefia; participação em custas e multas; décimo terceiro (13.º) vencimento, entre outros.	
025.123	<b>Distinções e Prémios</b>	Classificam-se os documentos relativos a distinções e prémios.	
025.2	<b>Descontos</b>		
025.21	<b>Imposto de Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS)</b>		
025.22	<b>Compensação de Aposentação e Reforma</b>		
025.23	<b>Subsídio de Funeral</b>		
025.24	<b>Contribuição para Segurança Social</b>		
025.25	<b>Consignações</b>		
025.29	<b>Outros Descontos</b>		
025.3	<b>Férias. Licenças</b>	Classificam-se os documentos referentes às licenças anual, registada, ilimitada, especial, luto, doença, acidentes de trabalho, parto, paternidade, casamento, bodas de prata e ouro, e outras licenças.	Arquivar alfabeticamente cada tipo de licença.
025.4	<b>Controlo de Frequência. Efectividade</b>	Incluem-se documentos referentes à assiduidade.	Havendo necessidade pode abrir-se pasta para cada assunto.
025.41	<b>Faltas e Dispensas</b>	Classificam-se os documentos referentes às faltas justificadas e injustificadas e dispensas.	
025.42	<b>Contagem de Tempo</b>		

025.5	<b>Deslocações e Transferências</b>	Classificam-se os documentos relacionados com colocações, transferências, deslocações em missão de serviço, por doença, por motivos de concursos e por outros motivos. Incluem-se os documentos referentes à compra de moeda estrangeira, lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, pedidos de passaporte ou visto, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	
025.51	<b>No Território Nacional</b>		
025.52	<b>No Estrangeiro</b>		
025.6	<b>Sindicatos. Lutuosas</b>	Classificam-se os documentos referentes à criação, funcionamento e dissolução de sindicatos e lutuosas.	
025.61	<b>Concertação</b>		
026.62	<b>Manifestações. Paralisações. Greves</b>		
026.63	<b>Responsabilidade Social</b>		
025.9	<b>Outros Deveres, Direitos e Regalias</b>		
026	<b>Responsabilidade Disciplinar</b>	São classificados os documentos relativos a instauração do inquérito, instrução, defesa, relatório e julgamento sobre violação de deveres e obrigações e ao abuso de poder, e outras formas de infração que ponham em causa o prestígio do Estado, praticados por funcionários públicos no exercício das suas actividades e funções ou fora delas.	
026.1	<b>Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos</b>		
026.2	<b>Processos Disciplinares</b>	incluem-se os documentos referentes às penas disciplinares, revisão, recurso e prescrição.	
026.9	<b>Outros Assuntos Referentes à Responsabilidade Disciplinar</b>		
027	<b>Previdência, Assistência e Segurança Social</b>		
027.1	<b>Benefícios</b>		
027.11	<b>Seguros</b>		
027.12	<b>Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários</b>		
027.13	<b>Habitação. Transporte</b>		
027.14	<b>Fardamento. Uniforme</b>		
027.15	<b>Assistência Médica e Medicamentosa. Higiene e Segurança no Trabalho</b>		
027.19	<b>Outros Benefícios</b>		
027.2	<b>Pensões</b>	Classificam-se os documentos referentes às pensões de sobrevivência, sangue, por serviços excepcionais e relevantes prestados ao Estado, entre outras.	
027.9	<b>Outros Assuntos Referentes à Previdência, Assistência e Segurança Social</b>		
028	<b>Cessação da Relação de Trabalho no Aparelho de Estado</b>	Classificam-se os documentos relacionados com a cessação ou interrupção definitiva da actividade laboral do funcionário, por iniciativa do Estado, do funcionário ou independentemente da vontade das partes que pode ser por exoneração, denúncia e rescisão contratual, demissão, expulsão.	
028.1	<b>Desligamento. Aposentação</b>		
028.2	<b>Cessação de funções. Perda de Requisitos Gerais de Provimento</b>		
028.3	<b>Morte</b>		
029	<b>Outros Assuntos Referentes a Recursos Humanos</b>		

