



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

**IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.**

### A V I S O

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:

**Decreto n.º 84/2018:**

Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado abreviadamente designado SNAE e revoga o Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

**Decreto n.º 85/2018:**

Extingue o Instituto Superior de Relações Internacionais, criado pelo Decreto n.º 1/86, de 5 de Fevereiro, e o Instituto Superior de Administração Pública, criado pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro e cria a Universidade Joaquim Chissano, abreviadamente designada por UJC.

### CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 84/2018**

de 26 de Dezembro

Havendo necessidade de actualizar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado e seus instrumentos de operacionalização de acordo com a dinâmica do funcionamento da Administração Pública, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 203 da Constituição da República, o Conselho de Ministros, decreta:

**Artigo 1.** É aprovada a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado abreviadamente designado SNAE, nos termos constantes do Anexo I, que constitui parte integrante do presente Decreto.

**Art. 2.** São aprovados o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Classificador de Informações Classificadas das Actividades - Meio da Administração Pública nos termos constantes dos Anexos II, III e IV, que constituem parte integrante do presente Decreto.

**Art. 3.** Compete à entidade que superintende a área de gestão de documentos e arquivos do Estado aprovar a metodologia de elaboração e os planos de classificação e as tabelas de temporalidade da actividades-fim, bem como os classificadores de informações classificadas sectoriais.

**Art. 4.** É revogado o Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

**Art. 5.** O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 6 de Novembro de 2018.

Publique-se.

O Primeiro – Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

### Anexo I

#### Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)

##### CAPÍTULO I

###### Disposições Gerais

###### ARTIGO 1

###### (SNAE)

O Sistema Nacional de Arquivos do Estado, abreviadamente denominado SNAE, é o conjunto de arquivos dos órgãos e instituições do Estado que funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objectivos comuns.

###### ARTIGO 2

###### (Subsistemas do SNAE)

1. O SNAE integra, entre outros, os seguintes subsistemas:

- a) Arquivos dos Órgãos Centrais;
- b) Arquivos dos Órgãos da Província;
- c) Arquivos dos Órgãos do Distrito;
- d) Arquivos das Autarquias Locais.

2. A organização e funcionamento dos subsistemas referidos no número anterior do presente artigo são regulados em diploma específico.

3. As instituições autónomas e independentes do poder executivo podem desenvolver os seus subsistemas de arquivos, em função da sua especificidade, desde que não contrariem os objectivos do presente sistema.

### ARTIGO 3

#### (Definições)

O significado dos termos e expressões utilizados constam do glossário do presente anexo.

### ARTIGO 4

#### (Âmbito de Aplicação)

O SNAE aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, da administração directa e indirecta, órgão de governação descentralizada, representação no estrangeiro e as Autarquias Locais.

### ARTIGO 5

#### (Objectivos)

São objectivos do SNAE:

- a) Harmonizar as diversas fases da gestão de documentos, atendendo às especificidades dos órgãos e instituições do Estado geradores e acumuladores dos acervos;
- b) Organizar de forma dinâmica e articulada as actividades de gestão de documentos de arquivo; com vista a recuperação cíclica da informação;
- c) Assegurar a protecção e preservação dos documentos gerados e recebidos nos órgãos e instituições públicos e privados, revestidos de valor administrativo, histórico e científico;
- d) Garantir o acesso público ao património arquivístico nacional respeitando o disposto nas normas de acesso à informação e do Segredo do Estado;
- e) Integrar e coordenar as actividades de gestão de documentos de arquivo;
- f) Assegurar a eliminação de documentos que perderam o valor primário e secundário.

## CAPÍTULO II

### Estrutura do Sistema

#### SECÇÃO I

##### Órgãos de Gestão do Sistema

### ARTIGO 6

#### (Enumeração)

São Órgãos de Gestão do SNAE:

- a) Órgão Director Central;
- b) Órgão Coordenador;
- c) Órgão de Assessoria e Gestão de Documentos na Fase Permanente;
- d) Órgão de Gestão de Informação Classificada;
- e) Órgãos Centrais;
- f) Órgãos da Província;
- g) Órgãos do Distrito;
- h) Autarquias Locais.

### ARTIGO 7

#### (Definição dos Órgãos)

1. O Órgão Director Central do SNAE é a entidade que

2. O Órgão Coordenador da implementação do SNAE é o Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO).

3. Órgão de Assessoria e Gestão de Documentos na Fase Permanente é o Arquivo Histórico de Moçambique (AHM).

4. O Órgão de Gestão de Informação Classificada é a Comissão Nacional para a Implementação das Normas do Segredo do Estado (CPISE).

5. Os Órgãos Centrais compreendem os órgãos de soberania, ministérios e demais instituições de nível central.

6. Os Órgãos da Província compreendem as secretarias provinciais, direcções, delegações provinciais e demais instituições de nível provincial.

7. Os Órgãos do Distrito compreendem as secretarias distritais, serviços, delegações distritais e demais instituições de nível distrital.

8. Autarquias Locais.

### ARTIGO 8

#### (Gestão de Arquivos)

1. Os órgãos referidos no artigo anterior, cada um ao seu nível, dispõem de arquivos corrente e intermediário. Nos números 3, 6, 7 e 8 incluem o arquivo permanente.

2. De acordo com a frequência do uso, os arquivos passam pelas seguintes fases:

- a) Corrente – conjunto de documentos que constituem objecto de consulta frequente pela entidade que os produziu e a quem compete a sua gestão;
- b) Intermediário - conjunto de documentos com menor frequência de uso e que aguardam o destino final (eliminação ou guarda permanente);
- c) Permanente - conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades da sua produção, conservados e preservados em virtude do seu valor secundário.

3. A gestão dos arquivos correntes e intermediários é feita sob a coordenação do CEDIMO.

4. A gestão dos arquivos permanentes é feita sob coordenação do AHM.

5. A gestão de informação classificada referida nas fases anteriores é coordenada pela CPISE.

### ARTIGO 9

#### (Arquivo Especial)

O Arquivo Especial integra-se no presente Sistema e a sua gestão obedece os procedimentos e operações técnicas das três fases referidas no n.º 2 do artigo 8 do presente Decreto.

#### SECÇÃO II

##### Funções dos Órgãos de Gestão do Sistema

### ARTIGO 10

#### (Órgão Director Central)

São funções do Órgão Director Central do SNAE:

- a) Garantir a implementação correcta do SNAE;
- b) Promover e controlar a aplicação das regras de documentação, publicação e arquivos do Estado;
- c) Promover a observância das regras de Segredo do Estado;
- d) Promover a preservação da memória institucional;
- e) Aprovar normas e homologar políticas sobre gestão de documentos de arquivo;
- f) Aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades – fim, bem como os Classificadores de Informação Classificada Sectoriais;

- g) Promover a construção de edifícios para guarda de documentos na fase permanente;
- h) Manter o cadastro geral actualizado dos órgãos e instituições que implementam o SNAE;
- i) Promover e manter intercâmbio e cooperação técnica com instituições congêneres nacionais e internacionais.

#### ARTIGO 11

##### (Órgão Coordenador)

São funções do Órgão Coordenador:

- a) Coordenar a implementação do SNAE;
- b) Elaborar propostas de normas para implementação e desenvolvimento do SNAE;
- c) Divulgar e promover a aplicação do SNAE;
- d) Realizar estudos e pesquisas sobre a gestão documental e acesso à informação da Administração Pública;
- e) Assistir, acompanhar, supervisionar e monitorar tecnicamente os órgãos e instituições da Administração Pública na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos das Actividades – fim;
- f) Assistir e monitorar os órgãos e instituições da Administração Pública no âmbito da gestão de documentos e acesso à informação;
- g) Assegurar a gestão do SNAE, em coordenação com outras unidades, organismos e agências especializadas;
- h) Promover a criação das unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- i) Garantir a criação das Comissões da Avaliação de Documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- j) Promover a formação e valorização profissional dos funcionários e agentes do Estado da área de gestão documental e arquivos do Estado;
- k) Pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos na Administração Pública e Autarquias Locais;
- l) Presidir a Comissão Nacional de Avaliação de Documentos;
- m) Participar no Conselho Nacional de Arquivos;
- n) Promover intercâmbio e cooperação técnica com instituições congêneres.

