



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».**

das Obras Públicas e Habitação, aprovado pela Resolução n.º 49/2010, de 31 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Edifícios (DNE) do Ministério das Obras Públicas e Habitação, em anexo ao presente diploma e dele fazendo parte integrante.

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

O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

SUMÁRIO

Ministério das Obras Públicas e Habitação:

Diploma Ministerial n.º 268/2011:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Edifícios (DNE) do Ministério das Obras Públicas e Habitação.

Diploma Ministerial n.º 269/2011:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças (DAF) do Ministério das Obras Públicas e Habitação e revoga o Diploma Ministerial n.º 17/97, de 26 de Março.

Diploma Ministerial n.º 270/2011:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Cooperação (DPC) do Ministério das Obras Públicas e Habitação.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 271/2011:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim do Ministério do Trabalho.

Regulamento Interno da Direcção Nacional de Edifícios

CAPÍTULO I

Natureza e Funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção Nacional de Edifícios (DNE) é o órgão do Ministério das Obras Públicas e Habitação responsável pela planificação, promoção da construção e manutenção dos edifícios e outras edificações do Estado.

ARTIGO 2

Funções

São funções da Direcção Nacional de Edifícios:

- Propor normas gerais de edificações;
- Promover a construção, fiscalização e manutenção dos edifícios do Estado e outros de interesse público;
- Elaborar, rever e aprovar projectos-tipo de edifícios ou de quaisquer construções dentro da sua competência técnica;
- Aprovar normas e especificações técnicas de edificações a observar na execução de obras de edifícios do Estado;
- Preparar processos de licitação de empreitadas;
- Elaborar cadernos de encargo-tipo a observar na construção de edifícios do Estado;
- Manter actualizado o registo, cadastro e identificação dos edifícios do Estado;
- Assegurar a inscrição e licenciamento de consultores de projectos e fiscalização de obras públicas e construção civil;
- Assegurar o funcionamento do Centro de Formação Profissional de Obras Públicas.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 268/2011

de 30 de Novembro

Havendo necessidade de estabelecer a organização e funcionamento da Direcção Nacional de Edifícios, ao abrigo do disposto no artigo 22 do Estatuto Orgânico do Ministério

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 3

Estrutura e Direcção

1. A Direcção Nacional de Edifícios tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção
- b) Departamento de Estudos e Projectos;
- c) Departamento de Supervisão;
- d) Departamento de Manutenção;
- e) Repartição de Administração e Finanças.

2. A Direcção Nacional de Edifícios é dirigida por um Director Nacional.

3. O Director Nacional é nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

ARTIGO 4

Competências do Director Nacional de Edifícios

Compete ao Director Nacional de Edifícios:

- a) Dirigir e orientar as actividades da DNE;
- b) Fazer a gestão corrente dos recursos humanos afectos à DNE;
- c) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- d) Submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- e) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
- f) Colocar e movimentar os recursos humanos afectos a Direcção pelas respectivas áreas de trabalho;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Direcção;
- h) Assegurar a elaboração dos planos e balanços de actividades da Direcção.
- i) Dar parecer sobre os assuntos de competência de DNE;
- j) Submeter para análise, discussão e aprovação as propostas de plano e programa de DNE;
- k) Avaliar o desempenho individual dos funcionários e agentes afectos à DNE;
- l) Zelar pelo cumprimento das normas reletivas ao manuseamento de informação de carácter confidencial.

ARTIGO 5

Departamento de Estudos e Projectos

O Departamento de Estudos e Projectos tem como funções:

- a) Estudar e planear as construções de edifícios do Estado necessários ao bom funcionamento da administração pública, em coordenação com as entidades interessadas;
- b) Conduzir os trabalhos necessários à elaboração de Projectos de construção e reabilitação de edifícios públicos e outras edificações do Estado;
- c) Preparar ou promover a contratação de consultorias para elaboração de projectos;
- d) Elaborar, rever e aprovar projectos-tipo de edifícios públicos ou quaisquer construções dentro da competência da Direcção;
- e) Elaborar cadernos de encargo-tipo a observar nas construções de edifícios públicos e outras edificações do Estado;

- f) Promover normas e especificações técnicas a observar nas obras de edifícios do Estado;
- g) Elaborar e actualizar regulamentos técnicos e assegurar a sua implementação;
- h) Promover o estudo de novas técnicas e métodos de trabalho que melhorem a qualidade das obras e reduzam os seus custos.

2. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um chefe de departamento nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 6

Departamento de Supervisão

1. O Departamento de Supervisão tem como funções:

- a) Participar na elaboração dos planos de investimento para a construção e reabilitação de edifícios e outras edificações do Estado;
- b) Preparar ou promover a preparação de documentos para concurso de empreitadas;
- c) Consolidar os orçamentos e programas de investimento para a construção, reabilitação e conservação de edifícios e outras edificações do Estado;
- d) Promover e controlar a supervisão de obras e outras edificações do Estado a fim de garantir o cumprimento dos prazos de execução e dos padrões de qualidade;
- e) Promover a supervisão das empreitadas em coordenação com as Direcções Provinciais de Obras Públicas e Habitação e Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas;
- f) Organizar e elaborar informação sistematizada sobre a execução física e financeira dos Projectos;
- g) Promover o ensaio e adopção de novas técnicas e métodos de trabalho que melhorem a qualidade das obras e reduzam os seus custos;
- h) Organizar a vistoria e a recepção das obras de edifícios e outras edificações do Estado em coordenação com a fiscalização, Direcções Provinciais de Obras Públicas e Habitação e Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas;
- i) Promover a compilação de dados estatísticos relevantes sobre o custo das obras e seu contributo no Produto Interno Bruto (PIB) nacional.

3. O Departamento de Supervisão é dirigido por um chefe de departamento nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente do Ministério.

ARTIGO 7

Departamento de Manutenção

1. O Departamento de Manutenção tem como funções:

- a) Promover a operação e manutenção dos edifícios públicos e outras edificações do Estado;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro de edifícios e outras edificações do Estado;
- c) Estabelecer as normas técnicas e financeiras sobre conservação dos edifícios públicos e outros de interesse do Estado e velar pelo seu cumprimento;

- d) Promover e apoiar a criação e consolidação de capacidades de conservação dos edifícios públicos nas instituições utilizadoras;
- e) Assegurar a implementação da política e estratégia de manutenção dos edifícios do Estado;
- f) Implementar os planos de organização e actualização do cadastro dos edifícios públicos do País;
- g) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional de técnicos e operários nas áreas de construção, reabilitação e conservação de edifícios públicos;
- h) Divulgar os materiais didácticos e de apoio as formações para os grupos-alvo;
- i) Elaborar estudos com vista à definição do plano de formação na área de construção, reabilitação e manutenção de edifícios públicos.