030	<b>Orçamento</b>	Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamental e às operações contabilísticas e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal Administrativo.	
031	<b>Orçamento do Estado</b>	Classificam-se documentos referentes à legislação, metodologia e nomenclaturas para a elaboração de orçamentos.	
031.1	<b>Programação Orçamental</b>		
031.11	<b>Previsão Orçamental</b>		
031.12	<b>Proposta orçamental . Projectos</b>		
031.13	<b>Orçamentos Aprovados</b>		
031.14	<b>Investimento Externo</b>		
031.15	<b>Auditoria</b>		
031.2	<b>Execução Orçamental</b>		
031.21	<b>Receitas</b>	Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (quota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
031.22	<b>Despesas. Cabimento Orçamental</b>	Incluem-se os documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como a facturação, adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.	
031.23	<b>Descentralização de Recursos. Distribuição Orçamental</b>	Classificam-se, inclusive, os documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	
031.24	<b>Acompanhamento de Despesa Mensal</b>	Classificam-se os documentos referentes à despesas em dívida com fornecedores e demais e despesas com pessoal.	
032	<b>Gestão Financeira</b>		
032.1	<b>Fundos Especiais</b>		
032.2	<b>Bolsas de Valor</b>		
032.3	<b>Reajustamento de Orçamentos. Créditos Adicionais</b>	Classificam-se também os documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário e redistribuição orçamental.	
032.4	<b>Programação Financeira de Desembolso</b>		
032.41	<b>Plano Operativo. Cronograma de Desembolso</b>		
033	<b>Estímulos Financeiros e Creditos</b>	Incluem-se os documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
034	<b>Operações Bancárias</b>	Incluem-se os documentos referentes a abertura, encerramento de contas e mudança de assinantes, entre outros.	
034.1	<b>Dados Bancários Conta Individual. NIB</b>	Incluem-se outras referências bancárias.	NIB – Número de Identificação Bancária
034.2	<b>Conta Conjunta</b>		
034.3	<b>Assinaturas Autorizadas</b>		
034.4	<b>Pagamentos em Moeda Nacional</b>		
034.5	<b>Pagamentos em Moeda Estrangeira</b>		
034.6	<b>Extratos de Contas. Reconciliação Bancária</b>		
035	<b>Balanços. Balancetes</b>		
036	<b>Prestação de Contas. Conta de Gerência</b>		
037	<b>Impostos e Taxas. Valores Tributários</b>		
039	<b>Outros Assuntos Referentes ao Orçamento</b>		

<b>040</b>	<b>Património</b>	Classificam-se os documentos referentes à gestão dos bens patrimoniais imóveis e móveis pertencentes ao órgão, incluindo as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.	
<b>040.1</b>	<b>Inventário</b>		
<b>040.2</b>	<b>Registo. Cadastro</b>	Incluem-se os documentos referentes à inserção de dados no sistema electrónico de gestão de património.	
<b>040.21</b>	<b>Bens Imóveis</b>		
<b>040.22</b>	<b>Bens Móveis</b>		
<b>040.221</b>	<b>Bens Duradoiros</b>		
<b>040.222</b>	<b>Bens não Duradoiros</b>		
<b>041</b>	<b>Verificação dos Bens</b>		
<b>042</b>	<b>Construção. Instalação. manutenção. Reparação. Restauração. Reabilitação. Transferência</b>	Classificam-se os documentos referentes à instalação, manutenção, reparação, restauração, reabilitação e transferência dos bens móveis e imóveis do órgão, incluindo parques e jardins.	
<b>043</b>	<b>Alienação. licitação</b>		
<b>043.1</b>	<b>Venda. Leilão. Abate. Hasta Pública</b>		
<b>043.2</b>	<b>Cedência. Doação. Permuta. Transferência</b>		
<b>043.3</b>	<b>Reversão. Herança</b>		
<b>044</b>	<b>Fabrico. Produção</b>		
<b>045</b>	<b>Gestão de Transporte</b>		
<b>045.1</b>	<b>Combustíveis e Lubrificantes</b>		
<b>045.2</b>	<b>Uso Fora do Horário Normal de Expediente</b>	Classificam-se os documentos referentes à autorização para uso de transporte fora do horário normal de expediente	
<b>045.3</b>	<b>Parqueamento. Garagem</b>		
<b>045.4</b>	<b>Acidentes. Infracções. Multas</b>		
<b>046</b>	<b>Gestão de Stock</b>		
<b>046.1</b>	<b>Extravio. Roubo. Desaparecimento</b>		
<b>046.2</b>	<b>Termos de Responsabilidade</b>		
<b>046.3</b>	<b>Armazenamento. Depósito</b>		
<b>047</b>	<b>Limpeza. Desinfestação. Higienização</b>		
<b>048</b>	<b>Guarda e Segurança</b>		
<b>048.1</b>	<b>Seguros</b>		
<b>048.2</b>	<b>Prevenção e Combate a Incêndios</b>		
<b>048.3</b>	<b>Sinistro. Perícias</b>	Incluem-se os documentos referentes as vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	
<b>049</b>	<b>Outros Assuntos Referentes ao Património</b>		
<b>050</b>	<b>Documentação e Informação</b>	Nesta subclasse são classificados os documentos arquivísticos do órgão, referentes às actividades de produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. Classificam-se, também, os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controlo, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Incluem-se, ainda os documentos relacionados com as actividades de reprodução, conservação e informática.	
<b>050.1</b>	<b>Publicação de Matérias</b>		
<b>050.11</b>	<b>Boletim da República</b>		
<b>050.12</b>	<b>Em Livros</b>		
<b>050.13</b>	<b>Em Revistas e Jornais</b>		