#### ARTIGO 12

##### (Órgão de Assessoria e Gestão de Documentos na Fase Permanente)

São funções do Órgão de Assessoria e Gestão de Documentos na Fase Permanente:

- a) Propor e participar na elaboração de normas técnicas de gestão de documentos;
- b) Participar na harmonização e monitoria dos processos de avaliação de documentos dos arquivos intermediários;
- c) Supervisionar tecnicamente as actividades de gestão de documentos na fase permanente a nível central, da província, do distrito e da autarquia local;
- d) Garantir a recolha, custódia, tratamento técnico, preservação e acesso aos documentos com valor permanente;
- e) Promover acções de formação de recursos humanos em matéria de arquivos;
- f) Manter um cadastro geral actualizado das unidades que desempenham actividades de arquivo no âmbito do Sistema;
- g) Participar no Conselho Nacional de Arquivos e na Comissão Nacional de Avaliação de Documentos;

- h) Promover intercâmbio e cooperação técnica com instituições congêneres.

#### ARTIGO 13

##### (Órgão de Gestão de Informação Classificada)

São funções do Órgão de Gestão de Informação Classificada:

- a) Centralizar e orientar a implementação das normas do Segredo do Estado;
- b) Emitir instruções que definam os princípios básicos e as normas destinadas a garantir a segurança das matérias classificadas;
- c) Garantir o controlo e o cumprimento das instruções adoptadas;
- d) Capacitar e apoiar metodologicamente as diferentes instituições na elaboração dos classificadores de informação classificada;
- e) Participar no Conselho Nacional de Arquivos e na Comissão Nacional de Avaliação de Documentos.

#### ARTIGO 14

##### (Órgãos Centrais, da Província, do Distrito e das Autarquias Locais)

1. São funções dos Órgãos Centrais, da Província, do Distrito e das Autarquias Locais:

- a) Implementar o SNAE;
- b) Implementar e acompanhar as rotinas de trabalho, visando a padronização dos procedimentos técnicos na gestão de documentos;
- c) Propor a criação das Comissões de Avaliação de Documentos;
- d) Gerir e avaliar os documentos em sua posse, incluindo documentos dos arquivos especiais;
- e) Coordenar a elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em articulação com os outros órgãos integrantes do Sistema;
- f) Identificar e reportar ao Órgão Director Central, as necessidades de formação dos recursos humanos em matéria de gestão de documentos e arquivos;
- g) Supervisionar a aplicação e o emprego de normas de gestão de documentos e arquivos.

2. Construir, reabilitar ou adaptar edifícios para o arquivo de documentos.

#### ARTIGO 15

##### (Outros Órgãos do Sistema)

Junto do Órgão Director Central funcionam o Conselho Nacional de Arquivos (CNA) e a Comissão Nacional de Avaliação de Documentos (CNAD), como órgãos de consulta e de apoio, respectivamente.

#### ARTIGO 16

##### (Funções do Conselho Nacional de Arquivos)

1. São funções do CNA:

- a) Velar pelo funcionamento do Sistema Nacional e subsistemas de arquivos do Estado;
- b) Analisar as propostas de declaração de interesse público de arquivos privados;
- c) Velar pelos programas nacionais de gestão e modernização de arquivos públicos e privados;
- d) Analisar os estudos e propostas de revisão do plano de classificação, da tabela de temporalidade de documentos das actividades-meio e do classificador de informações classificadas;

- e) Velar pelo funcionamento e acesso aos arquivos públicos;
- f) Debruçar-se sobre outros assuntos que se mostrem pertinentes para o Órgão Director Central do SNAE.

2. A estrutura, composição e funcionamento estão regulamentados em legislação específica.

#### ARTIGO 17

##### (Funções da Comissão Nacional de Avaliação de Documentos)

###### I. São funções da CNAD:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre matérias de avaliação de documentos e propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim submetidos ao Órgão Director Central do Sistema;
- b) Assistir tecnicamente e metodologicamente as comissões de avaliação de Documentos no exercício das suas actividades;
- c) Assegurar a supervisão dos processos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos de arquivo;
- d) Elaborar estudos que permitam avaliar a eficácia do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública e propor a sua revisão;
- e) Avaliar regularmente o funcionamento do SNAE e propor medidas para sua actualização.

2. A estrutura e funcionamento da Comissão Nacional de Avaliação de Documentos estão regulamentados em legislação específica.

#### SECÇÃO III

##### Comissões de Avaliação de Documentos

#### ARTIGO 18

##### (Criação)

As Comissões de Avaliação de Documentos (CAD) são criadas por despacho do titular do Órgão Director Central do SNAE e funcionam em todos os órgãos e instituições da Administração Pública.

#### ARTIGO 19

##### (Funções das CAD)

###### São funções das CAD:

- a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividades;
- b) Coordenar a implementação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- c) Elaborar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim;
- d) Coordenar e fazer a avaliação, selecção e destinação de documentos de arquivo respeitando o disposto na tabela de temporalidade;
- e) Assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
- f) Elaborar as propostas dos Classificadores de Informação Clasificada Sectoriais;
- g) Emitir pareceres sobre recursos hierárquicos interpostos pelos interessados, no âmbito do acesso à informação;
- h) Elaborar e remeter ao dirigente competente relatórios periódicos sobre a implementação da Lei do Direito à Informação.

#### ARTIGO 20

##### (Composição)

A comissão integra os seguintes elementos:

- a) Chefe de Secretaria;
- b) Funcionário do sector com experiência reconhecida;
- c) Técnico formado em ciências jurídicas;
- d) Arquivista;
- e) Técnico de Informação classificada;
- f) Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objecto da avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico, etc.).

#### ARTIGO 21

##### (Funcionamento)

O funcionamento das Comissões da Avaliação de Documentos consta de regulamento próprio.

#### SECÇÃO IV

##### Coordenação, Subordinação e Tutela

#### ARTIGO 22

##### (Coordenação)

No exercício das suas funções, os órgãos que fazem parte do presente Sistema e relacionados, desenvolvem as suas actividades de forma coordenada entre si.

#### ARTIGO 23

##### (Provisão de Meios)

Cabe aos gestores das instituições públicas prover condições técnicas, humanas, materiais, financeiras, entre outras, para a implementação do SNAE.

#### ARTIGO 24

##### (Tutela)

Em matérias de gestão de documentos e arquivos, o CEDIMO e o AHM funcionam sob tutela do Órgão Director Central do SNAE.

#### SECÇÃO V

##### Custódia e Gestão de Documentos

#### ARTIGO 25

##### (Custódia)

1. Os órgãos e instituições a que se aplica o presente Sistema, detendo a custódia de documentos que se encontrem nas fases corrente, intermediária e permanente, devem no quadro das normas estabelecidas, assegurar:

- a) A protecção e conservação da sua integridade, fidedignidade e autenticidade;
- b) O acesso público às informações nelas contidas nos termos da lei do direito à informação;
- c) A preservação do carácter sigiloso dos que dizem respeito à ordem nacional e à segurança pública, ao resguardo da inviolabilidade da intimidade e da vida privada, bem como aos relativos aos segredos protegidos por lei;
- d) A eliminação de documentos que perderam o valor primário e secundário, devendo observar as normas técnicas estabelecidas.

2. Os órgãos e instituições são responsáveis pela organização e gestão dos respectivos documentos na fase intermediária e permanente.

3. Cada unidade orgânica é responsável pela organização e gestão do seu próprio Arquivo Corrente.

#### ARTIGO 26

##### (Avaliação de Documentos)

1. Os documentos dos Arquivos Correntes e Intermediários devem ser avaliados regularmente, com vista a determinar-se o seu valor quanto a sua guarda temporária, permanente ou eliminação.

2. Os documentos de arquivo de valor permanente deverão ser recolhidos para os arquivos central, da província, do distrito e da autarquia local, conforme a sua localização.

#### ARTIGO 27

##### (Prazos de Guarda de Documentos)

1. Os processos de avaliação, selecção, transferência, recolha e eliminação de documentos de arquivos são determinados pelas tabelas de temporalidade.