2. O Departamento de Manutenção é dirigido por um chefe de departamento nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente do Ministério.

ARTIGO 8

Repartição de Administração e Finanças

1. A Repartição de Administração e Finanças tem como funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições de natureza legal sobre administração, finanças, património e recursos humanos;
- b) Coordenar a administração dos recursos humanos afectos a Direcção;
- c) Emitir pareceres sobre os processos relativos aos recursos humanos afectos a Direcção;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de recursos humanos afectos a Direcção;
- e) Promover e monitorar a avaliação de desempenho dos funcionários afectos a Direcção;
- f) Gerir a efectividade e assiduidade dos funcionários afectos a Direcção;
- g) Realizar estudos colectivos da Direcção;
- h) Participar na elaboração do Quadro de Pessoal e plano de formação do Ministério;
- i) Assegurar a implementação das actividades no âmbito das estratégias de combate ao HIV-SIDA, género e sobre a pessoa portadora de deficiência na função pública;
- j) Preparar os processos de despesa da Direcção;
- k) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças, do Ministério, os processos de prestação de contas;
- l) Zelar pela utilização racional do meios postos a disposição da Direcção;
- m) Registrar, manter e controlar o Património afecto a Direcção;
- n) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção, registo, distribuição e expedição;
- o) Garantir a organização dos arquivos da Direcção, de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- p) Promover as aquisições necessárias para o funcionamento da Direcção.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um chefe de Repartição central, nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente do Ministério.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 9

Espécies

Na Direcção Nacional de Edifícios funcionam os seguintes colectivos de trabalho:

1. Colectivo de Direcção;
2. Conselho Técnico.

ARTIGO 10

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão de consulta convocado e dirigido pelo Director nacional, que tem por função assisti-lo nas questões relativas ao funcionamento da Direcção.

2. O Colectivo de Direcção é constituído pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefe de Repartição de Administração e Finanças.

3. O Colectivo de Direcção reúne quinzenalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

4. O Director Nacional poderá, sempre que considerar necessário, convidar outros técnicos, a participarem nas sessões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 11

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo convocado e dirigido pelo Director Nacional, a quem cabe analisar e dar parecer sobre questões técnicas específicas relativas a matérias de planificação, promoção da construção e manutenção dos edifícios e outras edificações do Estado.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento.

3. O Conselho Técnico reúne trimestralmente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Nacional.

4. O Director Nacional poderá convidar para participar nas sessões do Conselho Técnico outros técnicos ou entidades, sempre que considere necessário.

Diploma Ministerial n.º 269/2011

de 30 de Novembro

Havendo necessidade de estabelecer a organização e funcionamento do Departamento de Administração e Finanças, ao

abrigo do disposto no artigo 22 do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Habitação, aprovado pela Resolução n.º 49/2010, de 31 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças, (DAF) do Ministério das Obras Públicas e Habitação, em anexo ao presente diploma e dele fazendo parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 17/97, de 26 de Março.

Art. 3. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças

CAPÍTULO I

Natureza e Funções

ARTIGO 1

Natureza

O Departamento de Administração e Finanças (DAF) é o órgão central do Ministério das Obras Públicas e Habitação, responsável pela gestão, execução e controlo financeiro, gestão dos bens patrimoniais, bem como pela implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado.

ARTIGO 2

Funções

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar e controlar o orçamento do Ministério, de acordo com as normas do SISTAFE;
- b) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;
- c) Garantir a correcta execução do orçamento;
- d) Controlar a aplicação das normas de execução orçamental e financeira das instituições subordinadas;
- e) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado; e
- f) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e sua submissão ao Ministério que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 3

Estrutura e Direcção

1. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Repartição de Administração e Finanças;
- c) Repartição do Património; e
- d) Secretaria Central.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Chefe do Departamento de Administração e Finanças é nomeado em comissão de serviço pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

ARTIGO 4

Competências do Chefe do Departamento

Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Dirigir e orientar as actividades do DAF;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- c) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao Sistema de Administração Financeira do Estado;
- d) Assegurar a aplicação da legislação vigente sobre o uso e conservação do património do Estado;
- e) Assegurar a organização e manutenção do arquivo da documentação comprovativa de despesa, nos termos da legislação vigente;
- f) Assegurar a elaboração do processo de prestação de contas para a entidade que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Assegurar a elaboração da conta de gerência do Ministério;
- h) Elaborar instruções para os órgãos do Ministério e instituições subordinadas sobre a gestão do património e fiscalizar o seu cumprimento;
- i) Elaborar os relatórios das actividades do Departamento;
- j) Colocar e movimentar os recursos humanos afectos ao Departamento pelas respectivas áreas de trabalho;
- k) Assegurar a gestão de recursos humanos ao nível do departamento;
- l) Assegurar a avaliação de desempenho no âmbito do SIGEDAP; e
- m) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado do Ministério.

ARTIGO 5

Repartição de Administração e Finanças

1. A Repartição de Administração e Finanças tem como funções:

- a) Garantir a observância das normas do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- b) Elaborar o plano de tesouraria e garantir o desembolso de recursos financeiros para efectuar pagamentos devidos, de acordo com os planos e prazos estabelecidos;
- c) Organizar e escriturar os livros contabilísticos;
- d) Proceder a emissão de requisições e liquidação das despesas do Ministério;
- e) Garantir a elaboração das demonstrações financeira e reconciliações bancárias;
- f) Garantir a elaboração de relatórios Financeiros e de actividades;
- g) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para a entidade que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- h) Processar os salários do pessoal do Ministério;

- i) Manter e organizar o arquivo da documentação comprovativa de despesa, nos termos da legislação vigente;
 - j) Implementar e aplicar as normas legais relativas a gestão de recursos humanos;
 - k) Controlar a efectividade do pessoal afecto ao Departamento; e
 - l) Organizar os processos individuais.
2. A Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado em Comissão de Serviço pela entidade com competência para nomear.