050.131	Nacionais		
050.132	internacionais		
050.19	Em Outros Periódicos		
051	Produção Editorial		Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral, produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
051.1	Composição. Revisão		
051.2	Distribuição. Promoção. Divulgação		Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
051.3	Serviços Gráficos, Reprografia e Encadernação		
052	Gestão de Documentos	Classificam-se os documentos referentes às actividades de gestão de documentos e arquivos do órgão.	
052.1	Filiação e Parceria com o Conselho Internacional de Arquivos e Instituições Congéneres		
052.2	Manuais Técnicos		
052.3	Produção Documental. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo		
052.4	Livros de Protocolo		Este código é reservado ao arquivamento dos livros de protocolo.
052.5	Classificação de Documentos		
052.6	Destinação de Documentos	Classificam-se os documentos referentes à análise, avaliação, selecção e eliminação de documentos.	Nesta actividade deve-se usar a tabela de temporalidade.
052.7	Consultas. Empréstimos	Incluem-se os documentos referentes a consultas e empréstimos nas bibliotecas, museus entre outros.	
052.8	Gestão de Documentos Electrónicos		
052.81	Digitalização. Informatização		
052.82	Certificação Digital	Incluem-se os documentos referentes a autenticação e credenciação digital.	
052.83	Preservação Digital		
053	Informática		
053.1	Programas. Sistemas. Redes		
053.2	Software. Hardware. discos e Flash		
053.3	Sistema de Segurança		
054	Gestão de Unidades documentais	Classificam-se os documentos referentes à gestão de bibliotecas e museus. Incluem-se os documentos referentes a consultas, pesquisas bibliográficas, empréstimos, cartão de leitor e intercâmbios.	
055	Conservação e Preservação de Documentos	Classificam-se os documentos referentes à planificação, diagnóstico do estado de conservação, acondicionamento, controlo das condições ambientais e de pragas.	
055.1	Gestão de Desastres	Classificam documentos referentes a prevenção e detecção de incêndios, corta-fogos, entre outros.	
055.2	Sistema de Segurança Contra o Roubo e Vandalismo		
055.3	Microfilmagem. Digitalização		
059	Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação		
060	Comunicações	Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.	Incluem-se os documentos respeitantes a normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
061	Serviço Postal		
061.1	Serviço de Envio e Entrega Expressa		

061.11	Nacional		
061.12	Internacional		
061.9	Outros Serviços Postais		
062	Serviço Telefónico. Fax. Telemóvel		
062.1	Ligações. Obtenção de Comunicação Automática	Classificam-se os documentos relativos a ligações urbanas, interurbanas, regionais e internacionais de comunicações.	
062.2	Temporização e Custos de Chamadas		
062.3	Códigos, Cifras e Indicativos de Acesso		
062.4	Serviços de Urgência e de Utilidade Pública		
062.5	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem.		
062.6	Listas Telefónicas		
063	Serviço de Telex. Rádio. Internet		
064	Correio Electrónico		
069	Outros Assuntos Referentes à Comunicações		
070	Contratação Pública. Aquisições	Classificam-se os documentos referentes ao procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviço ao Estado.	
070.1	Registo. Cadastro	Classificam-se os documentos referentes à inscrição e actualização no cadastro de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado.	
070.2	Qualificação	Classificam-se os documentos referentes à verificação da qualificação jurídica, económico-financeira, técnica, regularidade fiscal e outros requisitos exigidos aos concorrentes à contratação pública.	
071	Concursos	Classificam-se os documentos referentes ao concursos para contratação pública.	
071.1	Abertura	Classificam-se os documentos referentes à instauração do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços.	
071.2	Divulgação. Publicação	Classificam-se os documentos referentes à publicação e publicitação de abertura de concurso, e convites para manifestação de interesse.	
071.3	Documentos de Concurso. Cadernos de Encargo	Classificam-se os documentos referentes à elaboração, controlo e fornecimento dos documentos de concurso ou cadernos de encargo.	
071.4	Seleção de Concorrentes		
071.41	Recepção das Propostas	Classificam-se os documentos referentes à recepção e controlo das propostas e documentos de qualificação submetidos pelos concorrentes.	
071.42	Sessão de Abertura		
071.43	Avaliação e Classificação	Classificam-se os documentos referentes à análise, selecção, saneamento, avaliação e classificação, pelo júri do concurso, das propostas apresentadas pelos concorrentes. Inclui-se o relatório de avaliação do concurso.	
071.44	Adjudicação	Classificam-se os documentos referentes à adjudicação dos concursos, inclusivamente, as notificações aos concorrentes sobre a decisão de adjudicação.	
071.5	Esclarecimentos. Reclamações. Recursos		
071.6	Cancelamento. Invalidação	Classificam-se os documentos referentes ao cancelamento e invalidação de concursos.	