2. Havendo falta de espaço físico, ou outros motivos especiais de protecção, os documentos podem ser recolhidos para os arquivos central, da província, do distrito e da autarquia local, mesmo antes de esgotar o prazo de guarda na fase intermediária, desde que tenham sido avaliados.

#### ARTIGO 28

##### (Acesso aos Arquivos)

1. É permitido o acesso aos documentos depositados em Arquivos Públicos a todos os interessados, salvaguardando-se os princípios que regulam o segredo estatal e inviolabilidade da vida privada.

2. Os arquivos de acesso condicionado no roteiro do segredo estatal poderão ser livremente consultados pelos utentes, após a sua desclassificação ou termo do prazo de validade do acto de classificação.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 29

##### (Efeitos da Extinção de Instituições Públicas)

1. Na extinção de qualquer instituição pública o seu acervo documental deve ser avaliado e recolhido para a instituição que assumir as funções da anterior.

2. Os documentos de arquivo de uma instituição pública objecto de extinção são recolhidos para os arquivos de fase permanente, conforme a sua localização.

##### ARTIGO 30

##### (Prestação de Contas)

Todos os órgãos e instituições abrangidos pelo presente Decreto prestam, semestralmente, contas relativas à gestão de documentos e arquivos e acesso à informação ao Órgão Director Central.

##### ARTIGO 31

##### (Normas Complementares)

Para assegurar e garantir o bom funcionamento do Sistema, a entidade que superintende a área de gestão de documentos e arquivos do Estado pode aprovar normas complementares necessárias.

#### ARTIGO 32

##### (Gestão de Documentos Electrónicos)

A gestão de documentos electrónicos de arquivo será objecto de legislação específica.

#### ARTIGO 33

##### (Infracções)

Os funcionários e agentes do Estado dos órgãos que integram o presente Sistema, respondem disciplinar, criminal e civilmente, pelas infracções que cometem no exercício das suas funções, nos termos da Lei.

#### ARTIGO 34

##### (Criação de Arquivos Privados)

É livre a criação de arquivos privados de pessoas singulares e colectivas, segundo a definição que consta do Glossário do presente anexo, desde que a sua criação, objecto ou fim não sejam contrárias à Lei.

### Glossário

#### A

**Acervo** - documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade de custódia.

**Arquivo** - o conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

**Arquivo Autárquico** - unidade de gestão de documentos da fase permanente das autarquias locais.

**Arquivo Central** - unidade de gestão de documentos da fase permanente dos órgãos centrais.

**Arquivo Distrital** - unidade de gestão de documentos da fase permanente dos órgãos e instituições de nível distrital.

**Arquivo Provincial** - unidade de gestão de documentos da fase permanente dos órgãos e instituições de nível provincial.

**Arquivo do Estado** - o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e instituições da Administração Pública, no exercício das suas funções. Incluem-se nos arquivos do Estado os arquivos das entidades de Direito Privado que prosseguem interesse público.

**Arquivo Privado** - o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas singulares e colectivas de Direito Privado, em decorrência das suas actividades.

**Arquivo Especial** - conjunto de documentos em linguagem não-textual, em suporte não convencional, em formato excepcional que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda, preservação e acesso.

#### C

**Comissões de Avaliação de Documentos** - grupos técnicos multidisciplinares, com a responsabilidade de coordenar os processos de classificação, avaliação, selecção, listagem de documentos de arquivo.

**D**

**Documento** - unidade de registo de informações qualquer que seja o suporte ou formato.

**G**

**Gestão de Documentos** - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

**O**

**Órgão de Gestão Documental** - unidade orgânica encarregue de manter o arquivo centralizado de documentos seleccionados a partir de uma fonte produtora, funcionando junto dos órgãos centrais, provinciais e distritais do SNAE.

**S**

**Sistema de Arquivos** - conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objectivos comuns.

**Anexo II****Plano de Classificação de Documentos de Arquivo****1. Definições e Conceitos**

O plano de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e actividades (meio e fim). A classificação por assuntos é utilizada com o objectivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, selecção, eliminação, transferência e recolha desses documentos. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Os documentos devem ser arquivados por assunto e não por espécie (actas, ofícios, notas, etc.). Porém, outros métodos auxiliares, tais como, geográfico, cronológico e outros, poderão ser adoptados para atender às necessidades de classificação.

No código de classificação, as espécies e tipos documentais são genericamente denominados por assuntos e encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e actividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais reflectem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

O modelo adoptado para este plano é o código de classificação decimal. Os assuntos são divididos em 10 classes, sendo a décima reservada para assuntos gerais que não possam ser incluídos em nenhuma das nove classes principais. A divisão dos assuntos parte sempre do geral ao particular. O esquema da classificação adoptado obedece a um código que necessita de um índice alfabético remissivo.

A aplicação correcta do Plano de Classificação pressupõe o treinamento dos funcionários e agentes do Estado responsáveis pela execução das actividades arquivísticas do órgão.

As dez classes principais representam-se por um número inteiro, composto por três algarismos, conforme a exemplificação abaixo:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

Classe	<b>000</b>	Administração Geral
Subclasse	<b>010</b>	Organização e Funcionamento
Grupo	<b>011</b>	Comunicação Social
Subgrupos	<b>011.1</b>	Relações com a Imprensa
	<b>011.11</b>	Credenciamento de Jornalistas

Note-se que os códigos numéricos reflectem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados. As classes **000**, referente aos assuntos de **Administração Geral** e a classe **900**, correspondente a **Eventos e Organizações Sociais**, são duas classes comuns a todos os órgãos da Administração Pública. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às actividades-fim do órgão. Estas classes, por não serem comuns, a sua elaboração cabe às Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos, em conformidade com as orientações técnicas de quem de direito em matéria de arquivos e de gestão de documentos.

Compõe ainda este plano o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

**2. Explicação sobre as classes 000 e 900 e suas Respectivas Subclasses****2.1 Classe 000 – Administração Geral**

Nesta classe são classificados os documentos referentes às actividades relacionadas à administração interna dos órgãos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objectivos para os quais foram criados.

A Classe **000**, **Administração Geral**, tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento**
- 020 – Recursos Humanos**
- 030 – Orçamento**
- 040 – Património**
- 050 – Documentação e Informação**
- 060 – Comunicações**
- 070 – Contratação Pública e Aquisições**
- 080 – (vaga)**
- 090 – Outros Assuntos Referentes à Administração Geral**

**010 – Organização e Funcionamento**

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

**020 – Recursos Humanos**

Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos funcionários em serviço no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

**030 – Orçamento**

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.

**040 – Património**

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao órgão, incluindo as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação. São também classificados os documentos referentes à administração dos bens materiais e equipamentos do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas actividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controlo do stock e da distribuição, conservação e reparação.

**050 – Documentação e Informação**

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes às actividades de produção, controlo, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. Classificam-se, também, os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparação, impressão e distribuição de matérias, bem como controlo, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Incluem-se, ainda os documentos relacionados com as actividades de reprodução, preservação, conservação e informática.

**060 – Comunicações**

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias de informação e comunicação.

**070 – Contratação Pública e Aquisições**

Classificam-se os documentos referentes ao procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.

**080 – (Vaga)**

A subclasse 080 mantém-se vaga para expansão e inserção de documentos referentes à Administração Geral, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública.

**090 - Outros Assuntos Referentes à Administração Geral**

Nesta subclasse classificam-se os documentos de carácter genérico relativos à Administração Geral, incluindo os assuntos que não possuam classificação específica. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasse nas quais possam ser inseridos. O mesmo se aplica em relação aos grupos:

**019 – Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento****029 – Outros Assuntos Referentes a Recursos Humanos****039 – Outros Assuntos Referentes a Orçamento****049 – Outros Assuntos Referentes a Património****059 – Outros Assuntos Referentes a Documentação e Informação****069 – Outros Assuntos Referentes a Comunicações****79 – Outros Assuntos Referentes à Contratação Pública****e Aquisições****2.2 CLASSE 900 – Eventos e Organizações Sociais**

Esta classe refere-se aos documentos de carácter genérico que se relacionam com as diversas actividades desenvolvidas pelo órgão.