ARTIGO 6

Repartição de Património

1. A Repartição de Património tem como funções:
- a) Aplicar a legislação vigente sobre o uso e conservação do património do Estado;
 - b) Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais do Ministério;
 - c) Controlar a utilização dos meios de transporte;
 - d) Dar parecer sobre os processos de abate do equipamento e alienação de viaturas;
 - e) Zelar pela manutenção e conservação das instalações do Ministério; e
 - f) Zelar pela segurança do MOPH.
2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado em Comissão de Serviço pela entidade com competência para nomear.

ARTIGO 7

Secretaria Central

1. A Secretaria Central tem como funções:
- a) Receber, classificar e expedir a correspondência do Ministério;
 - b) Observar os procedimentos aplicáveis ao manuseamento da correspondência;
 - c) Organizar e actualizar o arquivo do Ministério;
 - d) Coordenar e monitorar as actividades das secretarias dos órgãos e instituições subordinadas; e
 - e) Coordenar as actividades do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.
2. A Secretaria Central é dirigida por um Chefe de Secretaria.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 8

Espécies

No Departamento de Administração e Finanças funcionam os seguintes colectivos:

- a) Colectivo do Departamento;
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 9

Colectivo do Departamento

1. O Colectivo do Departamento é o órgão de consulta dirigido pelo Chefe do Departamento e tem como função assisti-lo nas questões relativas ao funcionamento do Departamento.

2. O Colectivo do Departamento tem a seguinte composição:
- a) Chefe do Departamento;
 - b) Chefes de Repartição; e
 - c) Chefe da Secretaria Central.
3. O Chefe do Departamento pode, sempre que achar conveniente, convidar outros quadros e técnicos para tomarem parte nas reuniões do colectivo.
4. O Colectivo do Departamento reúne quinzenalmente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Chefe do Departamento.

ARTIGO 10

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo, convocado e dirigido pelo Chefe do Departamento, a quem cabe analisar e dar parecer sobre questões técnicas específicas relativas a matérias de administração, finanças, gestão dos bens patrimoniais e implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado no Ministério.
2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:
- a) Chefe do Departamento;
 - b) Chefes de Repartição; e
 - c) Chefe da Secretaria.
3. O Chefe do Departamento poderá convidar para participar nas sessões do Conselho Técnico outros técnicos ou entidades sempre que achar pertinente, em função dos assuntos a tratar.
4. O Conselho Técnico reúne trimestralmente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Chefe do Departamento.

Diploma Ministerial n.º 270/2011

de 30 de Novembro

Havendo necessidade de estabelecer a organização e funcionamento da Direcção de Planificação e Cooperação, ao abrigo do disposto no artigo 22 do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Habitação, aprovado pela Resolução n.º 49/2010, de 31 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Cooperação (DPC) do Ministério das Obras Públicas e Habitação, em anexo ao presente diploma e dele fazendo parte integrante.

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

O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Cooperação

CAPÍTULO I

Natureza e Funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção de Planificação e Cooperação (DPC) é o órgão do Ministério das Obras Públicas e Habitação responsável pela

planificação, elaboração, coordenação, supervisão, controlo e monitoria dos programas de investimento público e orçamental, e das acções de cooperação internacional no domínio de obras públicas e habitação.

ARTIGO 2

Funções

São Funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social do Ministério e monitorar a sua implementação;
- b) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do sector das obras públicas e habitação e monitorar a sua execução;
- c) Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério;
- d) Efectuar balanços periódicos das actividades e dos programas do sector;
- e) Mobilizar investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
- f) Elaborar, compilar e monitorar as deliberações dos Conselhos Coordenador e Técnico do Ministério;
- g) Criar uma base de dados contendo informação estatística relevante para apoio a estudos do sector das obras públicas e habitação;
- h) Difundir e promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa ao sector das obras públicas e habitação, em articulação com o sistema estatístico nacional;
- i) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a operacionalização e conservação dos meios informáticos;
- j) Elaborar estudos sobre o desenvolvimento do sector;
- k) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre matérias com interesse para o sector;
- l) Propor a aprovação de políticas do sector das obras públicas e habitação;
- m) Promover parcerias com instituições de ensino e investigação;
- n) Coordenar as acções de cooperação internacional no domínio das Obras Públicas e Habitação;
- o) Promover o intercâmbio entre o Ministério e as associações com interesse no sector.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 3

Estrutura e Direcção

1. A Direcção de Planificação e Cooperação tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Planificação e Programação Orçamental;
- c) Departamento de Estudos e Projectos;
- d) Departamento de Cooperação Internacional;
- e) Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação; e
- f) Repartição de Administração e Finanças.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

3. O Director Nacional é nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

ARTIGO 4

Competências do Director Nacional

Compete ao Director Nacional de Planificação e Cooperação:

- a) Dirigir e orientar as actividades da Direcção;
- b) Fazer a gestão corrente dos recursos humanos afectos a Direcção;
- c) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- d) Submeter a avaliação e aprovação do Ministro o Plano Económico Social e orçamental do sector;
- e) Submeter à avaliação e aprovação do Ministro o Programa de Investimentos e do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- f) Coordenar e fiscalizar as actividades dos departamentos e repartições da Direcção;
- g) Produzir pareceres sobre os assuntos da competência da Direcção;
- h) Submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- i) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
- j) Coordenar a elaboração e publicação de relatórios periódicos sobre as actividades do Sector;
- k) Colocar e movimentar os recursos humanos afectos a Direcção pelas respectivas áreas de trabalho;
- l) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Direcção;
- m) Coordenar a elaboração, análise, apresentação, debate e divulgação dos relatórios sobre actividades do sector das obras públicas e habitação;
- n) Coordenar as acções de Cooperação Internacional;
- o) Coordenar as acções da informatização do sector no quadro da implementação da Política Nacional de Informática;
- p) Zelar pelo cumprimento dos prazos de elaboração dos programas e respectivos relatórios de execução e de prestação de contas;
- q) Submeter para análise, discussão e aprovação a proposta de plano de actividades da Direcção;
- r) Assegurar a elaboração dos planos e balanços de actividades da Direcção.