072	<b>Ajuste Directo</b>	Classificam-se os documentos referentes à contratação pública na modalidade de ajuste directo.	
073	<b>Recepção de Obras, Bens ou Serviços</b>		
074	<b>Garantias</b>	Classificam-se os documentos referentes às garantias previstas na contratação pública.	
075	<b>Apresentação. Recomendação</b>	Classificam-se os documentos referentes as cartas de apresentação e recomendação.	
079	<b>Outros Assuntos Referentes À Contratação Pública e Aquisições</b>		
080	<b>Vaga</b>		
090	<b>Outros Assuntos Referentes À Administração Geral</b>		
900	<b>Eventos. Organizações Sociais</b>	Esta classe refere-se aos documentos de carácter genérico que se relacionam com as diversas actividades desenvolvidas pelo órgão. Incluem-se os documentos de carácter genérico referentes à Administração Geral, cujos assuntos não possuem classificação específica nas classes anteriormente codificadas.	
910	<b>Solenidades. Comemorações. Homenagens. Discursos</b>		Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
920	<b>Congressos. Conferências. Seminários. Fóruns. Simpósios. Encontros. Convenções. Palestras. Workshops. Mesas redondas</b>		Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
921	<b>Promovidos pelo Órgão</b>	Classificam-se os documentos referentes aos eventos promovidos pelo órgão no território nacional e no estrangeiro.	
922	<b>Promovidos por Outros Órgãos</b>		
922.1	<b>No Território Nacional</b>		
922.2	<b>No Estrangeiro</b>		
930	<b>Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas</b>		
940	<b>Associações</b>		
941	<b>Culturais</b>		
942	<b>De Amigos</b>		
943	<b>De Funcionários</b>		
950	<b>Assuntos Transitórios</b>	Classificam-se nesta subclasse os documentos de carácter genérico, tais como, agradecimentos, felicitações, condolências, pedidos e ofertas.	
951	<b>Agradecimentos. Felicitações. Condolências</b>		
952	<b>Ofertas</b>	Classificam-se os documentos referentes às ofertas dadas e recebidas.	
960	<b>Vaga</b>		
970	<b>Vaga</b>		
980	<b>Vaga</b>		
990	<b>Outros Assuntos Referentes a Eventos e Organizações</b>		

## Anexo III

### Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para as Actividades-Meio da Administração Pública

#### Introdução

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação e tem por objectivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação. A estrutura da Tabela de Temporalidade contempla cinco campos, nomeadamente, código, assunto, prazos de guarda de documentos da fase corrente e intermediária, destinação final e observação. A tabela de temporalidade foi elaborada com base na teoria das três idades, que define parâmetros gerais para guarda e destinação dos documentos de arquivo.

A aplicação correcta da Tabela de Temporalidade pressupõe o treinamento dos funcionários e agentes do Estado responsáveis pela execução das actividades arquivísticas do órgão. Além da aplicação da tabela, estes serão encarregados de analisar e propor as actualizações necessárias ao aprimoramento das actividades de avaliação.

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adoptados para selecção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos.

Este instrumento apresenta os seguintes campos:

#### 1. Códigos

É o campo no qual estão representados os símbolos numéricos, sob a forma de classificação decimal, os quais reflectem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

#### 2. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e actividades desempenhadas pela instituição. Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

#### 3. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da instituição que os produziu, mencionado, preferencialmente, em anos.

Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma acção concreta (até a vigência, até aprovação das contas, transitado em julgado, entre outras) que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado assunto. O prazo na fase corrente refere-se ao período em que o documento é frequentemente consultado. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes factores:

- Frequência de uso das informações contidas nos documentos;
- Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);
- Existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- Necessidade de guarda de documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais).

Para a presente Tabela de Temporalidade, foram considerados como sendo passíveis de eliminação, e, por conseguinte de guarda eventual, os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo: materiais de divulgação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relaciona com o desempenho de nenhuma actividade do órgão. Há também os de **guarda temporária**, que abrange os documentos com prevalência do interesse administrativo como determinante do seu valor e do seu prazo de retenção. Por exemplo: documentos cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais tenham sido recapitulados em outros; documentos que apresentem informação repetida e cuja qualidade técnica seja inferior; cópias e duplicatas de documentos originais destinados à guarda permanente; documentos que, sendo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período. Por outro lado, foram considerados de **guarda permanente**, os documentos que possuem valor probatório e informativo para as pessoas físicas e jurídicas, tais como:

- **Documentos relativos à origem, aos direitos e aos objectivos da instituição.** Exemplo: actos da criação (leis, decretos, portarias, resoluções); actos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;
- **Documentos que reflectam a organização e desenvolvimento da instituição.** Exemplo: todos os actos que digam respeito à organização e funcionamento (regulamentos e regimentos); planos, projectos e programas que tratem das actividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convénios, ajustes, actas e relatórios da direcção, correspondência que trate de actividade-fim;
- **Documentos visuais e/ou sonoros referentes a factos da vida da instituição.** Exemplo: programas áudio - visuais; ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;
- **Documentos que firmam jurisprudência.** Exemplos: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;
- **Documentos relativos à administração de pessoal.** Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;
- **Documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às actividades específicas da instituição.** Exemplos: projectos, pesquisas, plantas, manuais e relatórios técnicos;
- **Documentos de divulgação ou promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.** Exemplos: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;
- **Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.** Exemplos: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