Com efeito, a classe 900, Eventos e Organizações Sociais, tem como subclasse:

**910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens. Discursos****920 – Congressos. Conferências. Seminários. Fóruns.****Simpósios. Encontros. Convenções. Palestras. Workshops. Mesas Redondas****930 – Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas.****940 – Associações****950 – Assuntos Transitórios****960 – (vaga)****970 – (vaga)****980 – (vaga)****990 – Outros Assuntos****3. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo**

A classificação é uma das actividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, a qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade na gestão e controlo das informações.

As operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos que permitem a aplicação eficiente do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, são as seguintes:

**3.1. Classificação de Documentos**

A classificação deve ser feita por todos os funcionários e agentes do Estado que produzem ou recebem documentos, de acordo com as seguintes operações:

- Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adoptado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos;
- Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

**3.2. Rotinas Correspondentes às Operações de Classificação**

- 1.º Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- 2.º Reclassificar o documento no caso de classificação errada, falta de classificação ou necessidade de enquadramento no Plano de Classificação-fim da instituição;
- 3.º Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- 4.º Anotar o código na primeira folha do documento e no espaço indicado;
- 5.º Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários (ver modelo I).

Obs: Quando o documento possui anexo, este deverá receber a anotação do código correspondente.

#### 4. Arquivamento

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

- a) **Inspecção:** consiste no exame do documento para verificar se o mesmo se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada;
- b) **Ordenação:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objectivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento. Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão *dossiers* que poderão ser acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, instituição ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiers, processos e volumes serão arquivados em pastas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita organizar e racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiers correspondentes a mesma subclasse, grupo e subgrupo, usando separadores.
- c) **Arquivamento:** consiste na guarda do documento no local devido (pasta, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erradamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

#### 4.1 Rotinas Correspondentes às Operações de Arquivamento

- 1.º Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- 2.º Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- 3.º Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando *dossiers*. Arquivar o original. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- 4.º Arquivar os documentos nas pastas, gavetas e caixas devidamente codificados.
- 5.º Manter a documentação reunida em séries, como por exemplo boletins e actas, em caixas apropriadas, e fazer o registo em folha de referência.

#### 5. Empréstimo (Retirada e Controle)

Esta operação ocorre quando processos, *dossiers* ou outros documentos são retirados do arquivo para:

Emprestar aos utentes;

- Prestar informações;
- Efectuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controlo do empréstimo através do recibo (ver modelo II), no qual são registadas informações sobre processos, dossiers ou outros documentos retirados. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e serve como indicador de frequência de uso, factor determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolha.

Por meio deste controlo é possível informar com precisão e segurança a localização do documento retirado.

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- 1.ª Via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada aquando da devolução do documento;
- 2.ª Via: arquivada em ficheiro à parte, em ordem cronológica, para controlo e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

#### Modelos

##### Modelo I - Folha de Referência Especificações:

Cor:	<b>Branca</b>
Via:	<b>Uma</b>
Formato:	<b>A-4</b>

#### Instruções para Preenchimento:

- **Código do Assunto:** indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde ao assunto secundário do documento.
- **Resumo do Assunto:** descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- **Dados do Documento:**
  - **Número:** indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar como s.n. (sem número).
  - **Data:** indicar a data do documento.
  - **Espécie:** indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.
  - **Remetente:** indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.
  - **Destinatário:** indicar o sector para onde foi destinado o documento.
- **Ver:** indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

**OBS: Cada documento deve tratar um único assunto.**

**Modelo I****Folha de Referência****CÓDIGO DO ASSUNTO****Resumo do Assunto:****Dados do Documento:**

N.º:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

**VER****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)**

Receipt of Loan	Classification:
Summary of Subject:	
Requested by:	
Date:	
Forwarded by:	Received by:
Signature and Seal	Signature and Seal
Returned at:	

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.</b> <b>Modernização do Aparelho do Estado.</b> <b>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. Transparéncia 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 convénios, 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>Ações 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. Comités. Conselhos. Grupos de Trabalho. Reuniões</b>	Classificam-se os documentos que digam respeito à criação de comissões de trabalho, comités, 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.</b>		
Publicidade., Propaganda. Marketing	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>		

<b>020.1</b>	<b>Visto e Anotação do Tribunal Administrativo</b>	Classificam-se os documentos de remessa dos processos para o visto ou anotação do Tribunal Administrativo.	
<b>020.2</b>	<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.
<b>021</b>	<b>Estudo, Previsão e Quadro de pessoal</b>	Classificam-se os documentos de aprovação e alteração dos quadros de pessoal.	
<b>022</b>	<b>Recrutamento e Seleção</b>		
<b>022.1</b>	<b>Concursos</b>	Classificam-se os documentos referentes aos concursos de ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira, inscrições e currículum 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.
<b>022.2</b>	<b>Nomeações</b>	Classificam-se os documentos referentes às nomeações provisória e definitiva.	
<b>022.3</b>	<b>Contrato. Contratação Fora do Quadro</b>		
<b>022.4</b>	<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.
<b>022.5</b>	<b>NUIT. Cadastro. Prova de Vida</b>		NUIT – Número Único de Identificação Tributária
<b>022.6</b>	<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	
<b>022.9</b>	<b>Outros Assuntos Referentes a Recrutamento e Seleção</b>		
<b>023</b>	<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.	
<b>023.1</b>	<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.	
<b>023.2</b>	<b>Readmissão. Reintegração. Reversão</b>		
<b>023.3</b>	<b>Promoção. Progressão. Mudança de Carreira. Tirocínio</b>		
<b>023.4</b>	<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.	
<b>023.41</b>	<b>Delegação de Competências</b>		
<b>023.42</b>	<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.	
<b>023.5</b>	<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.	
<b>023.51</b>	<b>Avaliação de desempenho. Classificação de Serviço Prestado</b>		
<b>023.52</b>	<b>Reclamação e Recurso</b>		
<b>023.9</b>	<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 faltas; 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 Freqüência. 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>		

<b>025.5</b>	<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.	
<b>025.51</b>	<b>No Território Nacional</b>		
<b>025.52</b>	<b>No Estrangeiro</b>		
<b>025.6</b>	<b>Sindicatos. Lutuosas</b>	Classificam-se os documentos referentes à criação, funcionamento e dissolução de sindicatos e lutuosas.	
<b>025.61</b>	<b>Concertação</b>		
<b>026.62</b>	<b>Manifestações. Paralizações. Greves</b>		
<b>026.63</b>	<b>Responsabilidade Social</b>		
<b>025.9</b>	<b>Outros Deveres, Direitos e Regalias</b>		
<b>026</b>	<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 infracção que ponham em causa o prestígio do Estado, praticados por funcionários públicos no exercício das suas actividades e funções ou fora delas.	
<b>026.1</b>	<b>Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos</b>		
<b>026.2</b>	<b>Processos Disciplinares</b>	Incluem-se os documentos referentes às penas disciplinares, revisão, recurso e prescrição.	
<b>026.9</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Responsabilidade Disciplinar</b>		
<b>027</b>	<b>Previdência, Assistência e Segurança Social</b>		
<b>027.1</b>	<b>Benefícios</b>		
<b>027.11</b>	<b>Seguros</b>		
<b>027.12</b>	<b>Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários</b>		
<b>027.13</b>	<b>Habitação. Transporte</b>		
<b>027.14</b>	<b>Fardamento. Uniforme</b>		
<b>027.15</b>	<b>Assistência Médica e Medicamentosa. Higiene e Segurança no Trabalho</b>		
<b>027.19</b>	<b>Outros Benefícios</b>		
<b>027.2</b>	<b>Pensões</b>	Classificam-se os documentos referentes às pensões de sobrevivência, sangue, por serviços excepcionais e relevantes prestados ao Estado, entre outras.	
<b>027.9</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Previdência, Assistência e Segurança Social</b>		
<b>028</b>	<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.	
<b>028.1</b>	<b>Desligamento. Aposentação</b>		
<b>028.2</b>	<b>Cessação de funções. Perda de Requisitos Gerais de Provimento</b>		
<b>028.3</b>	<b>Morte</b>		
<b>029</b>	<b>Outros Assuntos Referentes a Recursos Humanos</b>		