ARTIGO 5

Departamento de Planificação e Programação Orçamental

1. O Departamento de Planificação e Programação Orçamental tem como funções:

- a) Coordenar a elaboração da proposta do Plano Económico e Social e do orçamento do Ministério;
- b) Coordenar a elaboração, execução e controlo dos programas e Planos de actividades do Ministério;
- c) Dirigir a elaboração dos programas e planos de investimentos do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Assegurar a mobilização de investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
- e) Monitorar, avaliar e elaborar o balanço dos planos e projectos implementados pelo sector;
- f) Elaborar o balanço e análise económica das actividades de construção e sua contribuição no desenvolvimento da economia nacional;

- g) Controlar a realização e execução dos planos de investimentos e propor eventuais medidas correctivas;
- h) Definir critérios sobre prioridades de investimentos do sector de Obras Públicas, assim como assegurar a implementação de políticas sobre investimentos nas várias áreas;
- i) Elaborar relatórios de balanço periódico de execução das actividades e programas do Governo, aprovados para o sector;
- j) Assegurar a difusão de informação estatística relativa ao sector das obras públicas e habitação;
- k) Promover o aperfeiçoamento da recolha da informação estatística em articulação com outros sectores que desenvolvam infra-estruturas, tuteladas pelo MOPH e com o sistema estatístico nacional; e
- l) Compilar e monitorar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Coordenador e Técnico.

2. O Departamento de Planificação e programação Orçamental é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente.

3. No Departamento de Planificação e Programação Orçamental funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Planificação e Estatística;
- b) Repartição de Programação e Gestão Orçamental.

ARTIGO 6

Repartição de Planificação e Estatística

1. A Repartição de Planificação e Estatística tem como funções:

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e do Orçamento do sector;
- b) Elaborar e compilar os planos de actividades do sector das obras públicas e habitação e monitorar a sua execução;
- c) Monitorar, avaliar e elaborar o balanço dos planos e projectos implementados pelo sector;
- d) Fazer o balanço e análise económica das actividades de construção e sua contribuição no desenvolvimento da economia nacional;
- e) Elaborar relatórios de balanço periódico de execução das actividades e programas do Governo, aprovados para o sector;
- f) Assegurar a difusão de informação estatística relativa ao sector das obras públicas e habitação;
- g) Promover o aperfeiçoamento da recolha da informação estatística em articulação com outros sectores que desenvolvam infra-estruturas, tuteladas pelo MOPH e com o sistema estatístico nacional; e
- h) Compilar e monitorar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Coordenador e Consultivo.

2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente do Ministério.

ARTIGO 7

Repartição de Programação e Gestão Orçamental

1. A Repartição de Programação e Gestão Orçamental tem como funções:

- a) Dirigir a elaboração dos programas e planos de investimentos do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;

- b) Controlar a realização e execução dos planos de investimentos e propor eventuais medidas correctivas;
- c) Definir critérios sobre prioridades de investimentos do sector de Obras Públicas, assim como assegurar a implementação de políticas sobre investimentos nas várias áreas.

2. A Repartição de Programação e Gestão Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente do Ministério.

ARTIGO 8

Departamento de Estudos e Projectos

1. O Departamento de Estudos e Projectos tem como funções:

- a) Conduzir estudos sobre a indústria de construção e seu desenvolvimento;
- b) Acompanhar o funcionamento da indústria de construção e recomendar medidas de regulação no âmbito da tutela do Ministério;
- c) Prestar assistência às instituições subordinadas ao Ministério das Obras Públicas e Habitação e tuteladas pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação em matéria de análise económica e acompanhar o seu desempenho;
- d) Garantir a recolha de preços de materiais de construção, custos de mão-de-obra e outros insumos que permitam o cálculo dos índices de revisão de preços de empreitadas de obras públicas e a orçamentação de projectos de infra-estruturas públicas;
- e) Criar base de dados sobre os custos de construção e da indústria de materiais de construção, assegurando a sua operacionalização e proceder a análise e divulgação;
- f) Proceder a análise de contratos de obras públicas e propor recomendações sobre os mesmos para a decisão superior;
- g) Propor a aprovação de políticas do sector das obras públicas e habitação;
- h) Promover parcerias com instituições do ensino e investigação;
- i) Promover o intercâmbio entre o Ministério e as associações com interesse no sector;
- j) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre matérias com interesse para o sector;
- k) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de investimentos no sector de obras públicas.

2. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente do Ministério.

3. No Departamento de Estudos e Projectos funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Estudos;
- b) Repartição de Preços e Custos de Construção.

ARTIGO 9

Repartição de Estudos

1. A Repartição de Estudos tem como funções:

- a) Conduzir estudos sobre a indústria de construção e seu desenvolvimento;

- b) Acompanhar o funcionamento da indústria de construção e recomendar as medidas de regulação e tutela que cabem ao Ministério;
 - c) Prestar assistência às instituições subordinadas ao Ministério das Obras Públicas e Habitação e tuteladas pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação em matéria de análise económica e acompanhar o seu desempenho;
 - d) Proceder a análise de contratos de obras públicas e propor recomendações sobre os mesmos para a decisão superior;
 - e) Propor a aprovação de políticas do sector das obras públicas e habitação;
 - f) Promover parcerias com instituições do ensino e investigação;
 - g) Promover o intercâmbio entre o Ministério e as associações com interesse no sector;
 - h) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre matérias com interesse para o sector.
2. A Repartição de Estudos é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 10

Repartição de Preços e Custos de Construção

1. A Repartição de Preços e Custos de Construção tem como funções:
- a) Garantir a recolha de preços de materiais de construção, custos de mão-de-obra e outros insumos que permitam o cálculo dos índices de revisão de preços de empreitadas de obras públicas e a orçamentação de projectos de infra-estruturas públicas; e
 - b) Criar base de dados sobre os custos de construção e da indústria de materiais de construção, assegurando a sua operacionalização e proceder a análise e divulgação.
2. A Repartição de Preços e Custos de Construção é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 11

Departamento de Cooperação Internacional

1. O Departamento de Cooperação Internacional tem como funções:
- a) Promover e supervisionar as acções de cooperação internacional e regional no sector das obras públicas e habitação;
 - b) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do MOPH;
 - c) Acompanhar e Participar no processo de elaboração, negociação e execução de Protocolos, Projectos, Planos e Acordos de Cooperação com os países, Agências de Cooperação e ONG's no domínio das obras públicas e habitação;
 - d) Coordenar a elaboração do balanço e análise periódica das acções de implementação dos acordos de cooperação internacional;

- e) Organizar uma base de dados dos projectos de cooperação Internacional e verificar periodicamente a implementação e utilização dos recursos disponíveis;
- f) Coordenar as acções de mobilização de investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
- g) Manter um registo e difundir periodicamente informação sobre o fluxo de investimento externo no sector;
- h) Elaborar pareceres sobre pedidos de registo e estabelecimento no país de ONG's estrangeiras e instituições internacionais capacitadas a participar em acções de cooperação internacional no domínio das obras públicas e habitação.

2. O Departamento de Cooperação Internacional é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 12

Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem como funções:
- a) Coordenar a informatização do Ministério das Obras Públicas e Habitação;
 - b) Assegurar a observância das políticas de acesso e utilização da rede informática no MOPH;
 - c) Assegurar a aquisição, instalação e manutenção da rede que suporta os sistemas de comunicação do sector e estabelecer os padrões de ligação e uso dos equipamentos e do *Web Site* do MOPH;
 - d) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e Comunicação no sector das Obras Públicas e Habitação;
 - e) Aconselhar sobre os padrões de equipamento informático *hardware e software* a adquirir para o Ministério das Obras Públicas e Habitação;
 - f) Coordenar a gestão de todo equipamento informático do MOPH e estabelecer rotinas de manutenção e actualização de *hardware e software*;
 - g) Coordenar a gestão da página de *internet* do Ministério;
 - h) Assegurar a comunicabilidade das redes electrónicas das diversas áreas com a do Ministério;
 - i) Configurar e gerir o equipamento informático (Computadores, impressoras, *Scaneres, Datashows*) do Ministério;
 - j) Gerir a integridade física e de funcionalidade da rede e dos servidores do Ministério;
 - k) Propor acções de capacitação do pessoal do sector, na área de informática e de tecnologias de informação e comunicação; e
 - l) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação;
 - m) Elaborar estudos e emitir propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Departamento.
2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 13

Repartição de Administração e Finanças

1. A Repartição de Administração e Finanças tem como funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições de natureza legal sobre administração, finanças, património e recursos humanos;
- b) Coordenar a administração dos recursos humanos afectos a Direcção;
- c) Emitir pareceres sobre os processos relativos aos recursos humanos afectos a Direcção;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de recursos humanos afectos a Direcção;
- e) Promover e monitorar a avaliação de desempenho dos funcionários afectos a Direcção;
- f) Gerir a efectividade e assiduidade dos funcionários afectos a Direcção;
- g) Realizar estudos colectivos da Direcção;
- h) Participar na elaboração do Quadro de Pessoal e plano de formação do Ministério;
- i) Assegurar a implementação das actividades no âmbito das estratégias de combate ao HIV-SIDA na Função Pública, Genero na Função Publica e sobre a pessoa portadora de deficiência;
- j) Preparar os processos de despesa da Direcção;
- k) Organizar e submeter ao DAF os processos de prestação de contas;
- l) Zelar pela utilização racional dos meios postos a disposição da Direcção;
- m) Registrar, manter e controlar o Património afecto a Direcção;
- n) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção, registo, distribuição e expedição;
- o) Garantir a organização dos arquivos da Direcção, de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- p) Promover as aquisições necessárias para o funcionamento da Direcção.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado, em comissão de serviço, pelo Secretário Permanente.

CAPÍTULO III

Espécies

ARTIGO 14

Na Direcção de Planificação e Cooperação funcionam os seguintes colectivos de trabalho:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 15

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Director nacional, que tem por função assisti-lo nas questões relativas ao funcionamento da Direcção.

2. O Colectivo de Direcção é constituído pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefe de Repartição de Administração e Finanças.

3. O Colectivo de Direcção reúne quinzenalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

4. O Director Nacional poderá, sempre que considerar necessário, convidar outros técnicos, a participarem nas sessões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 16

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo convocado e dirigido pelo Director Nacional, a quem cabe analisar e dar parecer sobre questões técnicas específicas relativas a matérias de planificação e cooperação.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento.

3. O Conselho Técnico reúne trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

4. O Director Nacional poderá convidar para participar nas sessões do conselho técnico outros técnicos ou entidades, sempre que considere necessário.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 271/2011**

de 30 de Novembro

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 do Ministério do Trabalho, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Maputo, 5 de Agosto de 2011. – O Vice-Ministro da Função Pública, *Abdurremane Lino de Almeida*.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Actividades-Fim

I. Apresentação e recomendações gerais:

O presente Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são relativos às actividades-fim, é adoptado para o uso no Ministério do Trabalho, nas instituições tuteladas e subordinadas, nomeadamente, o Instituto Nacional de Segurança Social, a Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral, o Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional e a Escola de Estudos Laborais “Alberto Cassimo”, bem como pela Comissão Consultiva do Trabalho e pelas representações

do Ministério do Trabalho no exterior em complementaridade ao Plano de Classificação de Documentos para as Actividades-Meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos para as Actividades-Meio e é constituído por cinco classes que representam as funções prosseguidas pelo Ministério do Trabalho, à luz do Decreto Presidencial n.º 10/95, de 26 de Dezembro, que define os objectivos, funções, estruturas e métodos de direcção do Ministério do Trabalho, no quadro da administração pública.

Relativamente as operações técnicas e as rotinas para a classificação, arquivamento, selecção, avaliação e destinação de documentos observa-se o previsto no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Actividades-Meio.

As cinco classes contidas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade são:

Classe 100 - Relações Laborais

Classe 200 - Trabalho Migratório

Classe 300 - Estudos

Classe 400 - Formação. Emprego

Classe 500 - Segurança Social Obrigatória

1. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Relações Laborais	Classificam-se os documentos relativos às relações de trabalho, direitos e deveres dos trabalhadores, das entidades empregadoras, bem como das associações, inspecção e conflitos laborais, penalizações, cobrança de dívidas do sistema de segurança social, mediação, arbitragem laboral e concertação social.	
110	Direitos	Classificam-se os documentos relativos aos direitos gerais e regalias dos trabalhadores e da entidade empregadora.	
111	Avaliação e promoção	Classificam-se os documentos relativos à avaliação e promoção, habilitações e carteiras profissionais.	Incluem-se os programas de avaliação
112	Salários. Remuneração	Classificam-se os documentos relativos aos salários e remunerações.	
113	Indemnizações	Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de indemnizações resultantes da rescisão de contratos, com ou sem justa causa.	
114	Licença anual		.
115	Protecção, higiene e segurança no trabalho	Classificam-se os documentos relativos à higiene e segurança no trabalho e à assistência médica e medicamentosa.	
119	Outros assuntos relativos aos direitos		
120	Deveres	Classificam-se os documentos relativos aos deveres gerais dos trabalhadores e da entidade empregadora durante o desempenho das suas actividades.	
121	Horário de trabalho	Classificam-se os documentos relativos ao horário do trabalho normal, excepcional, extraordinário, nocturno, em tempo parcial e em regime de turnos.	
122	Descontos	Classificam-se os documentos relativos aos descontos de imposto de rendimento pessoal singular (IRPS), imposto autárquico pessoal (IPA), bem como à quotização sindical.	
123	Assiduidade	Classificam-se os documentos relativos ao controlo da efectividade dos trabalhadores.	
129	Outros assuntos relativos aos deveres		
130	Responsabilidade disciplinar	Classificam-se os documentos relativos ao procedimento disciplinar por infracção às normas e regulamentos de trabalho.	
140	Cessaçãõ da relação de trabalho	Classificam-se os documentos relativos ao termo e rescisão do contrato.	
141	Termo de contrato	Classificam-se os documentos relativos ao termo e rescisão do contrato de trabalho, por abandono de lugar, aposentação morte e despedimento.	
149	Outros assuntos relativos à cessaçãõ da relação de trabalho		
150	Associações	Classificam-se os documentos relativos ao registo das associações sócio-profissionais, sindicais e de empregadores, averbamento dos respectivos estatutos e pareceres.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
151	Registo e averbamentos	Classificam-se os documentos relativos ao registo e averbamento dos estatutos das associações sócio-profissionais, sindicais e empresariais.	
159	Outros assuntos relativos às associações		
160	Legalidade laboral	Classificam-se os documentos relativos às actividades inspectivas, auditorias e fiscalização do cumprimento dos direitos e deveres, de trabalhadores e empregadores sindicância, queixas, denúncias, penalizações, cobrança de dívidas, custas judiciais e emolumentos .	
161	Inspeção Laboral	Classificam-se os documentos relativos à violação de regulamentos internos, emprego de trabalhadores menores, aprendizes e em formação, vulneráveis, em regime de trabalho temporário, notificações, autos de advertência, autos de notícias, registos de infracção, acta e mapas de fiscalização	Incluem-se documentos relativos à sindicância, queixas e denúncias
162	Cobrança de dívidas	Classificam-se os documentos relativos às certidões de relaxe, notificação, mapas de certidão junta, amortização de dívidas, juros de mora e precatória.	
163	Custas judiciais e emolumentos	Classificam-se os documentos relativos às custas judiciais, pagamentos de emolumentos e outros.	
170	Mediação e arbitragem laboral	Classificam-se os documentos relativos à mediação e arbitragem laboral, solicitações de mediação e arbitragem, citações, declarações, termos, arrolamento de testemunhas, contestação, sentença arbitral, reclamações e recursos, convenções de arbitragem e registo de centros privados .	
171	Requerimento de mediação	Classifica-se os documentos relativos aos requerimentos, citação de mediação de arbitragem, termos de nomeação da comissão, do presidente, do arbitro, de peritos e arrolamento de testemunhas, declaração de causa e posição profissional, nomeação, setença arbitral, contestações e depósito.	Aconselha-se a utilização de sistemas de arquivos de processos completos por cada mediação
172	Conveções arbitrais	Classificam-se os documentos relativos à conveções Internacionais sobre mediação e arbitragem.	
173	Registo de centros privados	Classificam-se os documentos relativos a registo de centros privados de Mediação e Arbitragem Laboral.	
179	Outros assuntos relativos à mediação e arbitragem laboral		
180	Diálogo e concertação social	Classificam-se os documentos relativos à emissão de pareceres, propostas e recomendações inerentes ao desenvolvimento económico, social e laboral, políticas salariais, emprego e formação profissional , higiene e segurança no trabalho, sistema de segurança social e convenções internacionais, entre outros, no âmbito das actividades da Comissão Consultiva do Trabalho.	
190	Outros assuntos relativos às relações laborais		
200	TRABALHO MIGRATÓRIO	Nesta classe classificam-se os documentos relativos à contratação, legalização, recrutamento, protecção e assistência da mão-de-obra estrangeira e moçambicana.	
210	Imigração	Classificam-se os documentos relativos à contratos de trabalho, rescisão, transferência, protecção e assistência aos trabalhadores estrangeiros.	
211	Contratação da mão-de-obra estrangeira	Classificam-se os documentos relativos às comunicações de contratos de trabalho de curta duração, de admissão no âmbito de regime de quotas e no âmbito de projectos de investimentos, classificam-se igualmente a autorização de contrato de trabalho, bem como as transferências e rescisão de contratos de trabalho.	
212	Protecção e assistência aos trabalhadores	Classifica-se documentos relativos à mão-de-obra estrangeira.	
219	Outros assuntos relativos à imigração		

Código	Assunto	Descrição	Observação
220	Emigração	Classificam-se os documentos relativos ao recrutamento da mão-de-obra moçambicana: Pedidos de recrutamento, averbamento, regularização de contratos, protecção e assistência aos trabalhadores.	
221	Recrutamento da mão-de-obra moçambicana	Classifica-se os documentos relativos ao recrutamento, regularização, renovação e averbamento dos contratos de trabalho.	
222	Protecção e assistência		
223	Pagamentos diferidos	Classificam-se os documentos relativos aos pagamentos diferidos.	
229	Outros assuntos relativos à Emigração		
230	Compensações. Espólios	Classificam-se documentos relativos a compensações, espólios, provas de vida, identificação dos beneficiários.	Incluem-se as comunicações, e reclamações.
239	Outros assuntos relativos às compensações e espólios		
290	Outros assuntos relativos ao Trabalho Migratório		
300	Estudos. Divulgação	Classificam-se os documentos relativos aos estudos e divulgação sobre o trabalho migratório, formação técnico-laboral e profissional, mercado de emprego e trabalho, mediação e arbitragem laboral, produtividade e sistema de segurança social.	
310	Estudos		Sugere-se que se abra uma pasta para cada assunto.
320	Divulgação		
329	Outros assuntos relativos aos estudos e divulgação		
400	Formação. Emprego	Classificam-se os documentos relativos à formação técnico-laboral , profissional e emprego.	
410	Formação Técnico-Laboral. Formação Profissional.	Classificam-se os documentos relativos aos planos, programas, propostas curriculares de formação, editais, inscrição e selecção de candidatos, matrícula, lista nominal de alunos, fichas de exercícios, avaliações e exames, relatório final do curso e atribuição de certificados.	
411	Planos. Programas. Propostas Curriculares	Classificam-se documentos relativos aos programas , propostas curriculares de formação, editais, inscrição, selecção de candidatos, matricula, lista nominal de alunos	Incluem-se programas de investimento público.
412	Avaliação e certificação	Classificam-se os documentos relativos a avaliações, relatórios finais do curso, estágio pré-profissional, perfis dos formandos, certificação e lista dos formandos.	
413	Estágio pré-profissional. Certificação	Classificam-se os documentos relativos ao estágio pré-profissional, perfis dos formandos, certificação e lista dos formandos.	
419	Outros assuntos relativos à formação técnico-laboral e formação profissional		
420	Emprego	Classificam-se os documentos relativos à criação e ofertas de posto de trabalho, bem como os documentos relativos ao apoio material e financeiro no âmbito do emprego.	
421	Criação de postos de trabalho		
422	Apoio técnico financeiro		
423	Ofertas de emprego	Classificam-se documentos relativos às solicitações de candidatos de emprego, bem como as cartas de apresentação.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
424	Auto-emprego		
425	Inserção e reinsersão	Classificam-se os documentos relativos a inserção e reinsersão de diferentes grupos de população activa.	
426	Informação profissional	Classificam-se os documentos relativos à estatística e instrumentos técnicos de investigação, inquéritos entre outros.	
427	Mobilidade geográfica e orientação profissional	Classificam-se os documentos relativos à compensação, oferta de emprego, selecção e orientação de candidatos com condições físicas e profissionais diferentes das do início das actividades.	
427.1	Compensação da oferta de emprego		
427.2	Seleccção e orientação profissional		
429	Outros assuntos relativos ao emprego		
430	Autorizações	Classificam-se os documentos relativos a licenciamento para o exercício de actividades de formação profissional e de emprego. Incluem-se as notificações de irregularidades e cancelamento de alvará.	
431	Formação Profissional		
432	Emprego		
439	Outros assuntos relativos às autorizações		
490	Outros assuntos relativos à formação e ao emprego		
500	Segurança Social Obrigatória	Classificam-se os documentos relativos à inscrição de entidades empregadoras, trabalhadores, contribuições e remunerações, situação contributiva, prestações e acção sanitária e social, transferências de reservas matemáticas e articulação de sistemas.	
510	Inscrição	Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos à inscrição das entidades empregadoras e dos beneficiários.	
511	Entidade empregadora	Classificam-se os documentos relativos ao início, interrupção e alteração de actividades.	
512	Trabalhadores por conta de outrem	Classificam-se os documentos relativos a início de actividades, admissão e expulsão.	
513	Trabalhadores por conta própria		
514	Manutenção voluntária no sistema		
515	Identificação	Classificam-se os documentos relativos ao cartão de identificação de beneficiários.	
516	Transferências		
519	Outros assuntos relativos à inscrição da entidade empregadora, dos trabalhadores e beneficiários		
520	Contribuições e Remunerações	Classificam-se os documentos relativos às remunerações e contribuições das entidades empregadoras, trabalhadores e os respectivos resumos e controlo de lançamentos.	
521	Contribuições	Classificam-se os documentos relativos à situação contributiva de contribuintes, beneficiários, extractos, resumos, avisos, certidões de quitação e listagem geral.	
521.1	Contribuintes	Classificam-se os documentos relativos á situação contributiva de contribuintes, guias de depósito, talão específico, listagem geral, folha de caixa referente às contribuições.	
521.2	Beneficiários	Classificam-se os documentos relativos à extractos de remunerações.	
521.3	Controlo de lançamentos	Classificam-se os documentos relativos à débitos e créditos rectificativos, reservas matemáticas, restituição de contribuições e procedimentos officiosos.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
521.9	Outros assuntos relativos à situação contributiva		
522	Remunerações	Classificam-se os documentos relativos à remuneração de trabalhadores, por conta de outrem, conta própria e manutenção voluntária.	Inclue-se a folha de remunerações.
529	Outros assuntos relativos às contribuições e remunerações		
530	Prestações	Classificam-se os documentos relativos ao processo de registo, processamento e pagamento de prestações, nomeadamente, pensões, abonos, subsídios, transferências de prestações, prestações em prescrição e caducasas, bem como os pedidos de emissão de cheques, listagem de pagamento, confirmações, resumos e credenciais.	Incluem-se os documentos relativos a reclamações, recursos e outros de género, os quais devem ser arquivados nos respectivos assuntos. Incluem-se ainda relativos ao controlo de pagamento de prestações e mapas de registo os quais devem ser arquivados nos respectivos processos.
531	Registo de prestações	Classificam-se os documentos relativos ao registo de prestações, prestações em prescrição e caducasas.	
532	Pensões	Classificam-se os documentos relativos ao processamento e pagamento de pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, recursos, bem como os relativos à prova de vida.	
533	Abonos	Classificam-se os documentos relativos ao processamento e pagamento de abonos de velhice, sobrevivência e recursos.	
534	Subsídios	Classificam-se os documentos relativos ao processamento e pagamentos de subsídios por maternidade, doença, internamento hospitalar, morte e funeral, incluindo recursos.	
535	Reposição	Classificam-se os documentos relativos à reposição de valores indevidamente pagos no acto de atribuição das prestações aos requerentes das mesmas.	
539	Outros assuntos relativos às prestações		
540	Ação Sanitária Social	Classificam-se os documentos relativos à concessão de apoio material ou financeiro aos familiares dos pensionistas e dos trabalhadores, apoio na luta contra efeitos das calamidades e endemias e apoio financeiro ou participação em instituições públicas e privadas.	
541	Familiares de pensionistas e beneficiários do sistema	Classificam-se os documentos relativos à concessão de apoio material ou financeiro aos familiares dos pensionistas e dos trabalhadores.	
542	Instituições	Classificam-se os documentos relativos a participação em instituições públicas e privadas envolvidas na luta contra efeitos das calamidades e endemias.	
549	Outros assuntos relativos à Ação Sanitária e Social		
550	Transferências de Reservas Matemáticas	Classificam-se os documentos relativos à transferência de reservas matemáticas de trabalhadores e pensionistas das empresas.	
560	Articulação de Sistemas	Classificam-se os documentos relativos à passagem de trabalhadores abrangidos pelo sistema de segurança social obrigatória, para o sistema de previdência social do Estado e para o sistema da segurança social do Banco de Moçambique e vice-versa e respectivas compensações.	
561	Sistema de Segurança Social Obrigatória		
562	Sistema de Previdência Social do Estado		

Código	Assunto	Descrição	Observação
563	Sistema de Segurança Social dos Trabalhadores do Banco de Moçambique		
569	Outros assuntos relativos à Articulação de Sistemas		
570	Certidões	Classifica-se os documentos relativos a certidão de quitação, situação contributiva, relaxe, de impasse e mapas de certidão juntas.	
590	Outros assuntos relativos à Segurança Social Obrigatória.		

2. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Relações Laborais				
110	Direitos				
111	Avaliação e promoção	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
112	Salários. Remuneração	2 Anos	5 Anos	Permanente	
113	Indemnizações	2 Anos	5 Anos	Permanente	
114	Licença Anual	1 Ano	2 Anos	Eliminação	
115	Protecção, higiene e segurança no trabalho	2 Anos	5 Anos	Permanente	
119	Outros assuntos relativos aos direitos				
120	Deveres				
121	Horário de trabalho	2 Anos	5 Anos	Permanente	
122	Descontos	5 Anos	5 Anos	Permanente	
123	Assiduidade	2 Ano	5 Anos	Eliminação	
129	Outros assuntos relativos aos deveres				
130	Responsabilidade disciplinar	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
140	Cessaçao da relação de trabalho	Até a vigência do contrato	25 Anos	Guarda permanente	
141	Termo de contrato	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
149	Outros assuntos relativos à cessaçao da relação de trabalho				
150	Associações	Até a vigência do contrato	25 Anos	Guarda permanente	
151	Registo e averbamentos	3 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
159	Outros assuntos relativos às associações				
160	Legalidade laboral				
161	Inspecção laboral	2 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
162	Cobrança de dívidas	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
163	Custas judiciais e emolumentos	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
170	Mediação e arbitragem laboral				
171	Requerimento de mediação	2 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
172	Conveções arbitrais	5 Anos	20 Anos	Guarda permanente	
173	Registo de centros privados	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
179	Outros assuntos relativos à mediação e arbitragem laboral				
180	Diálogo e concertação social	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
190	Outros assuntos relativos às relações laborais				
200	Trabalho Migratório				
210	Imigração				
211	Contratação da mão-de-obra estrangeira	Até a vigência do contrato	5 Anos	Guarda permanente	
212	Protecção e assistência aos trabalhadores	2 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
219	Outros assuntos relativos à imigração				
220	Emigração				
221	Recrutamento da mão-de-obra moçambicana	Até a vigência do contrato	10 Anos	Guarda permanente	
222	Protecção e assistência	Até a vigência do contrato	10 Anos	Guarda permanente	
223	Pagamentos diferidos	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
229	Outros assuntos relativos à emigração				
230	Compensações e Espólios	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
239	Outros assuntos relativos às compensações e espólios				
290	Outros assuntos relativos ao trabalho migratório				
300	Estudos. Divulgação				
310	Estudos	5 Anos	2 Anos	Guarda permanente	
320	Divulgação	5 Anos	2 Anos	Guarda permanente	
329	Outros assuntos relativos aos estudos e divulgação				
400	Formação. Emprego				
410	Formação Técnico-Laboral. Formação Profissional				
411	Planos. Programas. Propostas Curriculares	1 Ano	5 Anos	Guarda permanente	
412	Avaliação e certificação	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
413	Estágio pré-profissional. Certificação	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
419	Outros assuntos relativos à formação técnico-laboral e formação profissional				
420	Emprego				
421	Criação de postos de trabalho	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
422	Apoio técnico financeiro	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
423	Ofertas de emprego	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
424	Auto-emprego	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
425	Inserção e reinsersão	3 Anos	5 Anos	Eliminação	
426	Informação profissional	3 Anos	5 Ano	Eliminação	
427	Mobilidade geográfica e orientação profissional	5 Ano	3 Ano	Eliminação	
427.1	Compensação da oferta de emprego	5 Anos	3 Ano	Eliminação	
427.2	Seleccção e orientação profissional	5 Anos	3 Ano	Eliminação	
429	Outros assuntos relativos ao Emprego				
430	Autorizações				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
431	Formação Profissional	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
432	Emprego	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
439	Outros assuntos relativos às Autorizações				
490	Outros assuntos relativos à Formação e ao Emprego				
500	SEGURANÇA SOCIAL OBRIGATÓRIA				
510	Inscrição				
511	Entidade empregadora	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
512	Trabalhadores por conta de outrem	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
513	Trabalhadores por conta própria	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
514	Manutenção voluntária no sistema	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
515	Identificação	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
516	Transferências	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
519	Outros assuntos relativos à inscrição da entidade empregadora, dos trabalhadores e beneficiários				
520	Contribuições e remunerações				
521	Contribuições				
521.1	Contribuintes	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
521.2	Beneficiários	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
521.3	Controlo de lançamentos	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
521.9	Outros assuntos relativos à situação contributiva				
522	Remunerações	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
529	Outros assuntos relativos às contribuições e remunerações				
530	Prestações				
531	Registo de prestações	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
532	Pensões	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
533	Abonos	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
534	Subsídios	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
535	Reposição	2 Anos	3 Anos	Eliminação	
539	Outros assuntos relativos às prestações				
540	Ação Sanitária Social				
541	Familiares de pensionistas e beneficiários do sistema	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
542	Instituições	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
549	Outros assuntos relativos à acção sanitária e social				
550	Transferências de Reservas Matemáticas	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
560	Articulação de sistemas	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
561	Sistema de Segurança Social Obrigatória	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
562	Sistema de Previdência Social do Estado	10 Anos	10 Anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
563	Sistema de Segurança Social dos Trabalhadores do Banco de Moçambique	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
569	Outros assuntos relativos à articulação de sistemas				
590	Outros assuntos relativos à segurança social obrigatória.				