#### 4. Destinação final

Neste campo é registada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

A guarda permanente será sempre nas instituições arquivísticas da Administração Pública (Arquivo Histórico de Moçambique,

Arquivos Provinciais, Distritais e Municipais) que devem ser responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações nelas contidas. Outras instituições poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo orientação técnica do Arquivo Histórico de Moçambique, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

#### **4.1 Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente**

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registando-se a alteração nos instrumentos de controlo;
4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossier;
6. Proceder ao registo dos documentos a serem eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar termo de eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência);
10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do sector responsável pelo arquivamento intermediário.

#### **4.2 Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária**

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. Proceder à triagem dos documentos seleccionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;
5. Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
6. Proceder ao registo dos documentos eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar auto de eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/ listagem da recolha);
10. Operacionalizar a recolha, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

#### **5. Observações**

Neste campo são registadas informações complementares e justificativas, necessárias à correcta aplicação da tabela e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

### **6. Avaliação e Selecção de Documentos**

#### **6.1 Conceito**

Processo de análise e selecção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente. Nenhum documento deve ser eliminado indiscriminadamente

ou sem a observação criteriosa dos processos de avaliação e selecção. Por outro lado, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das actividades que o deram origem.

#### **6.2 Objectivos**

A racionalização do ciclo vital dos documentos será alcançada com os seguintes objectivos:

- Redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- Aumento do índice de recuperação da informação;
- Ampliação do espaço físico para arquivamento;
- Racionalização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Constituição do património arquivístico do Estado;
- Controlo do processo de produção documental.

A avaliação de documentos deve ocorrer, de preferência, nos arquivos correntes, em virtude de ser bastante oneroso, do ponto de vista técnico e de gestão nos arquivos intermediários.

#### **6.3 Pré-requisitos**

Para a realização da avaliação de documentos é importante que se sigam os seguintes pré-requisitos:

- Apoio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo;
- Conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando também a sua evolução histórica;
- Levantamento da bibliografia necessária;
- Noções básicas de gestão de documentos e de arquivos permanentes;
- Reunião de informações sobre o sistema de classificação adoptado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;
- Análise das condições de guarda, conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- Levantamento dos actos referentes a processos de eliminação efectuadas anteriormente;
- Análise do perfil do utente.

### **7. Avaliação como Parte de Um Programa de Gestão de Documentos**

A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes, a implementação de um programa de gestão de documentos e o consequente acesso à informação. A avaliação visa a alcançar resultados mais amplos como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos, cuja elaboração se baseia nas seguintes actividades:

- Diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da situação documental;
- Elaboração do código de classificação de documentos;
- Levantamento dos prazos de guarda;
- Proposta da destinação dos documentos.

Os resultados destas actividades, permitirão esquematizar os dados referentes aos assuntos, os prazos de guarda e a destinação numa tabela de temporalidade, de forma a orientar o trabalho dos técnicos no acto da avaliação de documentos.

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
000	Administração Geral				
001	Reforma do Sector Público. Modernização do Aparelho do Estado. Reforma Administrativa				
001.1	Legislação	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
001.2	Políticas e Estratégias	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
001.21	Monitoria e Avaliação	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
001.3	Racionalização. Descentralização e Desconcentração de Estruturas	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
001.4	Boa Governação. Transparência Administrativa. Prestação de Contas. Combate à Corrupção.	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
001.5	Estudos. Pesquisas. Estatísticas	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
002	Planos, Programas e Projectos de Trabalho	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
003	Relatórios de Actividades	Até a vigência	10 Anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações se encontram recapituladas em outros documentos.
004	Cooperação. Acordos. Convénios. Contratos.	Até a vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
005	Inspecção. Fiscalização. Sindicância	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
006	Petições. Sugestões	2 Anos	5 Anos	Eliminação	Serão de guarda permanente os relatórios.
007	Ações Judiciais. Garantia da Legalidade. Contencioso Administrativo	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
008	Assessoria e Assistência técnica	2 Anos	5 Anos	Eliminação	Os relatórios da assessoria e assistência técnica são arquivados nos respectivos assuntos.
010	Organização e funcionamento				
010.1	Estatutos. Regimentos. Regulamentos. Organogramas.	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
010.2	Horário de Expediente. Escala de Serviço	1 Ano	.....	Eliminação	
010.3	Audiências. Visitas	2 Anos	.....	Eliminação	
010.4	Comissões de Trabalho. Comitês. Conselhos. Grupos de Trabalho. Reuniões	3 Anos	5 Anos	Eliminação	Serão de guarda permanente os relatórios.
011	Comunicação social				
011.1	Relações com a Imprensa	2 Anos	.....	Eliminação	
011.2	Credenciamento de jornalistas	2 Anos	.....	Eliminação	
011.3	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais. Comunicados de Imprensa	1 Ano	.....	Eliminação	Serão de guarda permanente os documentos cujas informações reflectam a política do órgão.
011.9	Outros Assuntos Referentes à Comunicação Social				