<b>030</b>	<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.	
<b>031</b>	<b>Orçamento do Estado</b>	Classificam-se documentos referentes à legislação, metodologia e nomenclaturas para a elaboração de orçamentos.	
<b>031.1</b>	<b>Programação Orçamental</b>		
<b>031.11</b>	<b>Previsão Orçamental</b>		
<b>031.12</b>	<b>Proposta orçamental . Projectos</b>		
<b>031.13</b>	<b>Orçamentos Aprovados</b>		
<b>031.14</b>	<b>Investimento Externo</b>		
<b>031.15</b>	<b>Auditória</b>		
<b>031.2</b>	<b>Execução Orçamental</b>		
<b>031.21</b>	<b>Receitas</b>	Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (quota, repasse e sub-repasso), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
<b>031.22</b>	<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.	
<b>031.23</b>	<b>Descentralização de Recursos. Distribuição Orçamental</b>	Classificam-se, inclusive, os documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	
<b>031.24</b>	<b>Acompanhamento de Despesa Mensal</b>		
	Classificam-se os documentos referentes à despesas em dívida com fornecedores e demais e despesas com pessoal.		
<b>032</b>	<b>Gestão Financeira</b>		
<b>032.1</b>	<b>Fundos Especiais</b>		
<b>032.2</b>	<b>Bolsas de Valor</b>		
<b>032.3</b>	<b>Reajusteamento de Orçamentos. Créditos Adicionais</b>	Classificam-se também os documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário e redistribuição orçamental.	
<b>032.4</b>	<b>Programação Financeira de Desembolso</b>		
<b>032.41</b>	<b>Plano Operativo. Cronograma de Desembolso</b>		
<b>033</b>	<b>Estímulos Financeiros e Créditos</b>	Incluem-se os documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
<b>034</b>	<b>Operações Bancárias</b>	Incluem-se os documentos referentes a abertura, encerramento de contas e mudança de assinantes, entre outros.	
<b>034.1</b>	<b>Dados Bancários Conta Individual. NIB</b>	Incluem-se outras referências bancárias.	NIB – Número de Identificação Bancária
<b>034.2</b>	<b>Conta Conjunta</b>		
<b>034.3</b>	<b>Assinaturas Autorizadas</b>		
<b>034.4</b>	<b>Pagamentos em Moeda Nacional</b>		
<b>034.5</b>	<b>Pagamentos em Moeda Estrangeira</b>		
<b>034.6</b>	<b>Extratos de Contas. Reconciliação Bancária</b>		
<b>035</b>	<b>Balanços. Balancetes</b>		
<b>036</b>	<b>Prestação de Contas. Conta de Gerência</b>		
<b>037</b>	<b>Impostos e Taxas. Valores Tributários</b>		
<b>039</b>	<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>		

26 DE DEZEMBRO DE 2018

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 Congénères		
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 deteção 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		

<b>061.1</b>	<b>Serviço de Envio e Entrega Expressa</b>		
<b>061.11</b>	<b>Nacional</b>		
<b>061.12</b>	<b>Internacional</b>		
<b>061.9</b>	<b>Outros Serviços Postais</b>		
<b>062</b>	<b>Serviço Telefónico, Fax, Telemóvel</b>		
<b>062.1</b>	<b>Ligações, Obtenção de Comunicação Automática</b>	Classificam-se os documentos relativos a ligações urbanas,	interurbanas, regionais e internacionais de comunicações.
<b>062.2</b>	<b>Temporização e Custos de Chamadas</b>		
<b>062.3</b>	<b>Códigos, Cifras e Indicativos de Acesso</b>		
<b>062.4</b>	<b>Serviços de Urgência e de Utilidade Pública</b>		
<b>062.5</b>	<b>Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem.</b>		
<b>062.6</b>	<b>Listas Telefónicas</b>		
<b>063</b>	<b>Serviço de Telex, Rádio, Internet</b>		
<b>064</b>	<b>Correio Electrónico</b>		
<b>069</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Comunicações</b>		
<b>070</b>	<b>Contratação Pública, Aquisições</b>	Classificam-se os documentos referentes ao procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviço ao Estado.	
<b>070.1</b>	<b>Registo, Cadastro</b>	Classificam-se os documentos referentes à inscrição e actualização no cadastro de empreiteiros de obras, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado.	
<b>070.2</b>	<b>Qualificação</b>	Classificam-se os documentos referentes à verificação da qualificação jurídica, económico-financeira, técnica, regularidade fiscal e outros requisitos exigidos aos concorrentes à contratação pública.	
<b>071</b>	<b>Concursos</b>	Classificam-se os documentos referentes ao concursos para contratação pública.	
<b>071.1</b>	<b>Abertura</b>	Classificam-se os documentos referentes à instauração do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços.	
<b>071.2</b>	<b>Divulgação, Publicação</b>	Classificam-se os documentos referentes à publicação e publicitação de abertura de concurso, e convites para manifestação de interesse.	
<b>071.3</b>	<b>Documentos de Concurso, Cadernos de Encargo</b>	Classificam-se os documentos referentes à elaboração, controlo e fornecimento dos documentos de concurso ou cadernos de encargo.	
<b>071.4</b>	<b>Selecção de Concorrentes</b>		
<b>071.41</b>	<b>Recepção das Propostas</b>	Classificam-se os documentos referentes à recepção e controlo das propostas e documentos de qualificação submetidos pelos concorrentes.	
<b>071.42</b>	<b>Sessão de Abertura</b>		
<b>071.43</b>	<b>Avaliação e Classificação</b>	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.	
<b>071.44</b>	<b>Adjudicação</b>	Classificam-se os documentos referentes à adjudicação dos concursos, inclusivamente, as notificações aos concorrentes sobre a decisão de adjudicação.	
<b>071.5</b>	<b>Eclarecimentos, Reclamações, Recursos</b>		
<b>071.6</b>	<b>Cancelamento, Invalidação</b>	Classificam-se os documentos referentes ao cancelamento e invalidação de concursos.	

<b>072</b>	<b>Ajuste Directo</b>	Classificam-se os documentos referentes à contratação pública na modalidade de ajuste directo.	
<b>073</b>	<b>Recepção De Obras, Bens ou Serviços</b>		
<b>074</b>	<b>Garantias</b>	Classificam-se os documentos referentes às garantias previstas na contratação pública.	
<b>975</b>	<b>Apresentação. Recomendação</b>	Classificam-se os documentos referentes as cartas de apresentação e recomendação.	
<b>079</b>	<b>Outros Assuntos Referentes À Contratação Pública e Aquisições</b>		
<b>080</b>	<b>Vaga</b>		
<b>090</b>	<b>Outros Assuntos Referentes À Administração Geral</b>		
<b>900</b>	<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.	
<b>910</b>	<b>Solenidades. Comemorações. Homenagens. Discursos</b>		Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
<b>920</b>	<b>Congressos. Conferências. Seminários. Fóruns. Simpósios. Encontros. Convenções. Palestras. Workshops. Mesas redondas</b>		Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
<b>921</b>	<b>Promovidos pelo Órgão</b>	Classificam-se os documentos referentes aos eventos promovidos pelo órgão no território nacional e no estrangeiro.	
<b>922</b>	<b>Promovidos por Outros Órgãos</b>		
<b>922.1</b>	<b>No Território Nacional</b>		
<b>922.2</b>	<b>No Estrangeiro</b>		
<b>930</b>	<b>Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas</b>		
<b>940</b>	<b>Associações</b>		
<b>941</b>	<b>Culturais</b>		
<b>942</b>	<b>De Amigos</b>		
<b>943</b>	<b>De Funcionários</b>		
<b>950</b>	<b>Assuntos Transitorios</b>	Classificam-se nesta subclasse os documentos de carácter genérico, tais como, agradecimentos, felicitações, condolências, pedidos e ofertas.	
<b>951</b>	<b>Agradecimentos. Felicitações. Condolências</b>		
<b>952</b>	<b>Ofertas</b>	Classificam-se os documentos referentes às ofertas dadas e recebidas.	
<b>960</b>	<b>Vaga</b>		
<b>970</b>	<b>Vaga</b>		
<b>980</b>	<b>Vaga</b>		
<b>990</b>	<b>Outros Assuntos Referentes a Eventos e Organizações</b>		