012	Divulgação	2 Anos	.....	Eliminação	
012.1	Promoções Institucionais Publicidade. Propaganda. Marketing.	4 Anos	4 Anos	Eliminação	
012.2	Informações Sobre o Órgão	2 Anos	.....	Eliminação	
019	Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento				
020	Recursos Humanos				
020.1	Visto e Anotação do Tribunal Administrativo	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
020.2	Ética e Deontologia	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
021	Estudo, Previsão e Quadro de Pessoal				
022	Recrutamento e Selecção				
022.1	Concursos	5 Anos	.....	Eliminação	
022.2	Nomeações	Até a vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
022.3	Contrato. Contratação Fora do Quadro	Até a permanência do funcionário no órgão	5 Anos	Eliminação	
022.4	Processos Individuais. Biografia. Assentamentos Individuais.	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	Independentemente do suporte de informação, o prazo máximo de guarda dos documentos será de 100 anos. Só poderão ser transferidos para o arquivo intermediário após a saída do funcionário do órgão.
022.5	NUIT. Cadastro. Prova de Vida	Até a permanência do funcionário no órgão	5 Anos	Guarda Permanente	
022.6	Identificação do Funcionário. Grupo Sanguíneo	Até a permanência do funcionário no órgão	.....	Eliminação	
022.9	Outros Assuntos Referentes a Recrutamento e Selecção				
023	Carreiras e Qualificadores Profissionais				
023.1	Criação. Reestruturação. Extinção de Carreiras	Até a vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
023.2	Readmissão. Reintegração. Reversão	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
023.3	Promoção. Progressão. Mudança de Carreira. Tirocínio	5 Anos	35 Anos	Eliminação	
023.4	Funções de direcção, chefia e confiança	Até a cessação do cargo	50 Anos	Eliminação	
023.41	Delegação de competências	Até a vigência	5 Anos	Eliminação	
023.42	Regimes Especiais de Actividade e de Inactividade:	5 Anos	35 Anos	Eliminação	
023.5	Informação de Serviço				
023.51	Avaliação de Desempenho. Classificação de Serviço Prestado	5 Anos	35 Anos	Eliminação	
023.52	Reclamação e recurso	5 Anos	35 Anos	Eliminação	
023.9	Outros Assuntos Referentes a Carreiras e Qualificadores Profissionais				
024	Indução. Formação. Aperfeiçoamento. Profissionalização				
024.1	Cursos. Bolsas de Estudo. Estágios. Reciclagens				

024.11	No Território Nacional	5 Anos	.....	Eliminação	
024.12	No Estrangeiro	5 Anos	.....	Eliminação	
024.2	Indução	2 Anos	.....	Eliminação	
024.9	Outros Assuntos Referentes à Formação, Aperfeiçoamento e Profissionalização				
025	Deveres, Direitos e Regalias				
025.1	Folhas de Salário. Pagamento	5 Anos	95 Anos	Eliminação	
025.11	Tabela e Reajuste Salarial	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
025.12	Remunerações. Vencimento	10 Anos	.....	Eliminação	
025.121	Suplemento de Vencimento	10 Anos	20 Anos	Eliminação	
025.122	Subsídios e Bónus	10 Anos	20 Anos	Eliminação	
025.123	Distinções e Prémios	5 Anos	.....	Eliminação	
025.2	Descontos				
025.21	Imposto de Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS)	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.22	Compensação de Aposentação e Reforma	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.23	Subsídio de Funeral	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.24	Contribuição para Segurança Social	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.25	Consignações	10 Anos	.....	Eliminação	
025.29	Outros Descontos	10 Anos	.....	Eliminação	
025.3	Férias. Licenças	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.4	Controlo de Frequência. Efectividade	5 Anos	45 Anos	Eliminação	
025.41	Faltas e Dispensas	10 Anos	35 Anos	Eliminação	
025.42	Contagem de Tempo	5 Anos	45 Anos	Eliminação	
025.5	Deslocações e Transferências				
025.51	No Território Nacional	Após a aprovação das contas	10 Anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos
025.52	No Estrangeiro	Após a aprovação das contas	10 Anos	Eliminação	
025.6	Sindicatos. Lutuosas	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
025.61	Concertação	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
026.62	Manifestações. Paralisações. Greves	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
026.63	Responsabilidade Social	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
025.9	Outros Deveres, Direitos e Regalias				
026	Responsabilidade Disciplinar				
026.1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos	5 Anos	5 Anos	Eliminação	Os relatórios são arquivados nos respectivos assuntos.
026.2	Processos Disciplinares	5 Anos	35 Anos	Guarda Permanente	
026.9	Outros Assuntos Referentes À Responsabilidade Disciplinar				
027	Previdência, Assistência e Segurança Social				
027.1	Benefícios				

027.11	Seguros	Até a Aprovação das contas	10 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
027.12	Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários	Após a liquidação da dívida	10 Anos	Eliminação	
027.13	Habitação. Transporte	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
027.14	Fardamento. Uniforme	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
027.15	Assistência Médica e Medicamentosa. Higiene e Segurança no Trabalho	5 Anos	95 Anos	Eliminação	
027.19	Outros Benefícios				
027.2	Pensões	Até à vigência	25 Anos	Guarda Permanente	
027.9	Outros Assuntos Referentes à Previdência, Assistência e Segurança Social				
028	Cessaçao da Relaçao de Trabalho no Aparelho de Estado				
028.1	Desligamento. Aposentação	5 Anos	50 Anos	Eliminação	
028.2	Cessaçao de Funçoes. Perda de Requisitos Gerais de Provimento	5 Anos	50 Anos	Eliminação	
028.3	Morte	5 Anos	50 Anos	Eliminação	
029	Outros Assuntos Referentes a Recursos Humanos				
030	Orçamento				
031	Orçamento do Estado	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	
031.1	Programaçao Orçamental				
031.11	Previsão Orçamental	3 anos	.....	Eliminação	
031.12	Proposta Orçamental. Projectos	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
031.13	Orçamentos Aprovados	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
031.14	Investimento Externo	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
031.15	Auditoria	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
031.2	Execuçao Orçamental				
031.21	Receitas	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
031.22	Despesas. Cabimento orçamental	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
031.23	Descentralizaçao de Recursos. Distribuicão Orçamental	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
031.24	Acompanhamento de Despesa Mensal	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032	Gestao Financeira	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.1	Fundos Especiais	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.2	Bolsas de Valor	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
032.3	Reajustamento de orçamentos. Créditos adicionais	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
032.4	Programaçao Financeira de Desembolso	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.41	Plano operativo. Cronograma de desembolso	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
033	Estímulos Financeiros e Créditos	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034	Operações Bancárias				
034.1	Dados bancários. Conta individual. NIB	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	

034.2	Conta Conjunta	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.3	Assinaturas Autorizadas	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.4	Pagamentos em Moeda Nacional	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.5	pagamentos em moeda estrangeira	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.6	Extractos de Contas. Reconciliação Bancária	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
035	Balanços. Balancetes	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
036	Prestação de Contas. Conta de Gerência	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
037	Impostos e Taxas. Valores Tributários	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
039	Outros Assuntos Referentes ao Orçamento				
040	Património				
040.1	Inventário	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
040.2	Registo. Cadastro				
040.21	Bens Imóveis	4 Anos	5 Anos	Guarda permanente	O órgão deve ficar com cópias para consulta após o recolhimento.
040.22	Bens Móveis	4 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
040.221	Bens Duradoiros	4 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
040.222	Bens não Duradoiros	4 Anos	5 Anos	Eliminação	
041	Verificação dos Bens	4 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
042	Construção. Instalação. Manutenção. Reparação. Restauração. Reabilitação. Transferência	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043	Alienação. Licitação				
043.1	Venda. Leilão. Abate. Hasta pública	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.2	Cedência. Doação. Permuta. Transferência	4 Anos	5 Anos	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda eliminação).
043.3	Reversão. Herança	5 Anos	6 Anos	Eliminação	
044	Fabrico. Produção	5 Anos	6 Anos	Eliminação	
045	Gestão de Transporte	Enquanto o bem permanecer no órgão	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
045.1	Combustíveis e Lubrificantes	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
045.2	Uso Fora do Horário Normal de Expediente	3 Anos	.....	Eliminação	
045.3	Parqueamento. Garagem	3 Anos	.....	Eliminação	
045.4	Acidentes. Infracções. Multas	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo de guarda dos documentos deverá ser de 25 anos.

046	Gestão de Stock	3 Anos	.....	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
046.1	Extravio. Roubo. Desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 Anos	Eliminação	
046.2	Termos de Responsabilidade	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
046.3	Armazenamento. Depósito	3 Anos	.....	Eliminação	
047	Limpeza. Desinfestação. Higienização	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
048	Guarda e Segurança	3 Anos	.....	Eliminação	
048.1	Seguros	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamentos podem ser eliminados decorridos 2 anos.
048.2	Prevenção e Combate a Incêndios	3 Anos	.....	Eliminação	
048.3	Sinistro. Perícias	Até a conclusão do caso	5 Anos	Eliminação	
049	Outros Assuntos Referentes ao Património				
050	Documentação e Informação				
050.1	Publicação de matérias	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.11	<i>Boletim da República</i>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.12	Em Livros	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.13	Em Revistas e Jornais				
050.131	Nacionais	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.132	Internacionais	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.19	Em outros Periódicos	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051	Produção Editorial				
051.1	Composição. Revisão	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.2	Distribuição. Promoção. Divulgação	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.3	Serviços Gráficos, Reprografia E Encadernação	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052	Gestão de Documentos				
052.1	Filiação e Parceria com o Conselho Internacional de Arquivos e Instituições Congéneres	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	
052.2	Manuais Técnicos	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	
052.3	Produção Documental. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo	5 Anos	.....	Eliminação	
052.4	Livros de Protocolo	Até à vigência do livro	35 Anos	Eliminação	
052.5	Classificação de Documentos	3 Anos	.....	Eliminação	
052.6	Destinação de Documentos	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
052.7	Consultas. Empréstimos	2 Anos após a devolução	.....	Eliminação	

052.8	Gestão de Documentos Electrónicos				
052.81	Digitalização. Informatização	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052.82	Certificação Digital	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052.83	Preservação Digital	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053	Informática				
053.1	Programas. Sistemas. Redes	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
053.2	Software. Hardware. Discos e Flash	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053.3	Sistema de Segurança	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
054	Gestão de Unidades Documentais				
055	Conservação e Preservação de Documentos	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
055.1	Gestão de Desastres	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
055.2	Sistema de Segurança Contra o Roubo e Vandalismo	5 Anos	.....	Guarda Permanente	
055.3	Microfilmagem. Digitalização	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
059	Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação				
060	Comunicações				
061	Serviço Postal				
061.1	Serviço de Envio e Entrega Expressa				
061.11	Nacional	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
061.12	Internacional	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
061.9	Outros Serviços Postais	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
062	Serviço Telefónico. Fax. Telemóvel				
062.1	Ligações. Obtenção de Comunicação Automática	3 Anos	.....	Eliminação	
062.2	Temporização e Custos de Chamadas	3 Anos	.....	Eliminação	
062.3	Códigos, Cifras e Indicativos de Acesso	3 Anos	.....	Eliminação	
062.4	Serviços de Urgência e de Utilidade Pública	3 Anos	.....	Eliminação	
062.5	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem.	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
062.6	Listas Telefónicas	Até vigência	.....	Eliminação	
063	Serviço de Telex. Rádio. Internet	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
064	Correio Electrónico	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
069	Outros Assuntos Referentes à Comunicações				
070	Contratação Pública. Aquisições				
070.1	Registo. Cadastro	Até a vigência do registo do cadastro	10 Anos	Eliminação	

070.2	Qualificação	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071	Concursos				
071.1	Abertura	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.2	Divulgação. Publicação	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.3	Documentos de Concurso. Cadernos de Encargo	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.4	Seleção de Concorrentes				
071.41	Recepção das Propostas	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.42	Sessão de Abertura	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.43	Avaliação e Classificação	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.44	Adjudicação	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.5	Esclarecimentos. Reclamações. Recursos	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
071.6	Cancelamento. Invalidação	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
072	Ajuste Directo	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
073	Recepção de Obras, Bens ou Serviços	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
074	Garantias	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
075	Apresentação. Recomendação	1 Ano	.....	Eliminação	
079	Outros Assuntos Referentes à Contratação Pública e Aquisições				
080	Vaga				
090	Outros Assuntos Referentes à Administração Geral				
900	Eventos. Organizações Sociais				
910	Solenidades. Comemorações. Homenagens. Discursos	2 Anos	.....	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
920	Congressos. Conferências. Seminários. Fóruns. Simpósios. Encontros. Convenções. Palestras. Workshops. Mesas redondas				Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
921	Promovidos Pelo Órgão	2 Anos	.....	Eliminação	
922	Promovidos por Outros Órgãos	2 Anos	.....	Eliminação	
922.1	No Território Nacional	2 Anos	.....	Eliminação	
922.2	No Estrangeiro	2 Anos	.....	Eliminação	
930	Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas	2 Anos	.....	Eliminação	
940	Associações		.....		
941	Culturais	2 Anos	.....	Eliminação	
942	De Amigos	2 Anos	.....	Eliminação	
943	De Funcionários	2 Anos	.....	Eliminação	

950	Assuntos Transitórios		.....		
951	Agradecimentos. Felicitações. Condolências	2 Anos	.....	Eliminação	
952	Ofertas	2 Anos	.....	Eliminação	
960	Vaga				
970	Vaga				
980	Vaga				
990	Outros Assuntos Referentes a Eventos e Organizações				

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA,  
ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFIS-  
SIONAL**

**Despacho**

Havendo necessidade de promover o ensino técnico profissional, por forma a responder às dinâmicas do desenvolvimento socio-económico do país, no uso das competências atribuídas pelo parágrafo (iii), alínea c) do artigo 3 da Resolução n.º 16/2015,

de 9 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, o Ministro determina:

Artigo 1. É Criado o Instituto Agro-Industrial de Salamanga, sito na Localidade de Salamanga, Distrito de Matutuine, Província de Maputo.

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

Maputo, 2 de Junho de 2016. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olivio Penicela Nhambiu*.

Preço — 120,00 MT