### Anexo III

#### Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para as Actividade-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 prespcionais);
- Existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- Necessidade de guarda de documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos

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 técno-científicas relacionadas às actividades específicas da instituição.** Exemplos: projectos, pesquisas, plantas, maquetas 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

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, segundo 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 é Seleção de Documentos**

##### **6.1 Conceito**

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

012.1	Promoções Institucionais Publicidade. Propaganda. <i>Marketing.</i>	4 Anos	4 Anos	Eliminação	
012.2	Informações Sobre o Órgão	2 Anos	.....	Eliminação	
019	Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento				
020	Réculos 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. Tirocinio	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	Aprovação das contas 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	Aprovação das contas após a aprovação das	10 Anos		

26 DE DEZEMBRO DE 2018

	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				
aprovão 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	Cessação da Relação de Trabalho no Aparelho de Estado				
028.1	Desligamento. Aposentação	5 Anos			
	50 Anos				
	Eliminação				
028.2	Cessação de Funções. 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	Programação Orçamental				
031.11	Previsão Orçamental	3 anos	.....	Eliminação	

<b>031.12</b>	<b>Proposta Orçamental. Projetos</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>031.13</b>	<b>Orçamentos Aprovados</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>031.14</b>	<b>Investimento Externo</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>031.15</b>	<b>Auditória</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>031.2</b>	<b>Execução Orçamental</b>				
<b>031.21</b>	<b>Receitas</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>031.22</b>	<b>Despesas. Cabimento orçamental</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>031.23</b>	<b>Descentralização de Recursos. Distribuição Orçamental</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>031.24</b>	<b>Acompanhamento de Despesa</b>				
<b>Mensal</b>	<b>Até a aprovação das contas</b>	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação		
<b>032</b>	<b>Gestão Financeira</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>032.1</b>	<b>Fundos Especiais</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>032.2</b>	<b>Bolsas de Valor</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>032.3</b>	<b>Reajustamento de orçamentos. Créditos adicionais</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>032.4</b>	<b>Programação Financeira de Desembolso</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>032.41</b>	<b>Plano operativo. Cronograma de desembolso</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>033</b>	<b>Estímulos Financeiros e Créditos</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034</b>	<b>Operações Bancárias</b>				
<b>034.1</b>	<b>Dados bancários. Conta individual. NIB</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>034.2</b>	<b>Conta Conjunta</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034.3</b>	<b>Assinaturas Autorizadas</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034.4</b>	<b>Pagamentos em Moeda Nacional</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034.5</b>	<b>Pagamentos em moeda estrangeira</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034.6</b>	<b>Extractos de Contas. Reconciliação Bancária</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>035</b>	<b>Balanços. Balanceiros</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>036</b>	<b>Prestação de Contas. Conta de Gerência</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>037</b>	<b>Impostos e Taxas. Valores Tributários</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>039</b>	<b>Outros Assuntos Referentes ao Orçamento</b>				
<b>040</b>	<b>Património</b>				
<b>040.1</b>	<b>Inventário</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>040.2</b>	<b>Registo. Cadastro</b>				
<b>040.21</b>	<b>Bens Imóveis</b>	4 Anos	5 Anos		
	<b>Guarda permanente</b>	O órgão deve ficar com cópias para consulta após o recolhimento.			
<b>040.22</b>	<b>Bens Móveis</b>	4 Anos	5 Anos		

	<b>Guarda permanente</b>				
040.221	<b>Bens Duradoiros</b>	4 Anos	5 Anos		
	<b>Guarda permanente</b>				
040.222	<b>Bens não Duradoiros</b>	4 Anos	5 Anos		
	<b>Eliminação</b>				
041	<b>Verificação dos Bens</b>	4 Anos	5 Anos		
	<b>Guarda permanente</b>				
042	<b>Construção. Instalação. Manutenção. Reparação. Restauração. Reabilitação. Transferência</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043	<b>Alienação. Licitação</b>				
043.1	<b>Venda. Leilão. Abate. Hasta pública</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.2	<b>Cedência. Doação. Permuta. Transferência</b>	4 Anos	5 Anos		
	<b>Guarda permanente</b>	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	<b>Reversão. Herança</b>	5 Anos	6 Anos	Eliminação	
044	<b>Fabrico. Produção</b>	5 Anos	6 Anos	Eliminação	
045	<b>Gestão de Transporte</b>	Enquanto o bem permanecer no órgão	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
045.1	<b>Combustíveis e Lubrificantes</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
045.2	<b>Uso Fora do Horário Normal de Expediente</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
045.3	<b>Parqueamento. Garagem</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
045.4	<b>Acidentes. Infracções. Multas</b>	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	<b>Gestão de Stock</b>	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	<b>Extravio. Roubo. Desaparecimento</b>	Até a conclusão do caso	5 Anos	Eliminação	
046.2	<b>Termos de Responsabilidade</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
046.3	<b>Armazenamento. Depósito</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
047	<b>Limpeza. Desinfestação. Higienização</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
048	<b>Guarda e Segurança</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
048.1	<b>Seguros</b>	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	<b>Prevenção e Combate a Incêndios</b>	3 Anos	.....	Eliminação	

<b>048.3</b>	<b>Sinistro. Perícias</b>	Até a conclusão do caso	5 Anos	Eliminação	
<b>049</b>	<b>Outros Assuntos Referentes ao Património</b>				
<b>050</b>	<b>Documentação e Informação</b>				
<b>050.1</b>	<b>Publicação de matérias</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>050.11</b>	<b>Boletim da República</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>050.12</b>	<b>Em Livros</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>050.13</b>	<b>Em Revistas e Jornais</b>				
<b>050.131</b>	<b>Nacionais</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>050.132</b>	<b>Internacionais</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>050.19</b>	<b>Em outros Periódicos</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>051</b>	<b>Produção Editorial</b>				
<b>051.1</b>	<b>Composição. Revisão</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>051.2</b>	<b>Distribuição. Promoção. Divulgação</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>051.3</b>	<b>Serviços Gráficos, Reprografia E Encadernação</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>052</b>	<b>Gestão de Documentos</b>				
<b>052.1</b>	<b>Filiação e Parceria com o Conselho Internacional de Arquivos e Instituições Congénères</b>	Até vigência	5 Anos	Guarda permanente	
<b>052.2</b>	<b>Manuais Técnicos</b>	Até vigência	5 Anos	Guarda permanente	
<b>052.3</b>	<b>Produção Documental. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo</b>	5 Anos	.....	Eliminação	
<b>052.4</b>	<b>Livros de Protocolo</b>	Até a vigência do livro	35 Anos	Eliminação	
<b>052.5</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
<b>052.6</b>	<b>Destinação de Documentos</b>	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
<b>052.7</b>	<b>Consultas. Empréstimos</b>	2 Anos após a devolução	.....	Eliminação	
<b>052.8</b>	<b>Gestão de Documentos Electrónicos</b>				
<b>052.81</b>	<b>Digitalização. Informatização</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>052.82</b>	<b>Certificação Digital</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>052.83</b>	<b>Preservação Digital</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>053</b>	<b>Informática</b>				
<b>053.1</b>	<b>Programas. Sistemas. Redes</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>053.2</b>	<b>Software. Hardware. Discos e Flash</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>053.3</b>	<b>Sistema de Segurança</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>054</b>	<b>Gestão de Unidades Documentais</b>				
<b>055</b>	<b>Conservação e Preservação de Documentos</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
<b>055.1</b>	<b>Gestão de Desastres</b>	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	

<b>055.2</b>	<b>Sistema de Segurança Contra o Roubo e Vandalismo</b>	5 Anos	.....	Guarda Permanente	
<b>055.3</b>	<b>Microfilmagem. Digitalização</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>059</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação</b>				
<b>060</b>	<b>Comunicações</b>				
<b>061</b>	<b>Serviço Postal</b>				
<b>061.1</b>	<b>Serviço de Envio e Entrega Expressa</b>				
<b>061.11</b>	<b>Nacional</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>061.12</b>	<b>Internacional</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>061.9</b>	<b>Outros Serviços Postais</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>062</b>	<b>Serviço Telefónico. Fax. Telemóvel</b>				
<b>062.1</b>	<b>Ligações. Obtenção de Comunicação Automática</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
<b>062.2</b>	<b>Temporização e Custos de Chamadas</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
<b>062.3</b>	<b>Códigos, Cifras e Indicativos de Acesso</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
<b>062.4</b>	<b>Serviços de Urgência e de Utilidade Pública</b>	3 Anos	.....	Eliminação	
<b>062.5</b>	<b>Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem.</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>062.6</b>	<b>Listas Telefónicas</b>	Até vigência	.....	Eliminação	
<b>063</b>	<b>Serviço de Telex. Rádio. Internet</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>064</b>	<b>Correio Electrónico</b>	Até a aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>069</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Comunicações</b>				
<b>070</b>	<b>Contratação Pública. Aquisições</b>				
<b>070.1</b>	<b>Registo. Cadastro</b>	Até a vigência do registo do cadastro	10 Anos	Eliminação	
<b>070.2</b>	<b>Qualificação</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071</b>	<b>Concursos</b>				
<b>071.1</b>	<b>Abertura</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.2</b>	<b>Divulgação. Publicação</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.3</b>	<b>Documentos de Concurso. Cadernos de Encargo</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.4</b>	<b>Seleção de Concorrentes</b>				
<b>071.41</b>	<b>Recepção das Propostas</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.42</b>	<b>Sessão de Abertura</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.43</b>	<b>Avaliação e Classificação</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.44</b>	<b>Adjudicação</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>071.5</b>	<b>Eclarecimentos. Reclamações. Recursos</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	

<b>071.6</b>	<b>Cancelamento. Invalidação</b>	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
<b>072</b>	<b>Ajuste Directo</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>073</b>	<b>Recepção de Obras, Bens ou Serviços</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>074</b>	<b>Garantias</b>	Até aprovação das contas	5 Anos	Eliminação	
<b>075</b>	<b>Apresentação. Recomendação</b>	1 Ano	.....	Eliminação	
<b>079</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Contratação Pública e Aquisições</b>				
<b>080</b>	<b>Vaga</b>				
<b>090</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Administração Geral</b>				
<b>900</b>	<b>Eventos. Organizações Sociais</b>				
<b>910</b>	<b>Solenidades. Comemorações. Homenagens. Discursos</b>	2 Anos	.....	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
<b>920</b>	<b>Congressos. Conferências. Seminários. Fóruns. Simpósios. Encontros. Convenções. Palestras. Workshops. Mesas redondas</b>				Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos, apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
<b>921</b>	<b>Promovidos Pelo Órgão</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>922</b>	<b>Promovidos por Outros Órgãos</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>922.1</b>	<b>No Território Nacional</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>922.2</b>	<b>No Estrangeiro</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>930</b>	<b>Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>940</b>	<b>Associações</b>		.....		
<b>941</b>	<b>Culturais</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>942</b>	<b>De Amigos</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>943</b>	<b>De Funcionários</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>950</b>	<b>Assuntos Transitórios</b>		.....		
<b>951</b>	<b>Agradecimentos. Felicitações. Condolências</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>952</b>	<b>Ofertas</b>	2 Anos	.....	Eliminação	
<b>960</b>	<b>Vaga</b>				
<b>970</b>	<b>Vaga</b>				
<b>980</b>	<b>Vaga</b>				
<b>990</b>	<b>Outros Assuntos Referentes a Eventos e Organizações</b>				

**Anexo IV**  
**Classificador de Informações na Administração Pública**

N/O	Designação	Grau de Classificação	Período de Restrição	Nível de Acesso
	<b>Segredo do Estado:</b> É atribuída a classificação de Segredo do Estado à informação e materiais do mais elevado grau de restrição do acesso, cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa implicar consequências excepcionalmente graves para o País e outros Estados ou Organizações Internacionais de que Moçambique faça parte em virtude de poderem: - Conduzir à situações que possam afectar as condições da defesa do País ou os altos interesses do Estado; - Comprometerem a Segurança do Estado ou de assuntos de carácter técnico-científico de alto interesse nacional.			
1	Processo de preparação de deslocações internas e externas das seguintes entidades: Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Primeiro-Ministro, Presidente do Conselho Constitucional, Presidente do Tribunal Supremo, Presidente do Tribunal Administrativo, Procurador-Geral da República, bem como visitas de seus homólogos ao País.	Segredo do Estado	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
2	Decisões do Chefe do Estado, com relação ao conflito territorial (matéria constitucional).	Segredo do Estado	10 Anos	Necessidade de Conhecer
3	Estratégias de fortalecimento da capacidade de supervisão da segurança territorial.	Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer
4	Matérias preparatórias que envolvam conflitos do Estado.	Segredo do Estado	10 Anos	Necessidade de Conhecer
5	Matérias preparatórias que permitam a tomada de decisões pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de soberania.	Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer
6	Relatório técnico sobre matérias de investigação que justifiquem a classificação de Segredo do Estado.	Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer
7	Pareceres que justifiquem classificação de Segredo do Estado.	Segredo do Estado	Permanente	Necessidade de Conhecer
8	Despacho que justifiquem a classificação de Segredo do Estado.	Segredo do Estado	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
9	Assistência médica (relatórios médicos, da junta nacional, das perícias médicas legais e outros), das seguintes entidades: Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Primeiro Ministro, Presidente do Conselho Constitucional, Presidente do Tribunal Supremo, Presidente do Tribunal Administrativo e Procurador Geral da República.	Segredo do Estado	Indeterminado	Necessidade de Conhecer
10	Memorandos de entendimento, cuja matéria justifique a classificação de Segredo do Estado.	Segredo do Estado	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
	<b>Secreto:</b> É atribuída a classificação de Secreto à informação e materiais cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa ter consequências graves para o País e outros Estados ou Organizações Internacionais de que Moçambique faça parte em virtude de poderem:			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprometer os interesses vitais do Estado;</li> <li>- Pôr em causa a concretização de empreendimentos e planos;</li> <li>- Revelar procedimentos em curso relacionados com a segurança do Estado.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

Nº/O	Designação	Grau de Classificação	Período de Restrição	Nível de Acesso
1	Processo de preparação de deslocações internas e externas dos membros do Governo e equiparados.	Secreto	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
2	Estudos e propostas sobre novo ordenamento administrativo/ Autárquico e territorial.	Secreto	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
3	Material de Cifras.	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
4	Projectos de estudos, construção e protecção de grandes barragens, estradas regionais, nacionais e grandes pontes.	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
5	Projectos de captação tratamento, armazenamento, protecção e distribuição de água para o Consumo	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
6	Projectos e/ou informações dos Ministérios e outros Organismos Centrais do Aparelho do Estado, a submeter ao Conselho de Ministros, cujo impacto não justifique a classificação de Segredo do Estado.	Secreto	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
7	Projectos de estudo e exploração dos recursos naturais protegidos.	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
8	Planos de protecção da integridade dos membros do Governo, altas individualidades e outras entidades do mesmo nível.	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
9	Projectos e acordos de cooperação com grande impacto no Orçamento Geral do Estado e nos programas de desenvolvimento sócio -económico.	Secreto	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
10	Processos judiciais relevantes em segredo de Justiça.	Secreto	Até a Conclusão	Necessidade de Conhecer
11	Matérias de interesse vital para o Estado resultantes do relacionamento do País com os organismos internacionais.	Secreto	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
12	Monitoria e avaliação dos projectos que justifiquem a classificação de Secreto.	Secreto	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
13	Concepção, instalação e segurança de sistemas e redes informáticas.	Secreto	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
14	Relatório técnico de matérias de investigação que justifiquem a classificação de Secreto.	Secreto	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
15	Matéria de consultoria solicitada às instituições nacionais e internacionais e os respectivos resultados.	Secreto	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
16	Pareceres e despachos que não justifiquem classificação de Segredo do Estado.	Secreto	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
17	Processo de demarcações de fronteiras terrestres, marítimas e outras.	Secreto*	Permanente	Necessidade de Conhecer
18	Propostas de decisão do Primeiro Ministro sobre remuneração dos dirigentes fora do sistema remuneratório das carreiras e dos dirigentes Superiores do Estado.	Secreto	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer

19	Memorandos de entendimento, cuja matéria não justifique a classificação de Segredo do Estado. <b>Confidencial</b> - É atribuída a classificação de Confidencial à informação e materiais cuja divulgação não autorizada possa: - Afectar a normal produção de bens e serviços fundamentais; - Ocasionar danos na actividade dos órgãos do Estado e suas dependências.	Secreto	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
----	--	---------	------------------	-------------------------

N/O	Designação	Grau de Classificação	Período de Restrição	Nível de Acesso
1	Relatórios e recomendações a serem submetidos aos organismos nacionais e internacionais com os quais o Governo mantém relacionamento.	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
2	Matérias preparatórias e decisões dos órgãos de soberania que permitam a tomada de decisões, relativas a assuntos de menor impacto e/ou que não justifiquem classificação superior.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
3	Projectos de estudos, construção e protecção de médias barragens.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
4	Projectos e informações dos Ministérios e outros organismos centrais do aparelho do Estado à submeter ao Conselho de Ministros cujo impacto não justifique a classificação superior.	Confidencial	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
5	Projectos para instalação de um sistema de controlo e gestão de espectros de rádio.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
6	Projectos científicos para o desenvolvimento nacional.	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
7	Declaração dos bens patrimoniais dos dirigentes do Estado.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
8	Processos individuais dos funcionários e agentes do Estado.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
9	Processos disciplinares dos funcionários e agentes do Estado	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
10	Proposta de nomeação, cessação de funções, substituição, acumulação e interimidade.	Confidencial	Até Efectivação	Necessidade de Conhecer
11	Propostas de planos e orçamentos.		Permanente	Necessidade de Conhecer
12	Assistência logística, administrativa e financeira aos Presidentes da República e da Assembleia da República cessantes.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
13	Relatórios de inspecção e auditoria.	Confidencial	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
14	Políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos.		Até a Divulgação	
15	Banco de dados do «SIP» dos funcionários públicos.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
16	Processos de elaboração dos exames escolares e outros que justifiquem a classificação de Confidencial, sua reprodução, empacotamento, envio e respectiva codificação.	Confidencial	Até a Realização	Necessidade de Conhecer
17	Proposta da tabela salarial.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
18	Gestão orçamental (conta do Governo, talão de depósito, cheques, folha de salário e outros).	Confidencial	Até 2 Anos	Necessidade de Conhecer
19	Elaboração dos planos e estratégias de desenvolvimento institucional inscritos no PES.	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
20	Pareceres que não justifiquem a classificação superior.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
21	Preparação de discursos para os diversos eventos sectoriais.	Confidencial	Até a Realização	Necessidade de Conhecer

22	Estudos que permitam criarem uma organização eficiente na rede comercial, industrial e de serviços.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
23	Despachos que não justifiquem a classificação superior.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
24	Fiscalização de actividades de órgãos do Estado e de outras entidades.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
25	Planos de investimentos.	Confidencial	Até 3 Anos	Necessidade de Conhecer
26	Desenvolvimento de estratégias de restauração de empresas públicas	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
27	Política sobre acesso universal das telecomunicações.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
28	Exposições e petições submetidas ao Estado pelos trabalhadores em conflito com as empresas alienadas ou públicas.	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
29	Monitoria e avaliação dos projectos que justifiquem a classificação de Confidencial.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
30	Resultados de inquéritos ou sindicâncias.	Confidencial	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
31	Base de dados dos projectos.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
32	Relatórios dos Conselhos Consultivo e Coordenador.	Confidencial	Até 3 Anos	Necessidade de Conhecer
33	Relatório técnico de matérias de investigação que justifiquem a classificação de Confidencial.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
34	Fundos consignados.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
35	Visão estratégica das instituições.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
36	Parecer sobre acreditação de funcionários Diplomáticos e Consulares de outros países.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
37	Parecer jurídico sobre Acordos, Tratados e Convenções Internacionais.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
38	Intervenções nos processos criminais dos cidadãos moçambicanos na diáspora, assim como estrangeiros residentes em Moçambique.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
39	Matérias preparatórias de processos judiciais de cidadãos estrangeiros e nacionais a serem encaminhados para os respectivos países.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
40	Processo de preparação de concursos de promoção e progressão de funcionários.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
41	Dados estatísticos e informações sobre o desempenho dos órgãos da Função Pública, institutos e empresas dependentes que não justifiquem classificação superior.	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
42	Planos de formação.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
43	Proposta de nomeação do júri para concursos.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
44	Elaboração de projectos de instalação de redes de dados.	Confidencial	Até a Efectivação	Necessidade de Conhecer
45	Elaboração e coordenação de planos e projectos de construção de obras públicas e habitação.	Confidencial	Até a Efectivação	Necessidade de Conhecer
46	Processos sobre conflitos de terra.	Confidencial	Até 10 Anos	Necessidade de Conhecer
47	Fórmulas de produção de medicamentos, apósticos e vacinas.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
48	Registo e tratamentos de substâncias psicotróficas (morfinas, petidinas e outras).	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
49	Assistência médica dos funcionários do Estado (relatórios médicos, da junta nacional, das perícias médicas legais e outros).	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
50	Acordos bilaterais e/ou multilaterais.	Confidencial	Até a Ratificação	Necessidade de Conhecer
51	Prótotipos.	Confidencial	Até a Ratificação	Necessidade de Conhecer
52	Relatórios para financiadores e doadores.	Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer

53	Processos Judiciais nos quais intervem o Estado e/ou seus representantes.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
54	Fichas que contenham dados pessoais e respectivo historial.	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
55	Classificador de Informações.	Confidencial	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
	<b>Restrito</b> - É atribuída a classificação de Restrito à informação e materiais cuja divulgação não autorizada possa ser desvantajosa para a segurança do Estado e o desenvolvimento do bem estar dos cidadãos da República de Moçambique.			

N/O	Designação	Grau de Classificação	Período de Restrição	Nível de Acesso
1	Banco de dados sobre a titularização e reclassificação pela Lei 5/90, de 26 de Setembro.	Restrito	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
2	Informações decorrentes da avaliação da situação do mercado internacional que permitam a tomada de decisões.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
3	Propostas de criação, modificação e/ou extinção de carreiras profissionais.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
4	Propostas de criação, alteração e extinção de institutos públicos.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
5	Propostas de estatuto orgânico dos órgãos do aparelho do Estado a nível central e local.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
6	Inventário dos bens do Estado.	Restrito	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
7	Despachos que não justifiquem a classificação superior.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
8	Estudos dos concursos públicos para alienação de empresas.	Restrito	Até a Efectivação	Necessidade de Conhecer
9	Pareceres que não justifiquem a classificação de Confidencial.	Restrito	Permanente	Necessidade de Conhecer
10	Projectos e procedimentos de atendimento aos grupos alvos.	Restrito	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
11	Seleção e apuramento dos resultados dos concursos de ingresso.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
12	Relatório técnico de matérias de investigação que justifiquem a classificação de Restrito.	Restrito	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
13	Agendas e sínteses dos Conselhos de Direcção.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
14	Matéria preparatória para concessão de licenças específicas.	Restrito	Até 2 Anos	Necessidade de Conhecer
15	Avaliação e classificação dos funcionários.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
16	Parecer sobre os pedidos de visto de entrada em Moçambique.	Restrito	Permanente	Necessidade de Conhecer
17	Documentos de estudos sobre assuntos internacionais.	Restrito	Até 2 Anos	Necessidade de Conhecer
18	Assistência técnica às Missões Diplomáticas e Consulares.	Restrito	Permanente	Necessidade de Conhecer
19	Revisão e actualização de preços de combustíveis líquidos.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
20	Documentos de concursos de obras.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
21	Processo de elaboração dos currículos escolar.	Restrito	Até a Aprovação	Necessidade de Conhecer
22	Pareceres que não justifiquem classificação superior.	Restrito	Permanente	Necessidade de Conhecer
23	Despachos que não justifiquem classificação superior.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
24	Regulamento Interno das instituições.	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer