

Universidade de Évora

---

**O CONTROLO DO CIRCUITO, DA  
TRAMITAÇÃO, DA RECUPERAÇÃO  
DOS DOCUMENTOS E A LEGISLAÇÃO  
NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS DE  
MOÇAMBIQUE**

---

Dissertação para a obtenção do grau de Mestre em Arquivos, Bibliotecas e Ciências  
da Informação – opção Arquivos

Por Cristina Lourenço Jaime Manguela

Sob orientação do Prof. Doutor Paulo Guimarães



169795

Évora

09 de Junho de 2009

## DEDICATÓRIA

Este estudo é dedicado a todos os meus queridos sobrinhos, que sempre me dão força para que nunca desanime na busca de conhecimentos, a quem retribuo, desejando que cada um deles também se dedique aos seus estudos.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, a Deus, por meio do seu filho Jesus Cristo, por tudo quanto tem feito por mim. Honra e Glória são para o seu Santo nome.

Em segundo lugar, os meus agradecimentos são para todos que, de forma directa e indirecta, contribuíram para a existência deste trabalho. São muitos que não podem caber numa lista como esta.

Quero destacar, dos que não pouparam esforços para que este trabalho tomasse forma e fosse possível. Assim, dedico ao meu orientador o Professor Doutor Paulo Guimarães, que apesar de muitas ocupações e das distâncias que nos separam, de Maputo a Lisboa, aceitou orientar-me, transmitindo-me a sua sabedoria para que este estudo tomasse forma; encorajando-me para que não desistisse.

Não deixaria de agradecer o meu grande amigo Renato Augusto Pereira, que tanto me ajudou no levantamento de dados nos municípios em estudo.

À amiga Alexandrina Buque, do Arquivo Histórico de Moçambique, pelos materiais por eles fornecidos que tanto contribuíram para a existência deste estudo.

Aos amigos Amasina Machado, Camuzumba, Boaventura Moreira, Osvaldo Guirruço vão os meus agradecimentos pelos subsídios e correcções efectuadas.

Aos Presidentes dos Conselhos Municipais de Maputo, Dr Eneas Comiche; da Beira, Daviz Simango e de Quelimane, Pio Matos vão os meus especiais agradecimentos por terem aberto as suas portas e permitirem que fizesse as pesquisas.

Aos funcionários destes municípios, também, pela colaboração.

# O CONTROLO DO CIRCUITO, DA TRAMITAÇÃO, DA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS E A LEGISLAÇÃO NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS EM MOÇAMBIQUE

## RESUMO

Este estudo tem como objectivo conciliar aspectos da Arquivística à Boa Administração através da gestão dos documentos com efoque no controlo do circuito, da tramitação, da recuperação dos documentos e a legislação nos arquivos municipais em Moçambique no período 1933-2007. O estudo realizado em três universos: municípios de Maputo, da Beira e de Quelimane, em que se confirma que os instrumentos de controlo utilizados na circulação e recuperação dos documentos contribuem para uma boa governação, garantindo a transparência dos actos administrativos e a salvaguarda dos direitos dos cidadãos. Mostra-se que nunca se deve prescindir quer das actividades que delineiam os macro e micro processos nas instituições quer da definição prévia dos percursos documentais, da regulamentação dos procedimentos, da utilização de técnicas que permitam a recuperação dos documentos e da informação: Mostra-se a importância da formação e do conhecimento dos procedimentos pelos funcionários dos escalões autorizados a realizar, pareceres e despachos, da determinação das formas do controlo documental e da garantia no cumprimento dos prazos estabelecidos para cada percurso e, finalmente, a necessária observância prática da legislação criada para esse efeito.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos, circulação de documentos, circuito documental, tramitação, recuperação dos documentos - Moçambique (Conselhos Municipais), Autarquias: Maputo, Beira e Quelimane.

THE CONTROL OF THE PROCECSS, OF TRANSACTIONS, OF THE RETRIEVAL OF  
INFORMATION IN RECORDS AND THE LEGISLATION IN THE MUNICIPAL ARCHIVES IN  
MOZAMBIQUE

ABSTRACT

This case study has as a main objective the reconciliation of the filing aspects with a good Administration though the management of documents and its network, specially in the restoring of files and its legislation into the Municipal Archives of Mozambique during the period of 1933-2007.

The study was based on three cities where municipal councils were created, namely: Maputo, Beira and Quelimane. Record's control tools used either for registering record transactions or for the access of information contained in them, ensure good governance, transparency and protection of citizen rights. We show the necessity of the activities which lead to macro and micro processes within the organization. This requires that records procedures on transactions must be established and so the guidelines for records' control, registration and tools for the information retrieval. We indicate procedures to be followed by authorized civil servants, the importance of their practical training and we define types of records' control to ensure their preservation and use in order to accomplish the national legislation.

**Keywords:** Records management; record transaction; information retrieval; records control; Mozambique - National Legislation: Municipal Council of Maputo, Beira and Quelimane.

**Abreviaturas, siglas e acrónimos:**

CFRB- Constituição da República Federativa do Brasil

CM- Conselho Municipal

CMCB- Conselho Municipal da Cidade da Beira

CMM- Conselho Municipal de Maputo

CMCQ- Conselho Municipal da Cidade de Quelimane

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

DUATs- Direito de Uso e Aproveitamento de Terra

DUC- Departamento de Urbanização e Construção

DCU- Direcção de Construção e Urbanização

DMPUA- Direcção Municipal de Planeamento Urbano e Ambiente

DMF- Direcção Municipal de Finanças

DMMF- Direcção Municipal de Mercados e Feiras

DMT- Direcção Municipal de Transportes

GD - Grupo Dinamizador

PAF - Processo Administrativo Fiscal

PCM- Presidente do Conselho Municipal

RAU- Reforma Administrativa Ultramarina

RJU - Regime Jurídico Único

SISE- Serviço Internacional de Segurança do Estado

SNA- Sistema Nacional de Arquivos

SNAE- Sistema Nacional de Arquivos do Estado

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SNASP- Serviço Nacional de Segurança Popular

UTICT- Unidade Técnica para Implementação da Política de Informática

---

---

1. Introdução .....	3
1.1. As práticas de gestão documental nos arquivos de municípios moçambicanos .....	5
1.2. A Motivação: Arquivística e boa administração .....	10
1.3. Conceitos operatórios, Metodologia e limitações do estudo .....	13
1.4. Revisão da literatura .....	15
1.5. Estrutura e organização da dissertação .....	23
Capítulo I: As experiências portuguesa, brasileira e moçambicana no controlo do circuito, da tramitação e da recuperação dos documentos.....	24
Capítulo II: A divisão e organização administrativa, sua evolução e efeitos sobre os documentos em Moçambique de 1933 a 2007.....	31
1. A organização dos serviços administrativos durante a vigência do colonialismo português em Moçambique. ....	32
2. O poder local em Moçambique no Período do mono partidarismo: de 1975 a 1990 .....	45
3. O poder local em Moçambique no Período do multipartidarismo: de 1990 a 2007 .....	49
Capítulo III: o controlo do circuito documental e a legislação em Moçambique.....	52
1. De 1933 a 1974: o Período colonial.....	54
2. Período Pós – Independência: Durante a vigência dos conselhos executivos de 1975 a 1996 .....	59
3. Período Pós – Independência: Durante a vigência dos conselhos municipais de 1996 a 2007 .....	60
Conclusão e recomendações .....	97
MEIOS DE ESTUDO .....	104
LEGISLACAO MOCAMBICANA: PERÍODO PÓS-INDEPENDÊNCIA .....	104
LEGISLAÇÃO PORTUGUESA: PERÍODO COLONIAL .....	106

LEGISLAÇÃO PORTUGUESA: ACTUAL .....	107
LEGISLAÇÃO BRASILEIRA: .....	108
REGULAMENTAÇÃO INTERNACIONAL E DE OUTROS PAÍSES .....	109
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:.....	109
<b>R.....</b>	<b>114</b>
<b>AnexoS.....</b>	<b>115</b>
Anexo 1. Formulário de levantamento de dados.....	115
Anexo 2. Guião da Entrevista semi-estruturada.....	118
Anexo 3. Organograma sobre concepção de serviços.....	119
Anexo 4: Alguns assuntos recebidos na Secretaria Geral do conselho Municipal do Maputo e respectiva tramitação.....	120
Anexo 5. Sinopse da Evolução Administrativa em Moçambique, 1933-2007.....	121
Anexo 6. Formação escolar dos funcionários públicos das secretarias gerias nos CMM, CMCB e CMCQ em 2006 .....	123
Anexo 7, Tabela 7: Organograma do cmm em vigor até 2007 .....	124
Anexo 8: Organização dos documentos .....	126
Anexo 9: Recuperação dos documentos .....	126
Anexo 10.: Formas de registo dos documentos .....	127
ANEXO 11: Legislação moçambicana .....	128



# 1. INTRODUÇÃO

---

Este trabalho inscreve-se no vasto tema da gestão dos documentos de arquivo e interessa-se particularmente pelo controlo da tramitação documental, tendo ainda em vista a recuperação da informação e dos documentos. Partindo da legislação em vigor nos arquivos municipais, perspectiva-se a criação de estratégias para a existência de uma cultura de gestão de documentos pelos administradores e funcionários, que se traduza numa legislação nacional em harmonia com os padrões internacionais.

Não se pode falar de tramitação, circuito e recuperação dos documentos sem se fazer referência ao funcionamento administrativo do país e ao seu sistema nacional de arquivos, uma vez que estes dois são indissociáveis.

No que se refere ao funcionamento administrativo, Moçambique orienta-se pela Constituição da República que consagra a soberania do Estado de Direito Democrático, baseado no pluralismo de expressão, de organização partidária e no respeito e garantia dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos<sup>1</sup>. Por outro lado, a lei<sup>2</sup> orienta o funcionamento dos serviços da Função Pública, uma vez que não existe o Código Administrativo

Infelizmente, no diz respeito ao Sistema Nacional de Arquivos (SNA), na vigência do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) não foi possível estabelecer-se uma política para gestão dos documentos administrativos. Não existem tabelas de classificação nem de selecção de documentos que orientem os diversos organismos do Estado. Faltam ainda normas nacionais que fixem uma *terminologia comum* e estabeleçam as condições de acesso aos documentos administrativos. Faltou a aproximação às questões administrativas, culturais e sociais, com impacto directo nas necessidades dos cidadãos e até da governação. Na prática, os sucessivos governos nunca reconheceram o papel do AHM neste processo. Apesar das funções que lhe foram atribuídas, o AHM não foi envolvido quando se iniciou informatização de serviços ou se

---

<sup>1</sup> Constituição da República de Moçambique. (2004). Imprensa Nacional. Maputo.

<sup>2</sup> Decreto-Lei nº 30/2001 de 15 de Outubro. "Funcionamento dos Serviços da Função Pública". *Boletim da República I - Série nº 41*. Conselho de Ministros. Maputo.

produziu legislação autárquica. Isto traduz a ausência duma cultura de gestão de documentos do Estado moçambicano, que é patente nos municípios, em particular.

Actualmente inicia-se um novo ciclo liderado pelo Ministério da Função Pública que coordena o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE). O SNAE já criou a primeira tabela de classificação de documentos, para as *actividades meio*, de temporalidade e informação classificada, que entrou em vigor em 2008. Esta tabela abre um espaço para que sejam criados subsistemas como, por exemplo, os Conselhos Municipais.

Porém, constatámos que nos municípios ainda não existe uma cultura de gestão de documentos de arquivo. Por isso, sentimos necessidade de ir buscar do período colonial os aspectos positivos das práticas do sistema de registo e controlo dos documentos que foram abandonadas, no período imediato do Pós-Independência, de forma a adequá-las à realidade actual e associá-las aos recursos que as novas tecnologias hoje nos oferecem. Verifica-se a necessidade de implementar rigorosamente os livros de registo de protocolo recomendados pelo Decreto 30/2001 de 15 de Outubro, bem como a criação de folhas de recolha de dados com a indicação dos campos essenciais (número de ordem, data/hora, proveniência, assunto, classificação, destinatário e observações), requisitos para que controlem e recuperem os documentos pelas formas mais conhecidas em que são tratados os assuntos nas unidades orgânicas, como sejam os assuntos, os títulos, os apelidos, entre outros. Torna-se necessário abrir espaço para que os registos possam permitir o controlo da circulação dos documentos de modo que sejam salvaguardados os prazos sobre o tratamento dos assuntos, quer sejam produzidos manual ou electronicamente.

Apesar de se constatar que os conselhos municipais não possuem verdadeiros sistemas de arquivos, nem cultura de gestão de documentos, eles possuem sistemas de controlo dos registos, da circulação e recuperação dos documentos precários. De facto, procura-se implementar boas práticas pelo uso dos livros de registo e de protocolo. Utiliza-se, de uma forma geral, o registo sequencial (como o número de processo) que é a base de identificação dos documentos recebidos, produzidos e expedidos, sem nunca se realizar a classificação dos documentos.

Neste contexto, o nosso tema de estudo fundamenta-se na necessidade de perceber os mecanismos de controlo deste circuito, tendo em conta que durante a tramitação nunca se deve perder de vista a localização e o acesso aos documentos. Pois no nosso quotidiano

profissional temos sido solicitados a intervir nessa complexa tarefa, tanto mais difícil quanto os meios utilizados pelos serviços de expediente ainda são manuais na maior parte dos municípios em Moçambique.

Por outro lado, só através do devido controlo da circulação dos documentos é possível proceder-se a tramitações apropriadas após a autorização para a execução das tarefas exigidas. Importa referir que o circuito dos documentos implica a indicação do processo do movimento e da utilização dos documentos no sistema de arquivos. Esta é uma oportunidade para estudar com profundidade um assunto com evidente valor prático.

A nossa análise centra-se em dois períodos históricos distintos: o colonial, de 1933 a 1975, e o pós-Independência, de 1976 a 2007. Na verdade, estes momentos perfazem três períodos políticos diferentes, na medida em que o segundo momento pode subdividir-se em dois períodos: o do monopartidarismo e o do pluripartidarismo, com formas de funcionamento peculiares.

### 1.1. AS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS DE MUNICÍPIOS MOÇAMBICANOS

---

O nosso estudo centra-se nas práticas de gestão documental nos arquivos de municípios moçambicanos de níveis A, B e C respectivamente (Maputo, Beira e Quelimane), preocupando-se com o controlo, do circuito, da tramitação e da recuperação dos documentos<sup>3</sup>. Refira-se que os Conselhos Municipais, apesar da especificidade de cada um, são todos regidos pelas mesmas normas que lhes deram origem – Lei 2/97 de 18 Fevereiro. No entanto, Maputo possui um estatuto especial por ser considerado Província e capital do país, regulado pela Lei 8/97 de 31 de Maio, que lhe confere organização e funcionamento específicos.

Procurámos identificar possíveis constrangimentos no controlo dos processos de circulação, de tramitação e na recuperação dos documentos de arquivo. Nessa medida, indagámos sobre as práticas arquivísticas estabelecidas na administração municipal em Moçambique. Em causa estava (a) a detecção de situações de ameaça à integridade física dos documentos com dificuldades na identificação do agente responsável por esta falha; (b) a identificação de procedimentos administrativos que podem contribuir para a perda de documentos; (c) a

---

<sup>3</sup> Foram feitos estudos em dois municípios, um de nível B e outro de nível C, no Centro e Norte de Moçambique respectivamente da Beira de de Quelimane.

ausência de regulamentação específica dos procedimentos internos nos organismos dos Estado, relativa ao circuito, à tramitação e ao tratamento do expediente.

Apesar do Decreto 30/2001 de 15 de Outubro aprovar as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, não existe um Código do Procedimento Administrativo comum e, como traço constante, verifica-se a lentidão na tomada de decisões, o incumprimento dos prazos estabelecidos para as acções administrativas. Este é, entre os vários aspectos, o reflexo do deficiente processo da circulação e acesso aos documentos. Associada a esta realidade, constata-se a ausência de conhecimentos sobre técnicas de arquivamento dos documentos e fraca exploração das novas tecnologias.

Através de observação directa, foram analisados nestes municípios vários processos de expediente, correspondência e livros de registos naquelas instituições municipais.

Este estudo, embora incida nos problemas emergentes no período após a independência nacional, recua até ao período da administração colonial, considerando o impacto da legislação no tratamento documental.

O ano de 1933 foi um momento chave no processo de construção do Estado Novo. Nesse ano foi publicado, em Portugal, uma nova Constituição, o Estatuto do Trabalho Nacional e a Legislação Corporativa, que acentuou a centralização e o controlo personificado no governo de Salazar<sup>4</sup>. A Reforma Administrativa Ultramarina de 1933<sup>5</sup> tinha como objectivo, em todas as ex-colónias, a introdução de mudanças no funcionamento dos serviços, dos quadros de pessoal e da estrutura administrativa, organização dos serviços da administração civil, organização e regime das finanças das províncias, circunscrições e postos administrativos, reforçando o papel do Governador-geral, de forma a intensificar a dependência da metrópole e o estatuto de colónia<sup>6</sup>. Por outro lado, a Reforma Administrativa Ultramarina apresentava dificuldades na sua

---

<sup>4</sup>César Oliveira. (sd) "O Estado Novo e os municípios corporativos". Historia dos Municípios e do poder local, p. 287. Lisboa.

<sup>5</sup> Decreto-Lei nº 23229/1933 de 15 de Novembro. "Reforma da Administração Ultramarina (RAU)". *Diário do Governo I Série*.Lisboa.

<sup>6</sup> Newit, Marlyn. (1997). História de Moçambique.Publicações Europa América. Mem Martins.

aplicação, designadamente quanto à necessária celeridade processual e a melhor protecção dos direitos subjectivos dos administrados.<sup>7</sup>

Com base nesta Reforma, a estrutura administrativa em Moçambique passou a ser constituída por instituições ou corpos administrativos de níveis provinciais, municipais e locais. As instituições administrativas municipais e locais eram as Câmaras Municipais, as Comissões Municipais e as Juntas Locais, na forma do Acto Colonial<sup>8</sup>.

Nos anos que se seguiram à Independência de Moçambique assistiu-se à saída em massa de técnicos qualificados de diversas áreas de actividades para a Metrópole e para outros países vizinhos. Este fenómeno teve reflexos graves no funcionamento das instituições, pois os moçambicanos ainda não estavam preparados para assumir a máquina técnico-administrativa. Como consequência, as rotinas estabelecidas nos serviços romperam-se e isso reflectiu-se sobre a gestão dos documentos.<sup>9</sup>

A escolha do ano de 2007 como data limite para este trabalho prende-se com o facto de ser o ano em que foram aprovadas pelo Governo, impulsionado pela Autoridade da Função Pública (actualmente denominado por Ministério da Função Pública), a Tabela de Classificação de Documentos e a Tabela de Selecção dos documentos para a função pública. São tabelas para as *funções-meio*, ficando sob a responsabilidade das instituições, em parceria com a Autoridade da Função Pública e com o Arquivo Histórico de Moçambique, a elaboração da classificação e selecção para as *funções-fim*.

Na história recente de Moçambique, destacamos ainda um facto relevante para a criação das autarquias em Moçambique. Em 1998, dá-se a descentralização dos poderes do Governo Central para os governos locais e assim os serviços das autarquias passam a exigir uma nova

---

<sup>7</sup>Sistac, Gilles(sd). História do Direito Processual Administrativo Contenciosos Moçambicano, no Web da Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito:  
<http://www.fd.ul.pt/Portals/0/Docs/Institutos/ICI/LusCommune/CistacGilles.pdf>. p36. (consultado no dia 09/02/09)

<sup>8</sup>Portaria nº11: 491/1946. *Constituição Política e Acto Colonial. Diário do Governo nº 271 - I Série.* Governo Geral. Lourenco Marques.

<sup>9</sup> Hans, Abrahamsson, Anders Nilson. (1994). *Moçambique em transição: um estudo da História de desenvolvimento durante o período 1974- 1992*”, CEEI – ISR. Pp. 30-37. Tradução de Dulce Leiria. Maputo

<sup>10</sup> Conselho Municipal de Maputo (2008). *História da Cidade de Maputo do século XVI até 2007*. Maputo.

dinâmica no seu modo de funcionamento. Tudo passa a gravitar em torno do munícipe a quem se deve proporcionar uma melhor qualidade de vida e esta passa também pela qualidade da administração.

Particularmente, para o Conselho Municipal de Maputo, 2007 foi um ano de mudanças, em termos de implementação de uma nova Lei Orgânica. Pois deixou para trás um longo processo de reestruturação que passou pela dissolução de algumas direcções municipais, que se fundiram noutras ou se desmembraram. Houve casos ainda em que se criaram outros órgãos pela primeira vez como, por exemplo, a Direcção de Arquivos, Documentos e Biblioteca.

Ainda no período compreendido entre 1975 e 2007 foi o Decreto nº. 33/92 de 26 de Outubro que indica o Arquivo Histórico de Moçambique como o coordenador do Sistema Nacional de Arquivos em Moçambique, fornecendo ao mesmo tempo um conjunto de procedimentos de gestão documental nas instituições do Estado, que garantem a preservação dos documentos. Lamentavelmente, nesta época pouco se sabia em Moçambique sobre a importância deste assunto e eram muito poucos os recursos humanos capazes de lidar com este processo. Por isso, esta acção não pôde então ter o impacto necessário.

Este decreto foi revogado pelo Decreto 36/2007 de 27 de Agosto de 2007, que altera o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos, passando assim algumas das anteriores competências do Arquivo Histórico de Moçambique para o Ministério da Função Pública.

Como se pode compreender, atendendo aos recursos que dispomos, não é possível desenvolver com profundidade todos os aspectos de gestão documental e, por isso, cingimo-nos apenas ao controlo do circuito com vista á recuperação dos documentos. Esta opção surge da necessidade urgente de encontrar formas modestas e simples, que possam fazer a diferença, contribuindo para a melhoria de prestação de serviços aos munícipes pelos Conselhos Municipais.

Ao longo do trabalho, privilegiámos o Município de Maputo<sup>10</sup> por possuir o maior e o mais importante corredor de desenvolvimento do país – o Corredor de Maputo, constituído pelo Porto de Maputo e por três redes de ferrovias que o ligam ao Zimbabwe, à África do Sul e ao Reino da Suazilândia, compondo o sistema de rede de transportes dos Caminhos de Ferro de Moçambique Sul (CFM-Sul). Em Maputo, localiza-se a componente ferroviária dos CFM-Sul

---

<sup>10</sup> Conselho Municipal de Maputo (2008). História da Cidade de Maputo do século XVI até 2007. Maputo.

que é a mais importante de toda a rede ferroviária de Moçambique, tanto por servir o “*hinterland*” como pelo apoio ao desenvolvimento do sector industrial, comercial e agrícola da zona sul.

O Porto de Maputo também constitui uma base importante do desenvolvimento económico e social da cidade, pois, é a partir deste que se realizam as transacções comerciais de mercadorias entre o país e resto do mundo. Maputo dispõe do mais importante Aeroporto Nacional, através do qual se realizam voos intercontinentais e regionais e se estabelecem, diariamente, ligações com a maior parte das províncias do país e com o mundo. Localiza-se também nesta urbe, a maior e a melhor rede nacional de telecomunicações, banca e outros serviços comerciais. As suas principais actividades económicas são os transportes, a pesca, a indústria manufactureira, a energia, a construção, as comunicações, os serviços administrativos e financeiros, comércio e, de forma marginal, a agricultura.

Até 1978, vigoraram em Moçambique os modelos de gestão administrativa nas autarquias, herdados do período colonial, dotados de mecanismos rigorosos, operacionais, detalhados e específicos de funcionamento, incluindo o controlo do expediente em termos de registo, a tramitação e o controlo do circuito dos documentos, sem perder de vista as leis gerais estabelecidas.

A partir de 1979 a 1996 os moçambicanos adoptaram outros modelos inspirados no socialismo e no comunismo, baseados no monopartidarismo e na centralização do poder. Com efeito, isso acarretou uma situação em que encontrámos na função pública informação muito geral sobre a gestão administrativa, bem como dos documentos nos conselhos executivos das autarquias. Paralelamente a isso havia um secretismo no acesso aos documentos.

De 1997 a 2007 há tentativa de reconstrução do Estado de Direito Democrático que se inicia através da Reforma do Sector Público, descentralização e desconcentração de poderes do Estado e intauração das autarquias municipais.

Com o advento do multipartidarismo, inicia-se também uma nova era na gestão dos documentos de arquivo. Assim, entre 1992 e 2006, vigorou um sistema idêntico ao existente em Portugal e em França, segundo o qual o Arquivo Histórico de Moçambique assumia uma dimensão nacional e centralizava a gestão da documentação da função pública e histórica. Em 2007, a função relativa à gestão de documentos de função primária, ou seja, nos arquivos correntes e intermédios foi transferida para o Ministério da Função Pública, que se empenha na

regulamentação dos procedimentos, tendo criado um novo Sistema Nacional de Arquivos do Estado. Assim, cabe ao Arquivo Histórico de Moçambique a função de assessoria àquele Ministério e continuação da gestão dos documentos sob sua custódia.

Concluiu-se que para qualquer instituição pública, independentemente do nível de utilização de meios manuais ou automatizados, os modelos de gestão de documentos e os modelos de governação, é imprescindível a existência de mecanismos de controlo do registo, da circulação, da tramitação, do circuito para o acesso aos documentos. Isso resulta do facto de o arquivo contribuir poderosamente para uma boa governação e prestação de serviços de qualidade aos cidadãos, favorecendo o exercício à democracia e da cidadania pelo acesso à informação.

## 1.2. A MOTIVAÇÃO: ARQUIVÍSTICA E BOA ADMINISTRAÇÃO

A nossa experiência profissional prévia tinha mostrado que se verificavam rotinas deficientes na organização dos documentos, com reflexos directos quer na utilização dos documentos de arquivo quer no seu modo de arquivamento. Interessava estabelecer princípios com vista a facilitar os procedimentos na tomada de decisões, bem como na preservação dos documentos pelas entidades municipais, no cumprimento das suas funções técnico-administrativas.

Porém, com alguma frequência o processo da circulação dos documentos foge ao controlo dos gestores administrativos, perdendo-se documentos por “negligência”, por oportunismo ou por simples desconhecimento dos procedimentos administrativos por parte dos funcionários. Tudo isto contribui para a morosidade nas respostas às solicitações dos munícipes. Todas estas falhas comprometem as instituições no que respeita os prazos estabelecidos por Lei para a execução das tarefas.

Por isso, um dos objectivos desta dissertação visa demonstrar a importância do processo do controlo da circulação e tramitação do expediente através do registo dos documentos e sua evolução, com vista ao acesso eficaz e eficiente para a tomada de decisão. Assim, o acesso à informação poderá favorecer o exercício da democracia e da cidadania.

Deste modo, achamos que um estudo desta natureza seria um modesto contributo para uma melhor administração, se se pretender trabalhar com transparência e eficácia, uma vez que a arquivística fornece os instrumentos que permitem alcançar esses objectivos.



Assim, procuramos compreender em que medida os arquivos municipais em Moçambique, considerando o controlo, o circuito, a tramitação, o acesso aos documentos, podem contribuir para uma boa governação. A análise considera aspectos relevantes da Teoria Arquivística na prática do controlo do circuito, da tramitação e do acesso aos documentos de forma a extrair resultados úteis para a gestão dos documentos, que contribuam para a racionalização das actividades e dos serviços, utilizando como suporte as experiências de alguns países, como Portugal.

Procuramos, neste estudo de caso, reportar e analisar os procedimentos de controlo do circuito dos documentos implementados pelos serviços nos municípios de Maputo, Beira e Quelimane de 1933 a 2007, para, em função disso, podermos extrair ensinamentos, fazendo propostas que possam contribuir para a melhoria da qualidade de prestação de serviços. Igualmente, procuramos propor rotinas futuras na gestão dos documentos da administração moçambicana.

Demonstra-se igualmente a importância do processo do controlo da circulação e tramitação do expediente através do registo dos documentos e sua evolução, com vista ao acesso eficaz para a tomada de decisões. Assim, poderá o acesso à informação favorecer o exercício da democracia e da cidadania.

Esta assunção está na base da tese que procuramos, ao longo deste trabalho defender, a saber, que *a lentidão na tomada de decisão relativamente às acções administrativas reflecte frequentemente um controlo deficiente do processo da circulação, do circuito, da tramitação e da recuperação dos documentos*, que se traduz na dificuldade de recuperação dos documentos em que as causas podem ser as más práticas e não apenas a vontade política.

Entre as causas que podemos desde já elencar, como hipóteses, encontra-se o desconhecimento das técnicas arquivísticas adequadas, dos procedimentos administrativos regulados pelo Regime Jurídico das Administrações Públicas e do Procedimento Administrativo Comum. Refira-se ainda a falta de pessoal capacitado, a dificuldade no registo da informação, a pouca motivação e os salários não aliciantes, a ausência de regulamentos internos nas instituições que orientem de forma mais detalhada os prazos de tramitação, a falta de uma indicação clara sobre o circuito que deve ser percorrido por determinado tipo de documentos para efeitos de decisão e de responsabilização individual e a fraca exploração das novas tecnologias.

Posto isto, julgamos que a implementação de boas práticas de gestão, que nos propomos definir, irá forçar o (re)conhecimento de que o processo de controlo da tramitação e do acesso são um meio que contribui de sobremaneira para aproximar os funcionários aos munícipes e, por outro, para preservar a memória institucional.

Ao considerarmos os constrangimentos que poderão ser encontrados no controlo dos processos de circulação, tramitação e acesso aos documentos nas autarquias moçambicanas, consideramos os seguintes indicadores empiricamente sustentáveis:

- a) Desconhecimento das técnicas básicas de gestão de documentos,
- b) o desconhecimento na implementação de técnicas adequadas de procedimentos administrativos pelos funcionários pode contribuir para a perda de documentos;
- c) a ausência de regulamentação, através de uma lei de Regime Jurídico das Administrações Públicas e do Procedimento Administrativo Comum, bem como de procedimentos internos nas instituições, específicos relativos ao circuito, tramitação e tratamento do expediente podem contribuir negativamente para a execução das tarefas;
- d) não existe uma responsabilização nos processos de circulação e tramitação dos documentos;
- e) o incumprimento dos prazos estabelecidos sobre as acções administrativas pode ser o reflexo do deficiente controlo do processo da circulação, do circuito, da tramitação e do acesso aos documentos;
- f) a perda de documentos está associada à dificuldade na identificação do agente a ser responsabilizado por esta falha;
- g) a falta de motivação dos funcionários pode contribuir negativamente para a perda de documentos e para a lentidão na resolução dos assuntos solicitados pelos cidadãos;
- h) verifica-se uma fraca exploração das novas tecnologias;

### 1.3. CONCEITOS OPERATÓRIOS, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES DO ESTUDO

---

Por *controlo da circulação* entendemos “a produção, integração no sistema e manutenção de informação sobre o movimento e utilização dos documentos de arquivo”.<sup>11</sup> No que se refere aos modelos de gestão de arquivos, tomámos como referência analítica o modelo de utilizado na França, por ser flexível, e no qual se inspiram, inclusive, os portugueses para a organização dos arquivos<sup>12</sup>. Nesta perspectiva, os arquivos nacionais subordinam-se ao Ministério da Cultura e à *Direction des Archives de France*, o que corresponde a um sistema centralizado, em que a direcção exerce o controlo sobre os arquivos nacionais, regionais, departamentais e municipais, regulados pela Lei de 1979<sup>13</sup>.

Em termos de gestão documental, na ausência do termo equivalente a *record mangement*, na teoria e na prática, usa-se o termo *pré-arquivagem* para se referir à gestão dos arquivos intermédios<sup>14</sup>. Em 1973, foi introduzido o conceito da *teoria das três idades dos arquivos* e reconhece-se a direcção das competências relativas à gestão intermédia. Em 2001, reestruturam-se os princípios orientadores da gestão dos arquivos intermédios e passa a ser obrigatória a configuração destes serviços nos organogramas dos serviços públicos e do Estado. Actualmente, tanto os franceses como os portugueses se esforçam em criar nos serviços, uma cultura de gestão dos arquivos correntes segundo o ISO 15 489.

Na execução deste trabalho não consultámos o expediente do Conselho Executivo (de 1978 a 1996) que nos permitiria a observação directa das formas de registo, tramitação e recuperação dos documentos. As informações que veiculamos sobre esse período são, por isso, baseadas em fonte secundárias.

---

<sup>11</sup> NP 4438-1/2005. Norma Portuguesa, Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo. Lisboa.

<sup>12</sup> Cruz Mundet, José Ramón. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Piámide. Madrid, pp 52-66.

<sup>13</sup> Duchein, Michel. (2006). Loi des Archives de 1979. Paris. –[ versão electrónica]. Em: [journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/10843/11758](http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/10843/11758) -consultado 12-12-08

<sup>14</sup> Cruz Mundet, Jose Ramon apud: [F. Durand-Évrard, 1995, 371 - 372].

Outra limitação de monta deste estudo foi o facto de as pesquisas terem sido feitas em 2006 em todos os municípios em estudo, não tendo havido a possibilidade de actualização dos dados, bem como a confrontação dos resultados obtidos na análise, com excepção do CMM. Admitimos que, entretanto, possa ter havido outros desenvolvimentos que escapam aos nossos conhecimentos.

Apenas no CMM houve possibilidade de acesso aos estudos existentes sobre o assunto e isso permitiu tratar dos assuntos com maior profundidade, em detrimento dos outros municípios. Por isso, recomendamos aos que estiverem interessados em dar continuidade a este estudo que o façam noutros municípios a partir de CMCB e CMCQ, para que se possa avaliar o pulsar do grau de realização das actividades de protocolo nos documentos de expediente em termos de registo, circulação e acondicionamento, bem como a identificação de outros constrangimentos e propostas para soluções.

A elaboração do presente estudo assentou na realização de um diagnóstico arquivístico através da recolha de dados que nos permitiu fazer análise qualitativa em três universos, nomeadamente o CMM, CMCB e CMCQ. Através da observação directa, entrevista não estruturada e inquérito indirecto foi possível realizar a comparação de resultados que apresentamos neste trabalho. A observação directa permitiu-nos compreender o funcionamento dos serviços de secretaria e expediente e arquivo intermédio naquelas instituições. Os formulários<sup>15</sup> foram previamente elaborados e testados no CMM. A entrevista não estruturada foi dirigida apenas a um funcionário da Secretaria-geral de cada município.

Esses dados foram depois quantificados e permitiu-nos perceber os instrumentos utilizados pelos principais funcionários, bem como as dificuldades e o grau de instrução dos que interagem directamente no processo de tramitação e controlo dos documentos. O recurso a estas metodologias contribuiu para que fosse possível obter um conjunto de informações para o enriquecimento do presente trabalho.

Foram assim coligidos dados de dez unidades orgânicas municipais da zona centro de Moçambique (Cidade da Beira) e igual número de inquéritos foram feitos aos funcionários; em Quelimane foram visitadas 8 unidades orgânicas e realizado igual número de inquéritos.

---

<sup>15</sup> Vide em anexo 1

No sul de Moçambique, no CMM forma visitadas 17 unidades orgânicas municipais e feito igual número de inquéritos. Foram ainda dirigidas entrevistas não estruturadas a 5 funcionários, respectivamente da Secretaria Comum, do Gabinete do Presidente, da Direcção de Mercados e Feiras, do Distrito Municipal n.º 1 e da Ex-Direcção Municipal de Construção e Urbanização.

Para além dos métodos a que nos referimos anteriormente fizemos também a investigação-acção para o caso do CMM, pela facilidade de acesso àquela organização. Isso deve-se ao facto deste modelo de investigação permitir-nos lidar com “os resultados subsequentes”; que no caso vertente deste estudo contribuíram para a redefinição de procedimentos no CMM, tais como a criação de um arquivo central, reforço no controlo do circuito e tramitação dos documentos, realização de capacitação sistemática dos funcionários intervenientes destes processos. Isso, “de acordo com as necessidades, trouxe vantagens duradouras ao próprio processo” em análise.<sup>16</sup> Assim, mesmo depois de terminada a pesquisa, o trabalho continua e os participantes continuam a rever, a avaliar e a melhorar as suas práticas<sup>17</sup>. Portanto, é um modelo de pesquisa que exige um processo contínuo de pesquisa e o valor do trabalho é julgado pelo que se tiver conseguido em termos de compreensão, bem como das alterações na forma de agir.<sup>18</sup>

#### 1.4. REVISÃO DA LITERATURA

---

É escassa a literatura existente sobre a arquivística moçambicana e, em particular, sobre os arquivos municipais. Assim, recorreu-se a monografias, manuais, artigos, entrevistas, inquéritos, comunicações de algumas conferências, seminários nacionais e internacionais, diversas publicações periódicas, alguma legislação e teses de fim de curso.

Nessas publicações retira-se informação útil que nos elucida sobre os passos que estão a ser dados pelos profissionais de arquivo na matéria que nos ocupa. Estes profissionais têm procurado envolver os produtores dos documentos, bem como todos os intervenientes no seu

---

<sup>16</sup>Bell, Judith. *Ibidem*, p. 20, apud: Cohen e Manion, 1994: 192.

<sup>17</sup> Bell, Judith Bell. *Ibidem*, p. 21, apud Elliott 1991: 69.

<sup>18</sup> Bell, Judith Bell. *Ibidem*, p. 21, apud: Brown e McIntyre 1981:245, p. 245.

manuseamento, tendo em vista a busca de soluções para os assuntos candentes relativos ao cumprimento dos prazos e ao tratamento dos assuntos documentados nas instituições.

A celeridade nos processos de decisão autorizada pelos documentos de arquivo envolve o circuito documental, o qual compreende o registo, a classificação, o controlo na tramitação (*workflow*) e tomada de decisões. Esse controlo tem por fim evitar a perda de documentos e promover a rápida recuperação da informação contida nos documentos, bem como a comunicação aos munícipes e aos cidadãos em tempo útil.

Assim, Joaquim Borrás debruça-se sobre o relacionamento entre o arquivista e os produtores dos documentos e defende que o momento de intervenção dos arquivistas nas organizações deve ter lugar logo no momento de arranque das instituições. Essa intervenção deve partir da concepção dos documentos que devem ser produzidos imperativamente, definindo os formulários e procedimentos administrativos, usando métodos arquivísticos que, em última instância, dependem do modelo de gestão adoptado pelas organizações<sup>19</sup>. Toma como exemplo o Canadá que, sem reservas, opta por colocar o arquivista a actuar nas organizações na fase activa e semi-activa dos documentos, ao caso contrário do que sucede em alguns países europeus, que privilegiam a intervenção destes profissionais na fase semi-activa dos documentos.

Cruz Mundet<sup>20</sup> trata igualmente da tramitação documental, fixando procedimentos práticos para a organização do expediente. Também Roncaglio e outros abordam os principais aspectos, teóricos e práticos que devem ser levados em consideração na implantação da gestão de documentos e os desafios que as instituições brasileiras, públicas ou privadas, ainda precisam enfrentar para gerir e preservar seus acervos documentais<sup>21</sup>. No plano legal e normativo, relativo às boas práticas de gestão documental, refira-se a norma internacional ISO 15489 (2001), transposta na Norma Portuguesa (NP4438)<sup>22</sup>, a moldura legal imposta pelo *Código do*

---

<sup>19</sup> Borrás, Joaquim (2001). Las relaciones entre archivero ey productores de documentos. Archivo de la Universidade de Pompeu Fabra. Madrid, p.p. 1-21.

<sup>20</sup> Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivistic. 6ª ed, Fundación Germán Sánchez Ruirez, Madrid, p150-155.

<sup>21</sup> Roncaglio, Cynthia, et. All, *Arquivos, gestão de documentos e informação*, 2004. (: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004)

<sup>22</sup> NP 4438-1/2005. Norma Portuguesa, *Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo*. Lisboa.

*Processo Administrativo* Português e a legislação moçambicana sobre o funcionamento dos Serviços na Função Pública<sup>23</sup>, as Instruções Reguladoras do Funcionamento das Secretarias dos Serviços Administrativos Distritais e Locais<sup>24</sup> e a Regulamentação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado<sup>25</sup>, que são documentos que esclarecem as vantagens da implementação de políticas de gestão documental. No caso particular da legislação moçambicana, esta contribui singularmente para o esclarecimento da questão da gestão dos documentos em Moçambique, com destaque também para os municípios, que é o tema em análise.

No que respeita a trabalhos académicos, refira-se às teses de licenciatura, de mestrado e de doutoramento, feitas no universo da lusofonia, como é o caso, por exemplo, de de Monteiro<sup>26</sup>, que apresenta o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos em Moçambique (SNA). Ele aponta para os constrangimentos de implementação, nomeadamente o cumprimento dos prazos da guarda dos documentos, devido à ausência de tabelas de temporalidade, à falta de avaliação periódica e à deficiente transferência dos documentos para os arquivos definitivos, incluindo o Arquivo Histórico de Moçambique. Segundo ele, “o SNA não tem concretizado na prática e de modo eficiente, as acções preconizadas, não somente pela inexistência de políticas de arquivo como ainda pela fragilidade técnica perpetrada pela incompatibilidade de recursos humanos e materiais e pela escassez de recursos financeiros”<sup>27</sup>. Por isso, não existiu na vigência do AHM, qualquer política para a gestão de documentos na função pública nem

---

<sup>23</sup> Decreto-Lei nº 30/2001 de 15 de Outubro. “Funcionamento dos Serviços da Função Pública”. *Boletim da República nº 41- I Série*. Conselho de Ministros.Maputo.

<sup>24</sup> Portaria n 21869/1969 de 27 de Fevereiro. “Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais”, *Boletim Oficial nº 8 – I série*. Governo Geral. Lourenço Marques.

<sup>25</sup> Decreto-Lei nº 36/2007 de 27 de Agosto. “Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)”. *Boletim da República nº 34 - I Série*. Conselho de Ministros.Maputo.

<sup>26</sup> Monteiro, Eugénio A.(2000). *A legislação e a regulamentação arquivística em Moçambique face aos padrões internacionais*. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói.

<sup>27</sup> Monteiro, Eugénio A.(2000). *A legislação e a regulamentação arquivística em Moçambique face aos padrões internacionais*. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói, p.62

privada; nem houve tabelas de classificação, nem de selecção de documentos que orientassem as instituições. Também não houve uma normalização da terminologia arquivística, nem normas legais que definam as regras de comunicação dos documentos administrativos. Enfim, não existiu qualquer estratégia de aproximação da estrutura organizacional do AHM à realidade moderna “em que se priorizam as questões administrativas, culturais e sociais, atendendo às demandas governamentais e dos cidadãos”<sup>28</sup>, uma vez que a sua atenção estava mais virada para os documentos históricos. E isto aconteceu porque “o seu baixo nível hierárquico na estrutura administrativa do Estado não lhe permitia comandar a gestão dos documentos acumulados por órgão do Governo do poder central do país”. Sendo o AHM uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane não pode emanar e gerir políticas arquivísticas com o objectivo de incrementar a sua estruturação jurídica. Outro factor que contribuiu para isso acontecesse foi a legislação sobre o Segredo do Estado, em que a documentação do Estado é considerada classificada<sup>29</sup>. Na prática, o Governo nunca reconheceu ao AHM as funções que lhe atribuíra<sup>30</sup>. Quando, em 1998, se criou a Política de Informática, o AHM não foi envolvido e, talvez por isso, o Governo electrónico funciona apenas com bases de dados e não com aplicações de gestão de documentos para as diversas actividades, como por exemplo o cadastro de terra, o Balcão de Atendimento, entre outros<sup>31</sup>.

Portanto, Monteiro (2000)<sup>32</sup>, ao abordar o seu tema analisa de forma comparativa às experiências jurídico-arquivísticas do Brasil, Espanha, Canadá e França associadas às

---

<sup>28</sup> Monteiro, Eugénio A.(2000). *A legislação e a regulamentação arquivística em Moçambique face aos padrões internacionais*. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói p.65

<sup>29</sup> Decreto- Lei n °12/79 de 12 de Dezembro. “Protecção o Segredo do Estado relativamente a todos os documentos contendo dados e informações classificadas”. *Boletim da República n° 109 - I Série*. Conselho de Ministros.Maputo.

<sup>30</sup> Decreto-Lei n° 33/92 de 26 de Outubro. “Criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA)”. *Boletim da República n°43 - I Série*. Conselho de Ministros.Maputo.

<sup>31</sup> Decreto-Lei n° Presidencial n° 2/98 de 27 de Maio. “Criação da Política de Informatica”, *Boletim da República n° 21 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>32</sup> Decreto-Lei n° 36/2007 de 27 de Agosto. “Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)”. *Boletim da Republican° 34 - I Série*. Conselho de Ministros.Maputo. p.p.29 – 43.



leislação arquivística internacional e toma como ponto de partida a Constituição de 1975 e de 1990 e a então política nacional de arquivos<sup>33</sup> em Moçambique.

Relativamente ao acesso aos documentos, Leonor Silva (2002)<sup>34</sup> demonstra o impacto da transparência do Estado no acesso à informação administrativa como resultado da colonização portuguesa, onde defende que "falar da transparência é reconhecer a presença de opacidade"<sup>35</sup>, situação que se fez sentir na administração colonial, que foi um Estado "centralizador e monopolista: as informações eram trabalhadas e difundidas em função das determinantes político-económicas e os próprios interesses comerciais de Portugal. O saber era destinado à elite e ao pessoal que trabalhava para os interesses de metrópole (esse saber era limitado de acordo com as necessidades dos dominadores)"<sup>36</sup>. Portanto, o acesso a que se refere a autora é o direito à informação. Direito esse que é atribuído, actualmente, pela Constituição de 1990 em Moçambique em que "assegura o direito à informação para garantir a liberdade de expressão e de informações, e não pela sua importância política, reconhecida pelo Estado Moçambicano, à semelhança do que aconteceu no Estado Liberal"<sup>37</sup>

No que diz respeito ao Sistema Nacional de Arquivos, Nhareluga (2002)<sup>38</sup> fornece o quadro teórico básico que norteou a criação do sistema de arquivos em Moçambique em 1992<sup>39</sup> e seu impacto para os moçambicanos; antecedentes históricos e estrutura actual do Estado

---

<sup>33</sup> Decreto-Lei nº 33/92 de 26 de Outubro. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA)". *Boletim da República nº 43 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>34</sup> Nhareluga, Rafael Simone, Silva, Leonor Celeste. (2002). *Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação*. Promedia. Maputo, p.p. 60- 61

<sup>35</sup> Nhareluga, Rafael Simone, Silva, Leonor Celeste. (2002). *Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação*. Promedia. Maputo, p. 60 – 61.

<sup>36</sup> Idem: *Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação* (2002), p.60- 61.

<sup>37</sup> Idem: *Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação* (2002), p.85.

<sup>38</sup> Idem: *Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação* (2002), p.p13- 27.

<sup>39</sup> Decreto-Lei nº 33/92 de 26 de Outubro. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA)". *Boletim da República nº 43 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

Moçambicano<sup>40</sup> com objectivo de ressaltar as suas implicações na organização e funcionamento do aparelho de Estado.

Ainda referente à situação moçambicana, Munguambe (2003)<sup>41</sup> analisa os arquivos públicos e conclui que eles não são reconhecidos como agências de desenvolvimento estratégico do Governo. Nota-se a falta de uma Política Nacional de Arquivos, ideia que também é defendida por Nhareluga<sup>42</sup>, secundada por Leonor<sup>43</sup>. Isto causa debilidade organizativa, heterogeneidade de normas e procedimentos arquivísticos, culminando com a marginalização dos órgãos do Sector Público.

Estes estudos feitos por moçambicanos fornecem informação que permite fazer a contextualização jurídica sobre o SNA em Moçambique e os possíveis cenários para o desfecho desta problemática como, por exemplo, a incorporação deste em órgãos do Governo Central. Foi o que veio a acontecer em 2006 com a criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), incluindo os municípios<sup>44</sup>.

Esta situação veio corroborar a tese que “os arquivos nacionais devem estar incorporados na administração pública com poder de comandar sobre política nacional de arquivos correntes, intermediários e permanentes”<sup>45</sup>. Por outro, exige que se constitua uma corporação de

---

<sup>40</sup> Idem: Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação (2002), p.43 - 51.

<sup>41</sup>Munguambe, Tinave Queifaz. (2003). A situação dos arquivos em Moçambique no âmbito da gestão de documentos. Tese de nível médio em Ciências Documentais. Instituto Médio de Ciências Documentais, Maputo.

<sup>42</sup>Nhareluga, Rafael Simone. (1999). Política e o Sistema Nacional de Arquivos: o caso moçambicano. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói.

<sup>43</sup> Silva, Leonor Celeste. (2000). Acesso à informação arquivística: um estudo comparativo entre Moçambique e Brasil. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói.

<sup>44</sup> Decreto-Lei nº 36/2007 de 27 de Agosto. “Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)”. *Boletim da República* nº 34 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>45</sup>Monteiro, Eugénio A. (2000). *A legislação e a regulamentação arquivística em Moçambique face aos padrões internacionais*, Apud Garcia Belsunce. p. 77

profissionais nesta área para fazer face aos desafios que se propõem a realizar nas diferentes frentes.

No entanto, é importante no conjunto destas teses elaboradas por moçambicanos, excepcionalmente Amasina Machado (2006)<sup>46</sup> analisa o estágio de desenvolvimento da gestão documental na fase administrativa e o funcionamento da DMCU em termos de: a) produção documental, b) utilização e conservação documental c) protocolo, d) arquivo e e) avaliação e selecção documentais. Através do impacto da gestão de documentos procura demonstrar a gestão de documentos podem contribuir para a evolução urbanística de Maputo, através de um desenvolvimento sustentável, no âmbito da política de boa governação com vista ao combate à corrupção e ao burocratismo e correcta utilização da coisa pública.

Porém, Machado (2006)<sup>47</sup> reconhece que a realização deste seu trabalho coincidiu com o processo de implementação, pela DMCU, de novas formas de gestão, uma vez que já tinha iniciado as pesquisas, de documentos com vista a um melhor atendimento do público, facto que a obrigou a repetir as entrevistas para uma abordagem sobre a tramitação do expediente. As novas formas de gestão e respectivo fluxograma não foram apresentadas no seu trabalho.

A novidade que trazemos nesta tese, como forma de complementar o estudo iniciado por Amasina Machado é o diagnóstico aprofundamento da análise de funcionamento e controlo da tramitação e recuperação dos documentos em 35 serviços dos três municípios que fazem contemplam os primeiros níveis hierárquicos (A, B e C), nomeadamente Maputo, Cidade da Beira e a Cidade de Quelimane. Este universo engloba cidades importantes de Moçambique segundo os critérios de densidade populacional, nível de desenvolvimento e complexidade económica, cultural e social e seu efeito sobre os documentos, num período mais vasto de 1993 a 2007.

Desta forma, são identificados aspectos que contribuem para a criação de cultura de boas práticas para a gestão de documentos que têm reflexos directos na celeridade dos procedimentos administrativos a partir do controlo circuito, da tramitação e recuperação dos documentos, que são: a) Regulamentação de procedimentos internos relativos ao controlo da circulação, utilização e recuperação dos documentos; b) definição de modelos de modelos de gestão de documentos que assentam na interação entre os munícipes com os serviços de

---

<sup>46</sup> Machado. (2006). *Gestão Gestão Documental na Direcção Municipal de Construção e Urbanização*.

<sup>47</sup> Machado. (2006). *Gestão Gestão Documental na Direcção Municipal de Construção e Urbanização* 2006.

atendimento, estes com as direcções e a Presidência; c) concepção e implementação de sistemas de arquivo, que considerem o cumprimento do limite para cada acção, no âmbito de um processo de tramitação; d) adopção de registo aperfeiçoado nos documentos com vista à sua organização; e) atribuição de responsabilidade na gestão de documento a um órgão, desde a fase activa ao destino final; f) responsabilização individual e g) capacitação contínua do pessoal.

Em Portugal, Fernanda Rodrigues<sup>48</sup> fornece ferramentas que permitem ter acesso ao conhecimento sobre a representação e recuperação da informação em ambiente electrónico a ser implementado num município de pequena dimensão. É um instrumento valioso que traz uma mais-valia para o melhoramento das práticas e racionalização de recursos nos respectivos serviços.

Os inquéritos e as entrevistas que realizámos permitiram colher dados concretos sobre a situação real de cada organização seleccionada para este trabalho. Constatou-se em todos os contextos a existência de dificuldades na gestão do expediente nos arquivos correntes, devido à ausência da normalização dos procedimentos para o controlo da tramitação dos documentos para efeitos de recuperação da informação, bem como a falta de implementação de sistemas de arquivos baseado no fluxo dos documentos, desde a sua produção até ao seu arquivamento.

Vale a pena ainda referir os manuais de arquivística, onde destacamos as obras de Cruz Mundet<sup>49</sup>, de Ana Duplá<sup>50</sup> e de Heredia<sup>51</sup> que estabelecem princípios de gestão do expediente nos arquivos correntes e sobre a normalização dos procedimentos do controlo da tramitação dos documentos para efeitos da recuperação da informação, implementação de sistemas de arquivos baseado no fluxo dos documentos, desde a sua produção até ao seu arquivamento.

---

<sup>48</sup> O Rodrigues, Fernanda Maria. (2003). Sistema de gestão de informação autárquica e a tomada de decisão sobre a Câmara Municipal de Sesimbra. Tese de Mestrado Ciências da informação. Universidade de Évora, Departamento de História da Universidade de Évora.

<sup>49</sup> Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. 6ª ed, Fundación Germán Sánchez Ruirez, Madrid. Madrid. p.402.

<sup>50</sup> Del Moral, Ana Duplá. (2004). Manual de Archiveros de oficina para gestor. 4ª ed, Ediciones Jurídicas y Sociale. Madrid. p. 376.

<sup>51</sup> Heredia Herrera, Antonia. (1993). Archivística General, Teoría y Práctica, 6.ª ed, Publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla. p. 263.

Mundet <sup>52</sup> trata ainda da questão dos modelos de gestão dos documentos, bem como dos princípios para a gestão dos documentos através da norma ISO 15489:2001.

### 1.5. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA DISSERTAÇÃO

---

Esta dissertação foi dividida em três capítulos, obedecendo a exposição a uma sequência lógica e cronológica.

Assim, no primeiro capítulo fazemos uma reflexão sobre as experiências moçambicana, portuguesa e brasileira no âmbito do tema deste trabalho.

Seguidamente procedemos à contextualização histórica administrativa, debruçando-se sobre a divisão e organização na óptica dos efeitos sobre os arquivos em Moçambique, no período compreendido entre 1933 e 2007.

O capítulo III analisa as práticas de gestão documental nos três municípios moçambicanos seleccionados, centrando-se no controlo do circuito e na legislação moçambicana de 1933 a 2007. A abordagem segue uma sequência cronológica, sendo que para 1933 a 1997 o tema foi tratado de forma generalizada. No entanto, de 1997 a a 2007 informação resultante das pesquisas foi apresentada mais detalhada para autarquias de Maputo, da Beira e de Quelimane.

Finalmente, apresentamos as conclusões e fazemos algumas recomendações.

---

<sup>52</sup> Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. 6ª ed, Fundación Germán Sánchez Ruirez, Madrid , p.402.

## CAPÍTULO I: AS EXPERIÊNCIAS PORTUGUESA, BRASILEIRA E MOÇAMBICANA NO CONTROLO DO CIRCUITO, DA TRAMITAÇÃO E DA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

---

A nossa análise das experiências portuguesa, brasileira e moçambicana baseia-se nos princípios expressos que lhes são impostos pelo ordenamento jurídico da Administração e pelos princípios expressos na Constituição de cada um dos países.

Assim, em Portugal, a Constituição de 1976 veio dispor no artigo 268º, nº 3, que «o *processamento da actividade administrativa será objecto de lei especial, que assegurará a racionalização dos meios a utilizar pelos serviços e a participação dos cidadãos na formação das decisões ou deliberações que lhes disserem respeito*». Foi em cumprimento desse preceito constitucional - hoje o artigo 267º, nº 4 - e dos objectivos que há muito vinham sendo definidos que se elaborou o Código do Procedimento Administrativo ainda em vigor.<sup>53</sup>

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 prestigiou o processo administrativo, estabelecendo no artigo 37 os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência da administração pública. Para tanto, além da administração vigiar os seus próprios actos, esta é ainda controlada por parte dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Em Moçambique, a Constituição de 1990 introduziu o Estado de Direito Democrático, alicerçado na separação e interdependência dos poderes e no pluralismo partidário, lançando os parâmetros estruturais da modernização administrativa, contribuindo de forma decisiva para a instauração de um clima democrático que levou o país à realização das primeiras eleições multipartidárias. Neste contexto, afirma-se que a “*Administração Pública serve o interesse público e na sua actuação respeita os direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos*”. Determina-se ainda que a “*Administração Pública estrutura-se com base no princípio de descentralização e desconcentração, promovendo a modernização e a eficiência dos seus serviços sem prejuízo da unidade de acção e dos poderes de direcção do Governo*”. A

---

<sup>53</sup> Código do Procedimento Administrativo. (sd). disponível no Web : <http://vlex.pt/vid/469024> acedido em 15/12/2008

*Administração Pública promove a simplificação de procedimentos administrativos e a aproximação dos serviços aos cidadãos.*<sup>54</sup>

No quadro da relação entre a administração e os cidadãos, a Constituição moçambicana estabelece ainda o princípio segundo o qual “os cidadãos têm o direito de serem informados pelos serviços competentes da Administração Pública sempre que requeiram sobre o andamento dos processos em que estejam directamente interessados nos termos da lei.”<sup>55</sup>

O Decreto- Lei nº 30/2001<sup>56</sup>, de 15 de Outubro aprova as normas de funcionamento dos Serviços da Administração Pública, no qual se indica o prazo limite para o tratamento dos assuntos solicitados pelos cidadãos: quinze dias úteis a partir da recepção. Só em casos excepcionais poderá alargar-se este prazo para trinta dias. No entanto, este dispositivo legal não dá orientações sobre os procedimentos de controlo sobre a circulação, tramitação para o acesso aos documentos. Este decreto visa reduzir os custos administrativos e criar condições que permitam elevar “o nível de eficiência, a eficácia e efectividade” e melhorar a formação dos seus funcionários e agentes. Este dispositivo legal dá maior ênfase às formalidades dos procedimentos administrativos, considerando a tramitação e a tomada de decisão, a comunicação de despachos, a produção de certidões, a correspondência e o expediente, a informação classificada e a organização dos processos administrativos.

De acordo com a lei, o incumprimento dos prazos estabelecidos para o tratamento dos assuntos deverá ser justificado ao superior hierárquico. Em relação ao resultado da decisão tomada, pode haver o indeferimento tácito, quando há falta de decisão final no prazo fixado. Este decreto encontra algum paralelo nas instruções contidas no *Código do Procedimento Administrativo* português<sup>57</sup>, pois visa: a) disciplinar a organização e o funcionamento da

---

<sup>54</sup> Desta forma, a nova Constituição afirma que a “República de Moçambique é um Estado de Direito, baseado no pluralismo de expressão, na organização política democrática, no respeito e garantia dos direitos e liberdades fundamentais do Homem.” In: Constituição da Republica de Moçambique, p.106.

<sup>55</sup> Ibidem: Constituição da Republica de Mocambique, p.106.

<sup>56</sup> Vide nos anexo sobre legislação, que apresenta o Decreto-Lei nº 30/2001 de 15 de Outubro. “Funcionamento dos Serviços da Função Pública”, Boletim da República nº 41- I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>57</sup> Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro. “Aprova o Código do Procedimento Administrativo”. *Diário da República I Série*. Lisboa. disponível no Web : <http://vlex.pt/vid/469024> acedido em 15/12/2008.



Administração Pública; b) racionalizar a actividade dos serviços; c) regular a formação da vontade da Administração; d) para que sejam tomadas decisões justas, legais, úteis e oportunas. No que diz respeito às relações com a sociedade civil, este código assegura a informação aos interessados e a sua participação na formação das decisões que lhes digam directamente respeito, salvaguarda a transparência da acção administrativa e o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos. Finalmente, evita a burocratização e aproxima os serviços públicos das populações.

Em termos de implementação do decreto nº 30/2001<sup>58</sup>, de 15 de Outubro, ainda existem muitas dificuldades porque ainda não é conhecido pela maioria dos funcionários públicos que a deveriam utilizar. Contudo, as acções de capacitação dos funcionários, aos vários níveis hierárquicos, levadas à cabo pelas entidades que tutelam tendem a reverter a situação.

Em Portugal, a Norma Portuguesa NP 4438-1<sup>59</sup>, inspirada nas normas internacionais<sup>60</sup>, define claramente o “**controlo da circulação** como sendo a produção, integração no sistema e manutenção de informação sobre o movimento e utilização dos documentos de arquivo.”<sup>61</sup> O controlo da circulação permite que apenas as pessoas autorizadas executem as tarefas, devidamente documentadas, permitindo que os assuntos não fujam do controlo institucional. Por isso, o controlo da tramitação e da localização são parte integrante do circuito dos documentos. O circuito implica a indicação do processo do movimento e da utilização dos documentos no sistema de arquivos. Deste modo, a tramitação pressupõe a fixação de prazos limite para o cumprimento das acções, regista cada acção administrativa, as datas de execução previstas e as efectivamente cumpridas, bem como atribui responsabilidades individuais para cada acção.

O controlo da localização dos documentos, por sua vez, depende do registo efectuado do movimento dos documentos. Ou seja, trata-se de identificar o documento, o seu título, a pessoa

---

<sup>58</sup> Vide em sobre legislação o Decreto-Lei nº 30/2001 de 15 de Outubro. “Funcionamento dos Serviços da Função Pública”. *Boletim da República nº 41- I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>59</sup> NP 4438-1/2005. Norma Portuguesa, *Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo*. Lisboa.

<sup>60</sup> Conselho Internacional de Arquivos. ISO 15 489. *Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo*. disponível em: [www.iso.ch](http://www.iso.ch), consultado em 12/12/09.

<sup>61</sup> NP 4438-1/2005, (doc. citado).



ou o serviço que o detém e a data e hora do movimento de recepção/expedição. Esta informação mínima garante a efectiva localização dos documentos na organização sempre que necessário recuperá-los. Para tal, o sistema de controlo deve registar cada movimento dos documentos.

Outro instrumento de referência em Portugal é o *Código do Procedimento Administrativo*<sup>62</sup>, que visa fundamentalmente alcançar os cinco objectivos, nomeadamente a) disciplinar a organização e o funcionamento da Administração Pública; b) racionalizar a actividade dos serviços; c) regular a formação da vontade da Administração; d) para que sejam tomadas decisões justas, legais, úteis e oportunas, permitindo incrementar de forma constante as tarefas que à Administração Pública portuguesa cabe realizar, nos mais diversos sectores, reforçando a eficiência da sua acção e garantia à participação dos cidadãos nas decisões que lhes digam respeito.

Neste Código condensa-se, em linguagem clara e acessível, o que é essencial ao conhecimento do cidadão comum, dos órgãos e funcionários da Administração Pública de modo a poderem implementar de forma correcta as orientações contidas neste documento. Os princípios gerais da actuação administrativa contidos no Código são ainda aplicáveis a toda e qualquer actividade da Administração Pública. Neste Código é ainda amplamente tratado o direito à informação, bem como a marcha do procedimento administrativo. Verifica-se ainda a preocupação em facilitar e promover a colaboração entre a Administração Pública e os cidadãos, bem como as reais possibilidades de participação destes na instrução e na discussão das questões pertinentes.

Contrariamente ao que sucedia anteriormente, *“apesar de uma lei do procedimento administrativo haver sido prometida por sucessivos governos desde o já longínquo ano de 1962, nem a Administração conhecia com rigor os seus deveres para com os particulares no*

---

<sup>62</sup>Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro. “Aprova o Código do Procedimento Administrativo”. *Diário da República I Série*. Lisboa. disponível no Web : <http://vlex.pt/vid/469024>, acedido em 15/12/2008.

*decurso dos procedimentos administrativos por ela levados a cabo, nem os cidadãos sabiam com clareza quais os seus direitos perante a Administração Pública*<sup>63</sup>.

O Código permite ouvir os interessados em qualquer fase do procedimento e podem os órgãos administrativos ordenar a notificação dos interessados para, no prazo que lhes for fixado, se pronunciarem acerca de qualquer questão. No que respeita à comunicação, há algumas restrições em relação a documentos classificados, que revelem segredo comercial, industrial ou relativo à propriedade literária, artística ou científica.

O processo administrativo sobre qualquer assunto inicia-se oficiosamente com o encaminhamento do requerimento dos interessados aos órgãos administrativos. Por sua vez, estes órgãos devem, de forma rápida e eficaz, dar andamento ao procedimento, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário ao seguimento do procedimento e à justa e oportuna decisão.

O procedimento deve ser concluído no prazo de 90 dias, salvo se outro prazo decorrer da lei ou imposto por circunstâncias excepcionais. Este prazo previsto pode ser prorrogado, por um ou mais períodos, até ao de mais 90 dias, mediante autorização do imediato superior hierárquico ou do órgão colegial competente.

A inobservância dos prazos a que nos referimos anteriormente deve ser justificada pelo órgão responsável, perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão colegial competente, dentro dos 10 dias seguintes ao termo dos mesmos prazos.

No Brasil, nas resoluções produzidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), define-se a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermédia, visando à eliminação ou recolhimento para permanente.”<sup>64</sup> Segundo o artigo 3º da

---

<sup>63</sup> Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro. “Aprova o Código do Procedimento Administrativo”. *Diário da República I Série*. Lisboa. disponível no Web : <http://vlex.pt/vid/469024> acedido em 15/12/2008. pesquisado no dia 31/07/2008.

<sup>64</sup> Resolução nº 25/04/07; Resolução nº 26 de 06/05/2008. CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. Brasil  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> acedido no dia 31/07/2008.

Lei Federal de Arquivos nº 18.159/1991 cabe ao SINAR (Sistema Nacional de Arquivos)<sup>65</sup> definir a política nacional para os arquivos públicos e privados.

O conjunto de actividades que visa o controlo dos documentos que estão em processo de tramitação num determinado órgão são denominadas pelos brasileiros de *actividades de protocolo*. Isto refere-se à produção e recepção dos documentos, ao fluxo/circuito percorrido pelos documentos, necessário no cumprimento da sua função administrativa, bem como à sua guarda após terminado o seu trâmite. Portanto, a recepção, a carimbagem, o registo de entrada, a classificação, a triagem, a movimentação e a expedição integram as actividades de protocolo. As actividades de organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, também estão incluídas naquele conceito.

No Brasil, segundo Eury Luna Filho<sup>66</sup>, a uniformização de procedimentos a nível Federal foi alcançada com a publicação da Lei n. 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, que veio colocar à disposição dos cidadãos as normas básicas para o processo administrativo no âmbito da Administração Federal directa e indirecta, tendo em vista a protecção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da Administração. Trata-se de um instrumento concreto e eficaz de garantia e de defesa de direitos individuais dos cidadãos, em conformidade com a Constituição.

Assim, Eury Luna Filho defende que, este diploma federal tem particular interesse, na medida em que influencia os diversos procedimentos administrativos hoje regulados por legislações especiais de aplicação mais ou menos restrita – o Regime Jurídico Único (RJU) – em suas disposições relativas ao procedimento administrativo disciplinar; pelo processo administrativo fiscal (PAF), sistematizando o procedimento de consulta fiscal e defesa do contribuinte; pelos dispositivos sobre recursos administrativos previstos pela Lei de licitações; pelo Código Nacional de Trânsito, quando trata das sanções e penalidades administrativas a que estão sujeitos os condutores de veículos automotores, além de outros diplomas reguladores de procedimentos administrativos para postulação, obtenção, garantia e defesa de direitos e interesses de particulares, junto aos órgãos da administração, como Banco Central do Brasil,

---

<sup>65</sup> Lei Federal de Arquivos nº 18.159/1991 disponível em: <http://www.conarg.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>, pesquisado no dia 31/07/2008.

<sup>66</sup> Luna Filho, Eury Pereira, (1999), “A nova Lei geral do processo administrativo” in Jus Navigandi, Teresina, 3-30, disponível em <http://jus2.uol.com.br/doutrina>

Comissão de Valores Imobiliários, Instituto Nacional da Propriedade Industrial, órgãos da administração ambiental, e do património histórico, artístico e cultural, para citar alguns.

A nova lei visa estender o seu âmbito aos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando desempenhem a função administrativa. Desde logo se antevê a notável importância e repercussão que tem este diploma legal, que consiste, verdadeiramente, numa lei geral do Processo Administrativo.

Assim, no Estado Democrático de Direito, o processo administrativo surge como um instrumento que se presta a duas finalidades. Por um lado, garante a protecção dos direitos dos administrados e, portanto, sua participação na formação da vontade estatal, e, por outro, visa o melhor cumprimento dos fins da Administração.

A lei geral do Processo Administrativo (lei nº. 9.784, de 29 de Janeiro de 1999) elenca os princípios da legalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência, enquanto princípios directores da Administração Pública (Artigo 2º.). Estabelece normas básicas sobre o processo administrativo, visando a protecção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração. No entanto, os *"processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei."* Assim, por exemplo, processos de concessão de patentes ou o de registo de marcas de indústria e comércio continuam regulados pela legislação que lhe é específica (Lei nº. 9.279, de 14 de Maio de 1996), embora os princípios e normas básicas sobre processo administrativo, instituídos pela Lei nº. 9.784/99, possam ter aplicação a esses processos específicos, como, por exemplo, as regras de impedimentos e suspeição dos agentes administrativos (artigo 18) ou ainda, em alguns casos, as regras de comunicação dos actos, que deverá ocorrer mediante a intimação do interessado quanto aos actos do processo de que resultem a imposição de deveres, ónus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e actividades e os actos de outra natureza de seu interesse (artigo 28). Isto é assim porque a lei geral trata do processo, enquanto as normas especiais dispõem quanto ao procedimento a ser seguido, em determinados trâmites administrativos, para obtenção de direitos, prestações, providências e para a prática de actos dos quais podem resultar a imposição de deveres, sanções ou restrições de direitos aos administrados.

Tanto nos casos de Portugal como do Brasil, existe legislação específica que integra o circuito e tramitação dos documentos, explicitando a sucessão ordenada de actos e de formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública. Estes actos são os procedimentos administrativos. Assim, o **processo administrativo** é o conjunto de documentos em que traduzem os actos e formalidades que preparam a decisão. Tanto os procedimentos como o processo administrativo aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabelecem relações com os particulares; aplicam-se também aos actos em matéria administrativa praticados pelos órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Pública, desenvolvam funções meramente administrativas.

## CAPÍTULO II: A DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, SUA EVOLUÇÃO E EFEITOS SOBRE OS DOCUMENTOS EM MOÇAMBIQUE DE 1933 A 2007.

---

Ao analisarmos a administração colonial em Moçambique no contexto das datas limite a que nos propusemos efectuar neste estudo, devemos começar com a indicação de Óscar Carmona em 1928. Carmona que chamou Salazar para Ministro das Finanças, tendo este facto se consubstanciado para que administração das colónias de tornasse, como que fonte de matérias primas para a indústria da metrópole de forma eficiente.

Com efeito, em 1930 foi publicado o Acto Colonial, legislação que organizava o papel do Estado Português nas colónias portuguesas, nomeadamente a) a nomeação de administradores para circunscrições “indígenas”, que passaram a organizar os seus pequenos exércitos de sipaios; b) os recenseamentos que determinavam a cobrança de impostos e a “venda” de mão-de-obra para as minas da África do Sul; c) a criação de “tribunais privativos dos indígenas” e d) a definição da Igreja Católica como principal foça de “civilização” dos indígenas, passando a ser principal forma de educação.

É importante referir que a Constituição Portuguesa de 1933 permitiu que Salazar e os seus colaboradores nas colónias transportassem para a África (e Índia) a repressão muito brutal sobre os indígenas, ao mesmo tempo que incentivavam os seus cidadãos mais pobres da metrópole e emigrarem para essas terras.

Ainda durante o Estado Novo, o Acto Colonial delimita a competência dos órgãos do Estado e dos órgãos provinciais<sup>67</sup>.

No entanto, em 1945, com o fim da II Guerra Mundial, o clima mundial alterou-se em relação às lutas anti-coloniais, tendo como reflexo a criação da Organização das Nações Unidas. Esta Organização que, entre outras acções, obrigava os países colonizadores a preparar os povos colonizados para a independência. Este facto traduziu-se na revisão da Constituição de 1951, que no seu Decreto-Lei nº 2048, que dava particular atenção à colónias africanas que passaram a ser denominadas de Províncias Ultramarinas e não Colónias.

Começamos por analisar a história dos serviços administrativos em Moçambique no período colonial, de 1933 até 1974.

---

## 1. A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DURANTE A VIGÊNCIA DO COLONIALISMO PORTUGUÊS EM MOÇAMBIQUE.

---

A Administração Colonial Portuguesa em Moçambique tinha uma estrutura centralizada, concentrando-se na figura do Governador-geral todas as funções políticas, legislativas e administrativas. Com isto, dificultava-se a protecção dos direitos subjectivos dos administrados e reforçava-se a dependência da Colónia à Metrópole<sup>68</sup>.

Às províncias ultramarinas era-lhes atribuído o direito de legislar sobre todas as matérias de interesse exclusivo à respectiva Província no respeito das normas constitucionais e das leis emanadas dos órgãos de soberania, ou seja, desde que essas leis não colidissem com a Constituição de 1933, com a Lei Orgânica do Ultramar e com as competências dos órgãos de soberania.

---

<sup>67</sup> Decreto-Lei nº 31 095/1940 de 31 de Dezembro. "Aprovado um novo Código Administrativo do Estado Novo, completado pelo Estatuto dos distritos autónomos das Ilhas adjacentes, em Portugal e como resultado da revisão do Código Administrativo de 1936". *Diário do Governo I Série*. República Portuguesa. p-p 157-159.

<sup>68</sup> Newit, Marlyn. (1997). História de Moçambique. Publicações Europa América. Mem Martins.

A Constituição conferia ao governo de províncias ultramarinas o direito de assegurar a execução das leis e a administração interna, o direito de dispôr as suas receitas e de as afectar às suas despesas, bem como o direito de possuir e dispôr do seu património e de celebrar actos e contratos em que tenham interesse.

Nas colónias, os órgãos provinciais eram constituídos pelo Governador da Província, pela Assembleia Legislativa e pelo Conselho Provincial, que tinham funções políticas, legislativas e administrativas. Em termos de serviços, a Secretaria Provincial possuía os serviços administrativos agrupados em Departamentos.

Para fins de administração local<sup>69</sup>, “para fins locais províncias ultramarinas dividiam-se em concelhos<sup>70</sup> que se compõem em freguesias, correspondentes aos agregados de famílias que exerçam uma acção social comum por intermédio de órgãos próprios, nos termos previstos na lei”. Onde não houvesse freguesias havia postos administrativos. Nas regiões ainda sem desenvolvimento económico e social considerado suficiente, havia as *circunscrições administrativas* divididas em *postos administrativos* ou em *freguesias*. Os concelhos agrupavam-se em distritos, caso se justificasse a grandeza ou descontinuidade do território e as conveniências administrativas. As cidades, por sua vez, dividiam-se em bairros. No distrito, a autoridade superior era a do Governador do Distrito. Nos concelhos era a do Administrador do Concelho e nos bairros era a do Administrador do Bairro. Na circunscrição administrativa era o administrador da circunscrição. Na freguesia o regedor e no posto administrativo era o administrador do posto.

Neste contexto, Moçambique era uma colónia de administração directa, na qual a metrópole interferia e decidia sobre a sua estrutura administrativa. O Governador-geral, que representava a soberania portuguesa no território, tinha a função de administrar e fiscalizar sobre todos os assuntos relativos à colónia. Na metrópole, a fiscalização e a orientação superior de todos os

---

<sup>69</sup> Caetano, Marcelo. (1991). Manual de Direito Administrativo, 10ª ed, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra. Pp 307 -307.

<sup>70</sup> Caetano, Marcelo. (1991). Manual de Direito Administrativo, 10ª ed, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra. pp 157-159.

serviços eram feitas pelo Ministério das Colónias, tal como preconizava a Reforma Administrativa Ultramarina (RAU) de 1933<sup>71</sup>.

A referida Reforma Administrativa, era vista como a chave do processo da construção do Estado Novo em Portugal, implementado por António Salazar. Neste foi também publicado o Estatuto do Trabalho Nacional e a Legislação Corporativa, que acentuava o sistema centralizado e de controlo personificado no governo de Salazar<sup>72</sup>.

Esta Reforma começou a ser implementada a partir de Janeiro de 1934 nas então colónias portuguesas. Portanto, a RAU tinha como o objectivo introduzir mudanças no funcionamento dos serviços das colónias, dos seus quadros de pessoal e da sua estrutura administrativa, reforçando o papel do Governador, bem como regulamentar a administração local através das autarquias.

Em termos administrativos, Moçambique passou a ser designada de colónia. Com o novo estatuto, passou a subdividir-se em circunscrições e concelhos<sup>73</sup>, composto por freguesias urbanas e postos administrativos e estes subdividiam-se em postos administrativos que podiam ser agrupados em distritos<sup>74</sup>.

Os órgãos das autarquias locais eram as Câmaras Municipais e as Comissões Municipais, o Presidente e os vogais eleitos, que tinham funções deliberativas para assuntos de interesse local. Exerciam as suas funções sob a fiscalização dos serviços centrais. Os órgãos dos serviços centrais distritais eram os conselhos distritais liderados por um Governador do Distrito. A nível provincial a fiscalização dos serviços centrais estava sob a responsabilidade do Governador e do Conselho Provincial.

---

<sup>71</sup> Decreto-Lei 23:229/1933 de 15 de Novembro. "Reforma da Administração Ultramarina (RAU)". *Diário do Governo I Série*. Lisboa

<sup>72</sup> OLIVEIRA, César- (sd). "O Estado Novo e os municípios corporativos", *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. Lisboa. p 287-291.

<sup>73</sup> Caetano, Marcelo. (1991). *Manual de Direito Administrativo*, 10ª ed, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra. pp 157-159.

<sup>74</sup> Decreto-Lei 23:229/1933 de 15 de Novembro. "Reforma da Administração Ultramarina (RAU)". *Diário do Governo I Série*. Lisboa.



Competia às câmaras municipais administrar os bens ou interesses do concelho, bem como promover e realizar os melhoramentos morais e materiais dos povos que habitavam conforme as faculdades que pelas leis lhes eram reconhecidas, dando porém, maior enfoque às zonas urbanas, por serem as habitadas pelos cidadãos portugueses e europeus. As áreas de actuação eram a administração do património municipal, desenvolvimento, abastecimento público, cultura, educação, assistência social, saúde pública, transportes e polícia.

A tomada de decisão era centralizada nos presidentes das câmaras. Os procedimentos com as sessões eram estabelecidos por Regulamento Geral que definia os pelouros a serem atribuídos aos vereadores. Estes vereadores tinham assento com direito a voto nas comissões administrativas que supervisionavam os trabalhos nos serviços municipais<sup>75</sup>.

No exercício das suas funções, tomando como exemplo a deliberação de posturas municipais que visavam à regulamentação e uniformização de procedimentos sobre matérias da administração local a seu cargo, pelos habitantes, os vereadores podiam alterar e revogar as referidas posturas sempre que as circunstâncias o aconselhassem, ou as leis, os regulamentos e ordens gerais o impusessem. Os assuntos poderiam ser relativos à polícia e segurança das ruas, estradas, cursos de água, recintos públicos e casas de espectáculo; conservação e limpeza das vias públicas, fontes, aquedutos, canos e marcos de fontanários; alinhamento e limpeza dos edifícios que confinassem com a via pública e à limpeza das chaminés, fornos e lavadouros públicos; serviços de defesa contra incêndio e inundações; defesa da população contra animais nocivos ou incómodos; os cemitérios; a matança de animais para a venda ao público; a remoção e destruição de imundices; polícia de trânsito de animais e veículos; mercados e feiras e vendedores ambulantes e transportes públicos.

A partir de 1934, são criadas a Câmara Municipal da Cidade da Beira<sup>76</sup>, bem como as autarquias de Quelimane, da Ilha de Moçambique e Nampula<sup>77</sup>; de Inhambane, de Tete e de

---

<sup>75</sup> Grest, Jeremy. (1995). "Gestão urbana, reforma de governo local e processo de democratização em Moçambique: cidade de Maputo, 1975-1990". *Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique*: nº17, p.61.

<sup>76</sup> A esta Câmara Municipal foram aplicadas as disposições gerais dos artigos 407 a 412 da RAU.

<sup>77</sup> Portaria 2: 378/1934 de 19 de Dezembro de. "criação da Câmara Municipal de Beira"; *Diário do Governo I Série*. Ministério da Colónia.Lisboa.

Porto Amélia<sup>78</sup>. Podemos dizer que este processo teve início em 1877<sup>79</sup> com a criação da primeira Comissão Municipal em Lourenço Marques, a 6 de Novembro desse ano.

A partir de 1940 a antiga Colónia de Moçambique apresenta uma nova divisão do território, havendo as províncias do Sul do Save, da Zambézia, do Niassa e o Território de Manica e Sofala<sup>80</sup>.

Os serviços de nível provincial eram liderados por um Governador que, para a prossecução das actividades nos distritos, procedia à desconcentração destas funções do Estado para os níveis locais, nas circunscrições correspondentes da parte do território em que se encontravam. Deste modo, os funcionários do Governo central, que estavam colocados ao nível das circunscrições, ocupavam-se dos assuntos administrativos e políticos. Nos maiores centros populacionais, havia câmaras municipais e comissões municipais.

Na gestão dos interesses locais prevalecia a hierarquia de serviços e das competências de tal modo que os serviços locais e as respectivas chefias estiveram sempre subordinados aos serviços e às chefias centrais.

A administração distrital, a cargo dos governos civis, é concebida como um meio de coordenação e de fiscalização da administração autárquica, dos estatutos das pessoas de utilidade pública local. Isto fazia com que houvesse menor autonomia dos administrados, ou mesmo, anulava a autonomia funcional das autarquias face ao centro<sup>81</sup>.

---

<sup>78</sup> Portaria 2:209/1934 de 08 de Março. República Portuguesa Portaria, "Institui as autarquias de Inhambane, Tete e Porto Amélia", *Diário do Governo I Série*. Lisboa.

<sup>79</sup> *Anuário de Moçambique*. (1940). "Cidade e Concelho de Lourenço Marques: Comissões Municipais". p566.

<sup>80</sup> Veja-se *Anuário de Moçambique*, 1940. Em 1940, é aprovado um novo Código Administrativo em Portugal, completado pelo Estatuto dos distritos autónomos das Ilhas adjacentes, em 31 de Dezembro (Decreto-Lei nº 31 095), como resultado da revisão do Código de 1936. Estes códigos funcionavam como leis da administração local autárquica e regulavam também, as matérias relativas à divisão do território, atribuições das autarquias locais, instituições e competências das autoridades locais, finanças locais, entre outros.

<sup>81</sup> Caetano, Marcelo. (1994). *Manual de Direito Administrativo*, 10ª ed: C, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra. Pp. 301-303.

Nas câmaras e comissões municipais, cabia aos serviços técnico-administrativos implementarem as deliberações do executivo. Com efeito, a orgânica geral das câmaras compreendia um Director e um Director Adjunto, tal como preconizava a Portaria n.º 13 982, de 5 de Maio de 1960, que fornecia instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais. Este diploma foi mais tarde revogado pela Portaria n.º 21 869, de 27 de Fevereiro de 1969. O Gabinete de Estudos tinha por objectivo harmonizar a Orgânica dos Serviços da Administração Civil, em vigor desde 1944 (Portaria 4244, de 16 de Dezembro de 1944).

Nesta orgânica administrativa municipal havia três repartições<sup>82</sup>. A 1ª Repartição cuidava dos assuntos da Administração Geral, tinha a seu cargo o Arquivo Geral e subdividia-se em diversas secções. A secção que se ocupava dos serviços gerais tinha a seu cargo a recepção e o registo de toda a correspondência dirigida à Câmara, bem como da expedição de todo o expediente. Havia também as secções dos Serviços Gerais e dos Corpos Administrativos que tratavam de assuntos como os orçamentos, a divisão administrativa, a informação e elaboração de expediente e deliberações dos corpos administrativos. A secção da Contabilidade dedicava-se, entre outros assuntos, à gestão financeira e da contabilidade, procedendo ao registo de movimentos bancários e escriturações da instituição. Refira-se, finalmente, a existência duma Secção das Eleições.

A 2ª Repartição tratava dos assuntos relativos ao Pessoal. Subdividia-se em duas Secções, nomeadamente, a 1ª, que tratava de *Situações do pessoal e passagens* e, a 2ª, que lidava com as *Remunerações, cadastro do pessoal e contencioso administrativo*.

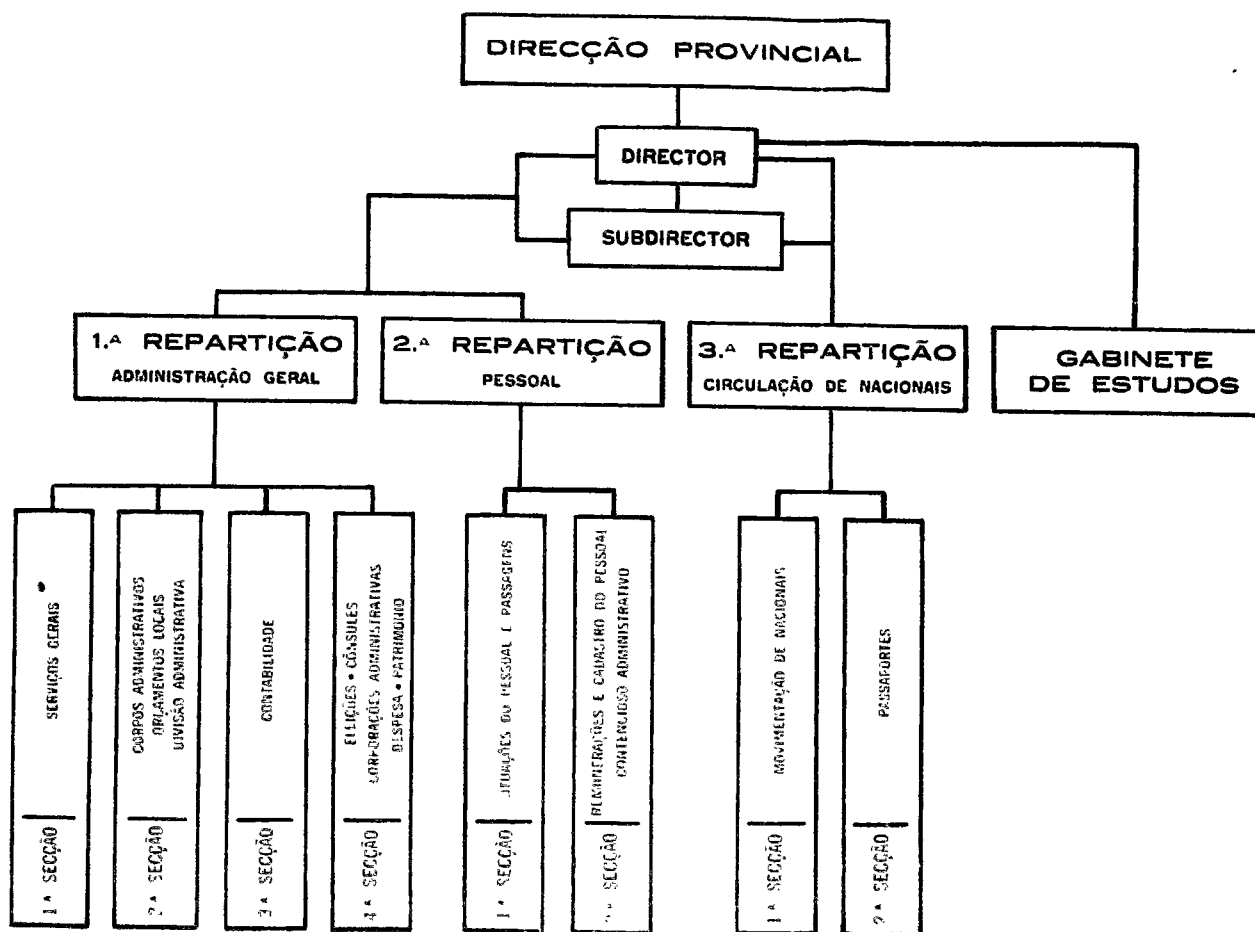
A 3ª Repartição, relativa à Circulação no Território, dividia-se em duas Secções, sendo a 1ª referente à Movimentação de Nacionais e a 2ª à Secção para os Passaportes.

O Gabinete de Estudos era dirigido por um Director de Serviço e constituído por representantes dos concelhos. Este tratava de assuntos que careciam de análise e desenvolvimento especial na instituição.

---

<sup>82</sup> Vide a tabela 1 do organograma sobre Serviços técnicos administrativos.

ORGANOGRAMA A QUE SE REFERE O ARTIGO 2.º DO PRESENTE REGULAMENTO



Fonte: tabela 1 abaixo do organograma sobre Serviços técnicos administrativos Organograma de 1949/1969 in: Regulamento da Direcção Provincial dos Serviços de Administração Civil.

O Decreto 44 241 de 19 de Março de 1962 estabeleceu os serviços de administração civil nas então colónias ultramarinas com o objectivo de as harmonizar, atendendo ao momento histórico vivido e às exigências da Administração. Com efeito, o referido Decreto teve deficiências na sua execução, sendo marcado pelas dificuldades de provimento dos lugares

dos novos quadros nos sectores da Administração. No entanto, este Decreto não alterou a estrutura da Reforma Administrativa Ultramarina. Trata-se somente de uma actualização, feita em conformidade com a Lei Orgânica do Ultramar Português, contendo alguns preceitos como as designações de certos graus de hierarquia administrativa. Por exemplo, para melhor distribuição do pessoal, criou-se o quadro de dactilógrafo e o quadro de serviços gerais. Além disso permitiu a melhoria dos salários e a revisão de algumas categorias dos funcionários.

Na Administração Ultramarina foram surgindo vários casos de extensão de competências de serviços de nível central metropolitano ao Ultramar, que contribuiu para que os serviços provinciais ficassem integrados nos de nível locais. Serve de exemplo, a este respeito, a administração dos portos, o recrutamento de mão-de-obra, as missões, a justiça, a saúde, a electricidade e o abastecimento de água. Assim, os serviços que dependiam de ministérios diferentes do Ministério do Ultramar estenderam as suas competências às antigas províncias ultramarinas e passaram a ser chamados serviços nacionais.

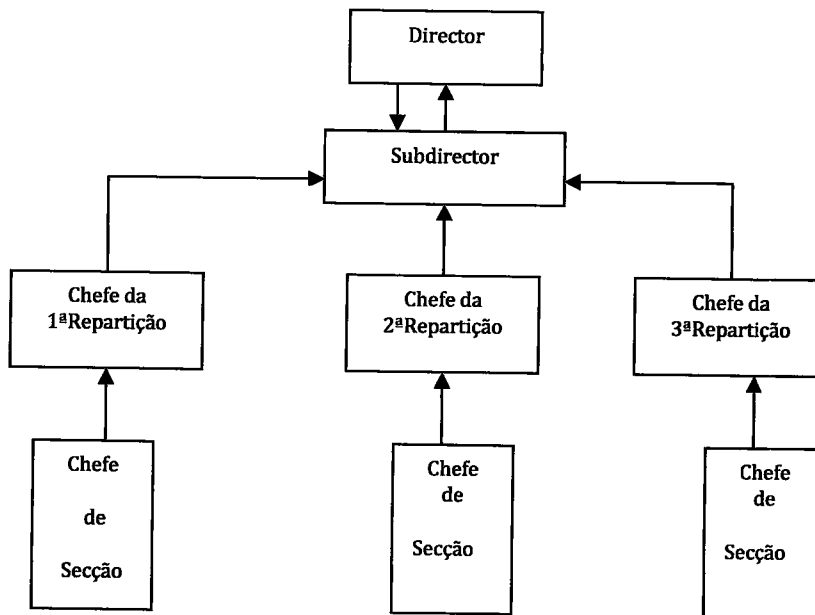
No que diz respeito à organização vertical e hierárquica dos serviços<sup>83</sup>, cruzada com a organização horizontal (correspondente à especialização orgânica por objecto ou por tipo de trabalho), havia a hierarquia dos serviços locais<sup>84</sup>. Portanto, de forma ascendente estavam as secções subordinadas às repartições, que por sua vez estavam dependentes de Direcções de Serviços integradas na Direcção-Geral que fazia parte de um Ministério. Assim, o topo corresponde a um grau superior de competência, exercida pelos seus chefes. Nos graus inferiores estavam os serviços especializados, ou de âmbito territorial mais restrito. Portanto, em princípio, a competência do chefe de um escalão superior compreendia a dos subalternos e estendia-se por todo o território em que se achavam abrangidas as circunscrições dos subalternos. Paralelamente a este ordenamento, havia uma orientação clara dos procedimentos administrativos para com os documentos a serem seguidos pelas instituições, por meio de legislação, e regulamentação.

---

<sup>83</sup> Caetano, Marcelo. (1994). Manual de Direito Administrativo, 10ª ed: C, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra. Pp. 1994. pp 244– 251.

<sup>84</sup> Vide a grelha analítica por níveis hierárquicos, portanto *Tabela 2. Níveis hierárquicos na Administração durante o período colonial.*

*Tabela 2. Níveis hierárquicos na Administração durante o período colonial*



*Tabela 2. Níveis hierárquicos na Administração durante o período colonial(adaptado pela autora na sequência de suas leituras)*

Este tipo de ordenamento reflectia-se-se na morosidade da tomada de decisões administrativas e na complexidade dos processos administrativos, pois em cada departamento há um chefe e subalternos de vários graus pelos quais estavam repartidas as tarefas e responsabilidades proporcionalmente ao escalão em quais estavam repartidas.

Os presidentes das câmaras municipais poderiam exercer de forma cumulativa as suas funções, caso fossem também funcionários públicos. Através dos seus presidentes, as câmaras municipais podiam corresponder-se com todas as autoridades e instituições públicas.

Em 1926 com a ditadura militar na metrópole é instituído o estatuto de indigenato, que fazia a separação dos africanos em assimilados e não assimilados em Moçambique. A nível das

idades a administração africana estava sob a administração distrital, onde vivia a maioria da população, que possuía menos recursos para providenciar serviços às áreas periurbanas<sup>85</sup>.

Na revisão constitucional de 1959 foram alterados os preceitos da Constituição relativos à divisão território e às autarquias locais, tendo sido suprimida a Província e restabelecido o Distrito, facto que resultou na necessidade de modificação do Código Administrativo<sup>86</sup>.

No entanto, em 1961 o Estatuto de Indígenas foi abolido e teoricamente todos os naturais das colónias passaram a ter direitos cabais da cidadania portuguesa.

Na década 60, entre os vários aspectos, a intensificação das lutas armadas pela independência nacional, trouxe como resultado a descentralização política que concedeu autoridade aos órgãos de administração colonial, que se reflectiu na liberalização das leis de investimento no estrangeiro, cujo efeito, na década setenta, foi o desenvolvimento económico nas grandes cidades, como foi o caso de Lourenço Marques e que trouxe crescimento populacional. Daí que nesta cidade foi introduzido o estatuto especial idêntico às cidades metropolitanas do Porto.

Em termos de divisão administrativa Lourenço Marques passou a ser dividida em bairros e estes em freguesias. Em termos de competências passou a incluir a administração do património municipal, desenvolvimento, abastecimento público, cultura, educação e assistência social, saúde pública, transportes urbanos e polícia.

Vimos, neste tópico, que as câmaras municipais surgiram no período colonial, competindo-lhes administrar os bens e os interesses do concelho, bem como promover e desenvolver acções com vista à melhoria dos níveis morais e materiais dos povos que habitavam o espaço do concelho, conforme as faculdades que pelas leis lhes eram reconhecidas. A administração dava, porém, maior importância às zonas urbanas, onde vivia a maior parte da população portuguesa. As suas áreas de actuação eram a administração do património municipal, o desenvolvimento económico, o abastecimento público, a cultura, a educação, a assistência social, a saúde pública, os transportes e a polícia.

---

<sup>85</sup> Grest, Jeremy. (1995). "Gestão urbana, reforma de governo local e processo de democratização em Moçambique: cidade de Maputo, 1975-1990". *Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique*: nº17. Maputo. p 60.

<sup>86</sup> Decreto-Lei nº 42536/1959 de 28 de Setembro. *Diário do Governo I Série*. Lisboa.

A tomada de decisão era centralizada. Os procedimentos para as sessões eram estabelecidos por Regulamento Geral que definia também os pelouros a serem atribuídos aos vereadores pelo Presidente. Os vereadores tinham assento com direito a voto nas comissões administrativas que supervisionavam os trabalhos nos serviços municipais<sup>87</sup>.

Tomando como exemplo as deliberações sobre as posturas municipais (que visavam regulamentar e uniformizar procedimentos sobre matérias da administração local pelos habitantes), os vereadores podiam alterá-las e revogá-las sempre que as circunstâncias o aconselhassem. Estas eram igualmente alteradas sempre que as leis, outros regulamentos e ordens gerais o impusessem. Os assuntos tratados nas vereações poderiam ser relativos à polícia e segurança das ruas; às estradas, cursos de água, recintos públicos e casas de espectáculo; à conservação e limpeza das vias públicas, fontes, aquedutos, canos e marcos de fontanários; ao alinhamento e limpeza dos edifícios que confinassem com a via pública e à limpeza das chaminés, fornos e lavadouros públicos; serviços de defesa contra incêndio e inundações; à defesa da população contra animais nocivos ou incómodos; aos cemitérios; a matança de animais para a venda ao público; à remoção e destruição de imundices; à polícia de trânsito de animais e veículos; aos mercados, feiras, vendedores ambulantes e aos transportes públicos.

Com o aumento dos habitantes europeus nas cidades, houve a necessidade de maior dinâmica na urbanização e na rede viária, desenvolveram-se actividades de carácter industrial e comercial, o que aumentou o volume de receitas municipais. Note-se que antes da RAU de 1930/45 existiam as companhias majestáticas em Moçambique. No entanto, mesmo nos casos das regiões que estavam sob o controlo das companhias majestáticas, aos poucos foram-se criando repartições com funções municipais, que se ocupavam sobre os assuntos relativos à iluminação pública, à jardinagem, à rede viária, aos mercados, à saúde e ao ensino. Podemos tomar como exemplo o então território de Manica e Sofala, que estava sob o controlo da Companhia de Moçambique, no qual surgiram serviços urbanos, com funções executivas em 1899 e que, mais tarde, em 1934, originaram a Direcção dos Serviços Urbanos como resultado da criação da Câmara Municipal da Beira.

---

<sup>87</sup>Grest, Jeremy. (1995). "Gestão urbana, reforma de governo local e processo de democratização em Moçambique: cidade de Maputo, 1975-1990". *Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique*: nº17. P.61



Podemos tomar, também como exemplo o caso de da Câmara Municipal de Lourenço Marques, que pelo seu desenvolvimento em termos de população, infra-estruturas e equipamento, em 1968<sup>88</sup> ascendeu a um regime especial de administração equiparado às cidades Metropolitanas de Porto e Lisboa. Em termos de competências, passou a incluir a administração do património municipal, desenvolvimento, abastecimento público, cultura, educação e assistência social, saúde pública, transportes urbanos e polícia.

Este cenário trouxe alterações profundas na composição do corpo administrativo, no funcionamento dos serviços, necessidade de maior controlo sobre os documentos e reforço de recursos humanos capazes.

Assim, a Câmara Municipal de Lourenço Marques passou a ter dez vereadores eleitos, dois por cada um dos votantes como: juntas locais, juntas de freguesia, organismos representativos de interesses morais e culturais, organizações corporativas representativas das entidades patronais, associações de interesse económico, organizações corporativas representativas de trabalhadores e sufrágio directo dos eleitores do Concelho.

Ao Presidente foram-lhe dado extensos poderes para toda a função executiva, incluindo a tramitação dos assuntos da administração municipal. Este era coadjuvado por um Vice – Presidente e uma equipa de directores de serviço. A estes directores podia ser feita a delegação de competências com o objectivo de tornar mais céleres os processos de resolução dos assuntos administrativos municipais.

O Presidente era único responsável pela gestão financeira, representação do município, elaboração do plano anual de gerência municipal e relatório final. Estas funções não podiam ser delegadas, uma vez que os poderes estavam centralizados no Presidente.

Os vereadores foram afastados das funções executivas, podendo apenas expor as suas opiniões em relação aos serviços. Os pelouros passaram a ter a função de observação e informação.

Ao Presidente cabia ainda a responsabilidade de rubricar e assinar os livros de actas das sessões municipais, autos de posse dos vereadores, escrituras do Notariado, livros de

---

<sup>88</sup> Decreto-Lei n.º 1 48575/1968 de 12 de Setembro de 1968. Regime especial de administração das cidades metropolitanas. *Diário do Governo I Série*. Lisboa.

Contabilidade, livros de Receita e Despesas, Contabilidade e Tesouraria, Tombo do Foral e títulos de propriedade.

Para facilitar a troca de informação, transmissão e relação entre os vereadores e o Presidente foram criados módulos de comunicação.

Assim, as comissões municipais passaram a exercer as funções de assessores especializados.

Administrativamente Lourenço Marques passou a ser dividida em bairros e estes em freguesias. Neles havia a zona urbanizada e a rural. O Administrador era a entidade máxima do bairro e da Junta de Freguesia.

Relativamente aos serviços de Arquivo e Expediente, estes existiam, de uma forma geral, nas secretarias das direcções dos serviços junto do Director.

No entanto, a Direcção dos Serviços de Urbanização e Obras, para além da Secretaria da Direcção, possuía a 1ª Repartição, contendo a 2ª Secção que se destinava ao arquivo da Planta do Concelho e do Cadastro da Propriedade. Nos Serviços Centrais, a 1ª Repartição, continha a 1ª Secção de Expediente e Arquivo.

Relativamente à função dos documentos, como forma de organização, cada Câmara Municipal ou Junta Local possuíam a sua secretaria privativa constituída, entre as várias, por repartições, secções e serviços indispensáveis ao expediente.

A Secretaria é o ponto de recepção, de expedição, de elaboração da correspondência e do atendimento ao público, ela estava sob a subordinação directa do Presidente da Comissão Municipal, pois a partir da Secretaria iniciava o processo da gestão documental da instituição, que é, por excelência, uma questão vital para o funcionamento das autarquias, por proporcionar a recuperação dos documentos e da informação.

Para a concretização de tudo isto havia necessidade permanente de controlo dos documentos para tomada de decisão e legitimação dos actos administrativos.

Daí ter sido atribuída aos chefes das repartições, entre outras funções, a rotina de examinar com frequência se os livros de registo, ficheiros e o arquivo a cargo da Secção estavam em ordem.

---

## 2. O PODER LOCAL EM MOÇAMBIQUE NO PERÍODO DO MONO PARTIDARISMO: DE 1975 A 1990

---

Quando o país alcançou a Independência, os serviços administrativos de Moçambique apresentavam sérios problemas ao nível das infra-estruturas e dos recursos humanos. Como agravante, verificou-se em todos os serviços administrativos o regresso para Portugal dos poucos recursos humanos que a Administração possuía<sup>89</sup>.

Neste período, Moçambique ainda se orientava pela Reforma Administrativa Ultramarina, que fora introduzida a partir de Janeiro de 1934 nas então colónias portuguesas e pela Portaria nº.21 869 de 27 de Fevereiro de 1969, que fornecia instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais.

Entretanto, em 1975, com a proclamação da Independência Nacional foram implantados os princípios das democracias populares. Assim, a Constituição de 1975 afirmava que *“o Povo Moçambicano exerce o poder político através da eleição de seus representantes (...) e através de uma permanente participação dos cidadãos na vida da nação. Todos os cidadãos têm o direito e o dever de participar no processo de extensão e consolidação da democracia a todos os níveis...”*<sup>90</sup>. Portanto, com base nestes princípios as populações foram envolvidas em acções políticas de mobilização, consciencialização, organização, dinamização e esclarecimento políticos, sendo enquadradas de acordo com o novo modelo marxista-leninista protagonizado pelo partido FRELIMO.

Para o efeito, foram criados os Grupos Dinamizadores nos bairros que, aos poucos, foram aliando as tarefas políticas às funções administrativas, tendo-se estendido também ao nível dos

---

<sup>89</sup> Hans, Abrahamsson, Anders Nilson. (1994). *Moçambique em transição: um estudo da História de desenvolvimento durante o período 1974- 1992*. CEEI – ISR,. Pp. 30-37. Tradução de Dulce Leiria. Maputo.

<sup>90</sup> Constituição da República Popular de Moçambique . (1975). Imprensa Nacional. Maputo.

locais de trabalho e de outras organizações de massas, provocando o colapso das estruturas remanescentes do Estado colonial<sup>91</sup>. Os líderes destes grupos eram eleitos em reuniões populares, após auscultação e análise da vida de cada candidato e confirmados pelos Comitês do Partido. Portanto, o grupo era liderado por um Secretário que, em conjunto com os restantes membros, comandavam todas as áreas de actividade como, por exemplo, os trabalhadores, a limpeza, a cultura, a saúde, a educação, a juventude, a mulher, a criança, a mobilização. Assim, as populações são organizadas em células, em quarteirões e em grupos de 10 casas. Segundo Chivava, “a formalização, o reconhecimento e legitimação destes grupos teve início no período de transição para a Independência Nacional, entre 20 de Setembro de 1974 e 24 de Junho de 1975”<sup>92</sup>.

Em 1976 tiveram lugar as nacionalizações, as quais constituem um marco importante no sistema urbano, porque toda a propriedade imóvel (terra, edifícios de arrendamento) passou para a propriedade do Estado.

Entre 1978 e 1997, verificam-se acontecimentos relevantes. Após a realização do III Congresso da FRELIMO em 1977, as Câmaras Municipais e Juntas locais são abolidas<sup>93</sup> por se considerarem instrumentos inadequados à criação das novas cidades. No seu lugar, foram criados os Conselhos Executivos<sup>94</sup>.

Estes conselhos, cujos órgãos são a Assembleia Popular, o Presidente do Conselho Executivo, como estrutura executiva da Assembleia Popular a nível local e como órgão máximo do poder, entram em funcionamento nas cidades em 1979.

Neste período, as cidades passam a ser de importância estratégica secundária para o Governo da FRELIMO em relação ao campo, onde vivia a maioria da população. Foi com o objectivo de valorizar o campo, estancar o êxodo rural e desenvolver o campo para que a população pudesse ter as suas necessidades básicas supridas, que se criam várias organizações de

---

<sup>91</sup> Chichava, José. (1997). Participação comunitária e o desenvolvimento: o caso dos Grupos Dinamizadores em Moçambique. Assembleia Municipal de Maputo. Maputo. p 26-56.

<sup>92</sup> Chichava, José. Idem, p 26-56, 1997.

<sup>93</sup> Decreto-Lei nº 7/78 de 22 de Abril. “Extinção do Aparelho do Estado Colonial”. *Boletim da Republica nº 48 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>94</sup> Decreto-Lei nº 6/78 de 22 de Abril. “Criação do Conselho Executivo”. *Boletim da República nº 48 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

massas<sup>95</sup>. Apesar de todo este esforço não foi possível criar no campo, através das aldeias comunais serviços, infraestruturas e equipamento condicionasse a satisfação das necessidades dos cidadãos. Por outro lado, a guerra de desestabilização contribuiu para que as populações se deslocasse para as cidades por motivos de segurança.

Não obstante, teve lugar a Primeira Reunião Nacional das Cidades e Bairros Comunais, que definiu o quadro estrutural dos novos Conselhos Executivos das Cidades e as suas responsabilidades. Era uma estrutura complexa e constituiu uma barreira ao funcionamento eficaz da administração local, de tal forma que o Conselho Executivo se tornou braço executivo da Assembleia Popular a nível local. Assim, era frequente que o Presidente do Conselho Executivo, fosse também Presidente da Assembleia da Cidade e fosse também o Primeiro Secretário do Partido FRELIMO, ao nível da organização da cidade.

A partir de 1980, os Grupos Dinamizadores transformaram-se numa estrutura de administração local a nível dos bairros. O Partido FRELIMO passou a ter o controlo do Estado (e não o contrário). Assim, Moçambique deixava de ser um Estado de Direito quando se instituiu como República Popular, de acordo com o modelo marxista-leninista. Logo no seu III Congresso, em 1976, o Partido FRELIMO assume-se como partido único de uma Democracia Popular.

Entretanto, entre 1975 a 1992, houve a guerra de desestabilização entre o FRELIMO, que estava no poder, e a RENAMO (Resistência Nacional de Moçambique) que se alastrou por todo o território. Este conflito destruiu quase todo o tecido social e económico, com repercussões negativas também para os arquivos. Muitas administrações nos distritos foram destruídas, facto que dificultou o funcionamento administrativo, bem como a circulação dos documentos entre as instituições.

Na década de 1980 houve muita movimentação dos recursos humanos qualificados para as áreas do Governo Central, em detrimento do poder local. Segundo Abrahamsson & Nilsson, quando se aproximava a data da Independência nacional, grande parte dos colonizadores portugueses e indivíduos de várias origens, tais como asiáticos e mesmo moçambicanos, por não se identificarem com a evolução da situação política, começou a abandonar o país. Calcula-se que, à data da Independência, mais de 185 mil portugueses (num total de 200 mil) havia retornado a Portugal ou tinham-se refugiado na África do Sul. Com o abandono em

---

<sup>95</sup> Grest. Jeremy. (1995). A gestão urbana, Reformas de Governo Local e processo de democratização em Moçambique. Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique, nº 17. Maputo. P. 63

massa destes recursos humanos, desapareceu do país grande parte dos quadros qualificados e este facto criou graves constrangimentos para o desenvolvimento do país.

Esta emigração despoletou uma crise sem precedentes na administração, quer a nível nacional como local<sup>96</sup>. Por outro lado, a guerra desenrolada entre a FRELIMO e a RENAMO contribuiu para que o tecido social, económico e infraestruturas fossem destruídos. Como consequência disso veio a insegurança, a desestabilização, insatisfação das populações.

Esta situação veio a reflectir-se negativamente na gestão administrativa das instituições no país, e em particular, nos aspectos da gestão documental, com enfoque para a produção, o controlo, a tramitação e a localização dos documentos nos Conselhos Executivos. Por isso, as rotinas então estabelecidas de gestão documental e controlo administrativo sofreram uma ruptura.

Em 1980, o antigo distrito de Maputo adquire o estatuto de Província, atribuindo-se, ao Presidente do Conselho Executivo de Maputo, o estatuto de Governador Provincial na hierarquia da Administração Estatal. Assim, as linhas de responsabilidade entre os níveis centrais (do Governo Central, do Estado) e locais (Conselhos executivos, autarquias) tornaram-se confusas. Tornou-se nebulosa a distinção entre o Conselho Executivo e o Aparelho do Estado.

No quadro de uma economia socialista de Estado, as suas funções passam não só a ser de prestação de serviços públicos mas também de direcção na produção agrícola e industrial, no comércio, na distribuição de produtos alimentares a escolas e centros de saúde, entre outras actividades estatais.

Em 1993, Moçambique atravessa uma crise aguda que afectou a economia no seu conjunto. A escassez de recursos financeiros, as dificuldades na cobrança de taxas e a falta de autonomia foram obrigando a que o Conselho Executivo dependesse cada vez mais do Orçamento do Estado, que também estava em dificuldades. Este facto fez com que, paulatinamente, as actividades como o abastecimento de água e de electricidade fossem desmembradas do Conselho Executivo de Maputo.

---

<sup>96</sup> Hans, Abrahamsson, Anders Nilson. (1994). *Moçambique em transição: um estudo da História de desenvolvimento durante o período 1974- 1992*, CEEI – ISR. Tradução de Dulce Leiria. Maputo. Pp. 30-37.

Face à dimensão da crise em que se encontrava o país, o governo da FRELIMO vê-se obrigado a traçar novas estratégias de acção. É neste contexto que, em 1987, foi introduzido o Programa de Reabilitação Económica (PRE) sob os auspícios do Fundo Monetário Internacional e do Banco Mundial.

---

### 3. O PODER LOCAL EM MOÇAMBIQUE NO PERÍODO DO MULTIPARTIDARISMO: DE 1990 A 2007

---

Um dos grandes marcos que, em termos práticos, impulsiona a transição foi a decisão de incluir na Constituição da República de Moçambique de 1990 a institucionalização das autarquias locais. Estas tiveram a sua implementação em 1998. Através da nova Constituição criou-se um quadro institucional conforme um Estado de Direito, no qual estão consagrados os princípios da legalidade e da descentralização de poderes, desde o nível central ao local, bem como a definição de um amplo conjunto de direitos, liberdades e garantia dos cidadãos.<sup>97</sup>

O novo regime multipartidário trouxe transformações bastante importantes no aspecto político, pois passaram a existir vários partidos políticos. Este processo culminou com a assinatura do Acordo Geral de Paz em 1992 e com a realização das primeiras eleições multipartidárias em 1994.

Foi nesse contexto que, em 1991, se iniciaram as reformas locais e, em 1996, o Estado Moçambicano inicia a implementação do programa de Reforma do Sector Público, que visou a descentralização dos poderes do Governo Central para os governos locais, através da criação de autarquias locais.

Os governos locais são instituídos no quadro da implantação das autarquias locais e entram em vigor a partir de 1997, através de um quadro jurídico-legal no qual faz parte da Lei 2/97 de 18 de Fevereiro. Os seus órgãos, eleitos por sufrágio universal, são constituídos pela Assembleia Municipal, pelo Conselho Municipal e o Presidente do Conselho Municipal.

---

<sup>97</sup> Ministro da Administração Estatal. "Apresentação do pacote de legislação autárquica à Sexta sessão da Assembleia da República", *Pacote Autárquico: brochura II*. Maputo: Imprensa Nacional de Moçambique. Maputo. 1998. P 6.

Relativamente às atribuições dos órgãos referidos, a Assembleia Municipal passa a deliberar sobre os assuntos de interesse da área de jurisdição dos respectivos conselhos municipais. Ao Conselho Municipal, como órgão colegial composto pelos vereadores designados pelo Presidente, cabe-lhe executar o que for deliberado pela Assembleia Municipal. Ao Presidente do Conselho Municipal compete dirigir as actividades correntes do Município.

Assim, são atribuições das autarquias locais a gestão do equipamento rural e urbano, o saneamento básico, a energia, os transportes e as comunicações, a educação e o ensino, a cultura, os tempos livres e o desporto, a saúde, a acção social e a gestão ambiental. Compete ainda às autarquias a manutenção do investimento público nas áreas dos espaços verdes (incluindo jardins e viveiros da autarquia) das rodovias (incluindo passeios), habitação económica, cemitérios públicos, instalações de serviços públicos da autarquia, mercados e feiras, bombeiros, saneamento básico, sistemas de esgoto, sistemas de recolha e tratamento de lixo e limpeza pública.

Os princípios orientadores da institucionalização das actuais autarquias locais são a autonomia em termos de gestão administrativa, financeira e patrimonial<sup>98</sup>. Elas respeitam o pluralismo, a participação, a legitimação, o respeito pela colaboração com a autoridade tradicional e o gradualismo. Devem preocupar-se em melhorar a qualidade de vida dos munícipes nas zonas urbanas e suburbanas.

O respeito pela autoridade tradicional<sup>99</sup> traduz-se na possibilidade de auscultação das opiniões ou mesmo sugestões das autoridades tradicionais, reconhecidas pelas comunidades como tais, de modo a coordenar com elas a realização de actividades que visem a satisfação das necessidades específicas das referidas comunidades.

Portanto, apesar de Moçambique ter passado pela experiência de organização em autarquias no período colonial, através de câmaras municipais, comissões municipais, a actual governação municipal herdou uma situação caótica, que se vem manifestando na Administração Pública desde 1975, com a carência de recursos humanos qualificados e que se

---

<sup>98</sup> Decreto-Lei nº 2/97 de 18 de Fevereiro. "Criação das Autarquias locais". *Boletim da Republica nº 43 - I Série*. Conselho de Ministros. Maputo

<sup>99</sup> Em 2004 é criado o Regulamento de Articulação dos Órgãos Locais com as Autoridades Comunitárias.



caracterizou pela quebra das rotinas administrativas nos serviços da função pública e pelo colapso económico vivido desde então.

Actualmente, as autarquias atravessam momentos de dificuldades na gestão dos seus acervos documentais e na orientação nos procedimentos administrativos com vista à disponibilização da informação para os munícipes e para a tomada de decisão em tempo útil.

Tal como já nos referimos, em 1980, os Grupos Dinamizadores, para além de realizarem actividades políticas centradas na mobilização e organização com base na ideologia do Partido FRELIMO, passaram a exercer funções administrativas. Esta é uma situação que certamente se vai reflectir sobre o controlo dos documentos. Primeiro, porque havia dificuldades de obter infra-estruturas seguras para este fim nos bairros. Segundo, o trabalho político quase se confundia com o trabalho administrativo aliado a deficiência de conhecimentos sólidos relativos à gestão dos documentos, facto que interferia negativamente na organização dos mesmos – no que se refere ao controlo, nas vertentes de produção, tramitação e localização. As supostas secretarias de bairros deveriam trabalhar de forma articulada com os conselhos executivos e com os conselhos municipais, uma vez que elas integram a estrutura de base, que são as famílias organizadas em grupos de 10, para depois organizarem-se em quarteirões e bairros, que fazem parte dos distritos e/ou povoações.

Por isso foi necessária a criação de uma legislação<sup>100</sup>, em 2000, que estabelece as formas de articulação dos órgãos locais do Estado com as autoridades comunitárias. Nesta sequência, o processo de descentralização administrativa valoriza a organização social das comunidades locais e aperfeiçoa as condições de sua participação na administração pública com vista ao desenvolvimento socioeconómico e cultural do país.

---

<sup>100</sup> Decreto-Lei nº 15/2000 de 20 de Junho. “Formas de articulação dos órgãos locais do Estado com as autoridades comunitárias”. *Boletim da Republica nº24 - I Série.*, Conselho de Ministros. Maputo.

### CAPÍTULO III: O CONTROLO DO CIRCUITO DOCUMENTAL E A LEGISLAÇÃO EM MOÇAMBIQUE.

---

A tramitação e os procedimentos pressupõem a fixação de prazos limite para o cumprimento das acções<sup>101</sup>. Neste processo, regista-se cada acção administrativa, as datas de execução previstas e as efectivamente cumpridas, atribuindo-se responsabilidades individuais para cada acção. O controlo da circulação dos documentos exige que apenas as pessoas com permissão executem as tarefas devidamente autorizadas e documentadas. Por isso, controlo da tramitação e da localização são parte integrante da circulação dos documentos. O controlo da tramitação e da localização implica, pois, a indicação do processo do movimento e da utilização dos documentos no sistema de arquivos.

Como já vimos anteriormente, o controlo da localização depende do registo efectuado sobre o movimento dos documentos, ou seja, a identificação do documento, o título, a pessoa ou o serviço que o detém e a data e hora do movimento. Isto garante a efectiva localização dos documentos sempre que necessários, processo reforçado pelo facto de ser obrigatório o registo cada movimento no sistema de informação do arquivo<sup>102</sup>. Por outro lado, a circulação, a tramitação e a recuperação dos documentos estão intrinsecamente ligados aos modelos dos sistemas de registo.

Os modelos de sistema de registo, tanto no tempo colonial e como após Independência são considerados centralizados<sup>103</sup>, havendo sempre uma secretaria-geral, onde se “registam, ficham, encaminham aos funcionários competentes com os respectivos anexos,”<sup>104</sup> de forma articulada com as secretarias de direcções de serviços. “Na execução deste trabalho mantêm: registos, que consistem de livros de tombo ou fichários com entradas para os documentos, em ordem numérica crescente”<sup>105</sup> Cada unidade documental e processo consiste de uma pasta

---

<sup>101</sup> NP 4438-1/2005. Norma Portuguesa, *Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo*. Lisboa.

<sup>102</sup> Idem, *idem*... NP 4438-1/2005.

<sup>103</sup> Apesar de, nalguns casos, devido à existência de serviços a funcionar em edifícios que se encontram distantes uns dos outros, cada um tenha a sua secretaria, passando sistemas mistos.

<sup>104</sup> Schelleberg T. R. (1974). *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Instituto de Documentação: Rio de Janeiro. p. 56

<sup>105</sup> Schelleberg, T. R. (1974). *Arquivos Modernos*..., p. 56

que contém toda a documentação sobre determinado assunto. Os documentos são presos às capas. As capas são identificadas por números de chamada. Actualmente são guardadas na forma vertical nas estantes.

Para a forma de guarda/arquivamento dos registos, encontramos duas situações distintas numa mesma instituição. Uma unidade orgânica usa o modelo primitivo, que consiste em guardar os documentos de um órgão em duas séries: a dos documentos recebidos e a dos documentos expedidos. No serviço de registo, protocolam-se os documentos na ordem em que se acumulam e atribuem-se-lhes números consecutivos. Esses números são a chave para o controlo dos documentos em ambas as séries e constituem, também, o meio de referência para o nome dos signatários e para os assuntos dos documentos. Nos índices, as pessoas e os assuntos são identificados pelos mesmos números que indicam a ordem dos documentos em cada série.<sup>106</sup> Noutras unidades orgânicas, os documentos são organizados pela proveniência.

Para além destas formas de organização, pode-se identificar outro sistema mais aperfeiçoado que não é utilizado em nenhum destes municípios em estudo: os documentos de um serviço são guardados numa série que consiste em unidades de arquivamento nas quais tanto os documentos recebidos como os expedidos são colocados juntos<sup>107</sup>. Essas unidades são registadas numericamente na ordem em que se acumulam e fazem-se índices para os nomes das partes e para os assuntos dos documentos cuja chave é o número das unidades de arquivamento. Este sistema pode ser adoptado para os municípios de Moçambique.

Contudo, na implementação de qualquer um destes procedimentos é preciso ter precauções, como sejam, (a) não deixar documentos soltos, colocando-os imediatamente no processo, (b) evitar abrir novo processo sem comprovar se já existe outro anterior, (c) extrair documentos originais do processo em tramitação quando há solicitação de terceiros<sup>108</sup>. Neste último caso, é preferível fazer fotocópias. Finalmente, deve-se apontar no livro de controlo as observações importantes. O *processo* é frequentemente considerado como a pedra angular da actuação administrativa e é constituído pelo "*conjunto ordenado de documentos e acções que servem de*

---

<sup>106</sup> Schelleberg, T. R. (1974). *Ob. cit.*, p.56

<sup>107</sup> *Idem, Idem*, p.56

<sup>108</sup> Cruz Mundet, J. R., *Manual...*, p-150

*antecedentes e fundamentos para a resolução administrativa, bem como a diligências realizadas”<sup>109</sup>.*

O registo nos documentos e inserção no seu interior da ordenação do percurso efectuado pelo documento, dependendo das diligências durante o seu trâmite, é um indicador indispensável para a identificação e recuperação dos documentos e da informação.

A classificação também é um dos elementos integrantes do registo dos documentos que contribui sobremaneira para a organização dos documentos, com vista a tornar fácil a sua localização e acesso<sup>110</sup>. No entanto, *“a classificação do documento sobre a base de tabela de classificação ou titulario (...) é a tarefa mais delicada e difícil, porque uma classificação imprópria ou errada já não pode ser modificada. Por isso, nalguns gabinetes enquanto registo material dos documentos é confiado ao protocolista, que é encarregue de registar. A classificação é efectuada por um funcionário da direcção, apesar de ser raro. Por isso, é conveniente que a classificação dos documentos seja feita pela mesma pessoa por pouquíssimas, para evitar diferenças de critérios.”<sup>111</sup>*

---

## 1. DE 1933 A 1974: O PERÍODO COLONIAL

---

A legislação de 1940, de 1960 e de 1969 relativa à administração geral da colónia preconizava que os arquivos, incluindo os dos municípios, deveriam organizar e registar os seus documentos por anos civis. Os documentos eram organizados por catorze secções a saber: Administração, Curadoria e Negócios Indígenas, Fazenda, Fomento e Colonização, Instrução e Cultos, Julgado Instrutor, Notariado, Militar, Orçamento e Contas, Pessoal, Registo Civil, Tombo e Carga e, finalmente, Tribunais Indígenas. Para os assuntos não previstos neste índice passavam para o item Diversos.

Os documentos a que tivemos acesso durante a pesquisa permitiram-nos verificar que, em relação ao item “Fomento”, a série dos Processos de Construção de Obras Particulares, foi identificada com a sigla “OC”, no caso das “Obras Clandestinas” e, nas obras autorizadas, apenas encontramos a indicação do número do processo e o respectivo ano.

---

<sup>109</sup>Cruz Mundet, Jose Ramon Ob. Cit. p-150

<sup>110</sup>NP 4438-1/2005. Ob. Cit.

<sup>111</sup> Lodoline, Elio (1984) Archivística principios y problemas. ANABAD. Madrid. p 104.

No que refere-se ao circuito encontramos indicações de o documento ter dado entrada pela Secretaria e ter sido encaminhado para os Serviços Urbanos, tendo recebido os pareceres técnicos e seguido posteriormente para despacho final pelo Director Técnico.

Pode-se tomar outro exemplo de um processo de construção no Arquivo Central do Conselho Municipal de Maputo referente a um prédio para habitação no Alto-Maé, no prolongamento da então Avenida Pinheiro Chagas, com os seguintes dados de localização: ano de 1934, processo nº 16, capítulo 1, caixa nº 139. Neste processo, o requerimento nº 180 é acompanhado pela memória descritiva em seis plantas e teve o seguinte circuito: deu entrada na Secretaria no dia vinte e seis de Janeiro de 1934 e o requerente pede aprovação do projecto. Recebe o carimbo de entrada nº 180 do processo. No dia 29, outro carimbo com a indicação Rap. 126 §7, com o número 65 com assinatura de dois funcionários e cada folha do processo está assinada e enumerada, totalizando 13 folhas. Numa segunda fase ao processo, foi colocado em apenso um documento com o título "apensação" com a seguinte informação: *"aos 26 de Janeiro de 1934, junto este apenso contendo os duplicados das memórias descritivas e plantas de 3 a 13"*, atestada com a assinatura do funcionário. Por baixo, está a indicação do visto com a seguinte redacção: *"na data supra o faço com vista ao Sr Director da Repartição Técnica"*, assinatura do funcionário. No dia 27, é colocado no verso do documento o parecer técnico do Director, que é o seguinte: *"As contas estão erradas e não conserva o afastamento de 4 metros da via pública ao edificio a construir. Corrigidas as deficiências apontadas, não vejo nenhum inconveniente na aprovação se subsiste o despacho da edilidade camarária lançado no número 1030 de 29 de Maio do ano findo do requerimento"*. Data, assinatura e carimbo da Repartição. No dia 29/01/1934 há uma nota no canto inferior do documento que diz: *"Aos 29/01/1934 juntei a este registo número 200 que segue"*, assinatura. No dia 29/01/1934 o requerente faz uma declaração comprometendo-se a implantar o prédio com o afastamento que lhe é exigido e ao mesmo tempo pedindo deferimento. Esta declaração de compromisso recebe um carimbo de entrada com o mesmo nº de processo 200 e leva outro carimbo de recepção na Rap. 126 § 7 e com o número de ordem 77 e assinaturas dos funcionários que o receberam. Mais uma vez, é acrescentada uma folha, onde é feito o encaminhamento ao Director Técnico. No dia 30/10/1934, no mesmo documento está o parecer do referido Director: *"merece aprovar, visto ter sido feita a correcção em que se refere a informação anterior. Chamo a atenção para o ponto final da mesma informação."* Assinatura e carimbo da Repartição. De seguida este documento é enviado neste dia para o foral, onde se acrescenta o seguinte parecer: *"Em tempo: a planta e o alçado da garagem, a fl 11 (... ) na*

*garagem sobre o (...) o que não é de admitir*". Devido a este erro, são feitas as correcções pelo requerente e faz-se ao documento os termos de recebimento e termo de remessa. No dia 2 de Fevereiro é acrescentado um "croquis" sobre modificação para implantação da garagem que, por lapso, ficou em sentido contrário no processo. O processo é novamente encaminhado ao Director Técnico que faz a revisão no dia 3/02/1934. Novamente é feito o termo de recebimento e o de remessa. No dia 6/2/1934 é feito o despacho sobre este assunto: "*indeferido, visto que presentemente está em vigor nas deliberações vistorias sobre construção na cidade*". No dia 10 dá entrada uma exposição com o nº 263, que se junta ao processo, que é encaminhado à Repartição Técnica, onde, no dia 12/02/1934 se confirma a confrontação dos dados e informações sobre o projecto em curso; no dia 22/02/1934 é deferido o pedido do requerente; no dia 27/02/1934 é encaminhado para a tesouraria e são pagos os emolumentos. Ao longo do percurso do processo estão anotados todos os movimentos efectuados e todos os documentos que se foram anexando à medida que o cliente solicitasse.

Portanto, a indicação do circuito percorrido por este processo e dos pareceres e despachos realizados sobre este processo é um aspecto importante, que hoje nos permite fazer a reconstituição dos factos através das datas de entrada dos documentos; nome e direcção do remetente; data de saída dos documentos e número de protocolo e classificação que o documento recebeu no gabinete proveniente, outras indicações como por exemplo se o documento foi enviado por uma pessoa física; o objecto, ou seja, conteúdo do documento: se o documento é proveniente de uma entidade pública, o tema, se provém de uma pessoa física; se levava o registo de protocolo depois de uma análise sobre o mesmo. A indicação do objecto tem que ser o mais completo possível.<sup>112</sup>.

Num dos processos a que tivemos acesso no conjunto dos documentos de 1969, identificámos na mesma série outro processo de construção com o código 580B. Também se incluía o número do processo (422 do ano de 1970) que é o desdobramento doutro processo 383 de 1969 (383/69) e cujo requerimento é o nº 7133/70. As parcelas 377/2D e 288C/D e o nº de polícia 451 estão relacionados com este processo, com indicação do circuito percorrido por este processo em anexo.

Nos processos de finanças encontramos a série dos processos de contas, que também eram registados indicando o código de classificação, que era: o capítulo, a divisão e o artigo. Por

---

<sup>112</sup> Elio Lodoline. *Ob.cit.* P.104

exemplo o processo de 1965, com o documento nº 3199, do capítulo 10; Divisão 1ª; Artigo 329 e 33 e que era assim representado (3199 /cap 10/Div 1ª/Art 329 e 33/1965) e incluía os valores que foram pagos nestas despesas.

Estes exemplos confirmam o princípio teórico, segundo o qual “o registo é um dos momentos determinantes na formação dos documentos, que vão produzir efeitos jurídicos., jurídico-administrativos e fiscais”<sup>113</sup>.

Grande parte dos documentos do período colonial foi incorporada no Arquivo Central do CMM, nomeadamente, os *processos de construção de obras particulares*, desde 1910 aos nossos dias (2007), os processos individuais dos funcionários (de 1940 aos nossos dias), Certidões de Serviço, Ordens de Pagamento, Folhas de salário, Actas da Câmara Municipal, Actas de outras instituições a ela subordinadas (como é o caso da empresas das águas e electricidade), os processos sobre recenseamento militar, os processos sobre a Administração da Câmara, Notas e Informações, ordens de serviço, projectos, planos, relatórios, Actas, resoluções, inventários, regulamentos, posturas, legislação, deliberações, processos de compra, livros de registo da movimentação do expediente, de processos de obras, assiduidade do pessoal, , Existem ainda uma colecção completa do *Boletim Oficial* da Colónia de Moçambique desde 1890, entre outras publicações que, de uma forma geral, datam de 1940 a 1977. Os núcleos documentais fechados encontram-se sob custódia do Arquivo Histórico de Moçambique.

A localização destes documentos era e continua a ser feita através dos livros de registo, e actualmente estão a ser feitos inventários, listagens e guias. Isso deve-se ao facto de que “o registo comum, se efectuava com a transcrição integral do documento em livros apropriados de registo”<sup>114</sup>

Relativamente aos documentos do Município da Beira é possível encontrar séries documentais como, projectos, planos, relatórios, inventários, regulamentos, posturas, legislação, processos de construção entre as datas limite de 1960 a 1978, necessitando ainda de serem identificadas, inventariadas, avaliadas e acondicionadas condignamente.

---

<sup>113</sup> Elio Lodoline. Ob.cit. p.104

<sup>114</sup> Elio Lodoline. Ob.cit p.105

Em Quelimane existem as séries processos de construção, posturas, legislação, planos e projectos, entre 1965 a 1978, a necessitar igualmente de tratamento arquivístico. A localização destes documentos continua a ser feita através dos livros de registo.

As actividades de rotina nestes arquivos consistiam na recepção dos relatórios e dos documentos que não deviam ser arquivados em processos individuais nas repartições. A sua classificação era feita por assuntos e o arquivamento dos processos obedecia à ordem cronológica inversa.

A documentação desnecessária aos serviços administrativos, depois de dez anos do último documento do processo, era enviada para o Arquivo Histórico, sempre em boas condições de conservação. O mesmo acontecia aos dos documentos primários, cujos dados se pudessem obter noutros livros de registo, assim como os exemplares multiplicados, os talões e os recibos, as sinopses, os guias, os boletins de recenseamentos, que podiam depois ser destruídos.

Em suma, os procedimentos sobre os documentos, mesmo nos seus aspectos básicos, eram regulados por leis, que começam pela sua criação, seguido de procedimentos com vista à finalização para depois ser tomada uma decisão final autorizada e documentada<sup>115</sup>. No entanto, é importante referir que pouco consta, na legislação ultramarina, sobre a selecção, avaliação e eliminação dos documentos. Podemos afirmar que, tanto no então Ultramar como na Metrópole *“foi escassa neste período, a legislação genérica sobre o problema da selecção e inutilização de documentos. [Todavia,] (...) existe consciência da delicadeza e responsabilidade da alienação e inutilização: procura-se, por isso, vincular repetidamente esta acção ao parecer de arquivistas e da inspecção Superior de Bibliotecas e Arquivos”*<sup>116</sup>.

A partir de 1960 os arquivos do Governo-Geral, que abarcavam as câmaras municipais, deixaram de ser organizados por anos civis e passam a sê-lo por assuntos. Passa a haver onze secções, nomeadamente, Administração, Curadoria e Negócios Indígenas, Fomento, Instrução e Cultos, Julgado Municipal, e Notariado, Militar, Orçamento e Contas, Pessoal, Registo Civil Indígena e Tombo e Carga. Esta classificação foi utilizada até 2007 pelos Distritos Municipais de Maputo, tendo sido revogada pelo Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto.

---

<sup>115</sup> Cruz Mundet, J. R. *Manual...*, p.152.

<sup>116</sup> Camacho, António Eusébio, (2005). *Da República aos nossos dias. Os tribunais: Legislação judicial e arquivística*, Évora: Departamento de História da Universidade de Évora, 2005, Tese de Mestrado. Évora. p p 101-102. Évora.



---

## 2. PERÍODO PÓS – INDEPENDÊNCIA: DURANTE A VIGÊNCIA DOS CONSELHOS EXECUTIVOS DE 1975 A 1996

---

Como já referimos, neste período aboliram-se as câmaras municipais e criaram-se os conselhos executivos, que resultaram da eleição de assembleias populares nos distritos e nas cidades capitais provinciais. Assim, havia conselhos executivos das cidades e dos distritos.

A localização destes documentos era e continua a ser feita através dos livros de registo e actualmente estão a ser feitos inventários, listagens e guias. Isso deve-se ao facto de que “o registo comum se efectuava com a transcrição integral do documento em livros apropriados de registo”.<sup>117</sup>

Em termos de funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais, continuava em vigor a Portaria n.º 21 869 de 27 de Fevereiro de 1969.

As funções dos conselhos executivos estavam apontadas não só para a prestação de serviços, como também, para a competência de dirigir a produção agrícola e industrial, comércio, distribuição de produtos alimentares a escolas e centros de saúde, entre outras actividades estatais. Portanto, os assuntos continuavam a ser tratados de forma centralizada.

Em 1979, foi publicado um diploma<sup>118</sup> que regula a protecção do segredo do Estado, relativamente aos documentos que contêm dados e informação classificados. Para a prossecução dos procedimentos sobre este assunto, competia ao director do Serviço Nacional de Segurança Popular (SNASP) dirigir, orientar, controlar e organizar o funcionamento do sistema do Segredo do Estado, bem como estabelecer todas as instruções necessárias.

São considerados documentos classificados todos os suportes que contêm informações militares, políticas, económicas, comerciais, científicas, técnicas ou quaisquer outras cuja divulgação ponha em causa a segurança do estado e do povo ou a economia nacional. A classificação de acesso dividia-se em “segredo de Estado”, “segredo”, “confidencial” e “restrito”.

---

<sup>117</sup> Elio Lodoline. *Ob.cit.*p.105.

<sup>118</sup> Decreto- Lei n.º 12/79 de 12 de Dezembro. “Protecção o Segredo do Estado relativamente a todos os documentos contendo dados e informações classificadas”. *Boletim da República n.º 109 - I Série*. Conselho de Ministros.

O sistema foi montado em todos os ministérios e em todos os organismos da função pública. Os responsáveis pelo controlo destes documentos ficavam subordinados ao director do SNASP. Portanto, era no âmbito deste sistema que estavam regulamentados a organização, controlo da elaboração, reprodução, circulação e arquivo da informação classificada.

Em 1993, foi instituído um órgão<sup>119</sup> com a tarefa de centralizar e orientar a implementação do Sistema de Protecção Classificada (CPISE) no aparelho do Estado, que tinha como objectivo garantir o cumprimento, por todas as instituições, das normas relativas a preservação do Segredo do Estado. Era presidida pelo Director-Geral do SISE, coadjuvado por um Vice-Presidente. As subcomissões do CPISE funcionam junto dos Ministérios da defesa Nacional, Interior, Administração Estatal e Serviço Nacional de segurança.

Devido a estes procedimentos, a maior parte dos documentos não estão acessíveis para efeitos de pesquisa. Por isso, neste estudo, pouco temos a reportar sobre os documentos deste período.

---

### 3. PERÍODO PÓS – INDEPENDÊNCIA: DURANTE A VIGÊNCIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE 1996 A 2007

---

Neste item descrevemos a forma de gestão dos documentos nos conselhos municipais de Maputo, Beira e Quelimane durante o período da vigência do sistema multipartidário em Moçambique, considerando os procedimentos arquivísticos adoptados desde a sua produção, recepção até ao arquivamento nos arquivos.

Os Conselhos Municipais da Beira e de Quelimane localizam-se na região centro de Moçambique, sendo o primeiro classificado de nível “B” e o segundo de nível “C”. Em termos de funcionamento, são orientados pela Lei 2/97 de 18 de Fevereiro que cria as autarquias locais. Esta legislação considera especificidades de acordo com a tipificação dos municípios, tendo como base o número de habitantes (níveis, “A”, “B” e “C”).

Todos possuem um Presidente do Conselho, apoiado por áreas técnicas no funcionamento administrativo, diferindo no número de vereadores. Assim, o CMM possui 15 vereadores, o CMB 8 e o CMQ 7.

---

<sup>119</sup> Decreto Presidencial n.º 9/93 de 29 de Dezembro.. “Implementação do Sistema de Protecção Classificada (CPISE) no aparelho do Estado”. *Boletim da Republicana* 52 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

No caso de Maputo, metade do executivo do CMM está afectado às áreas técnicas. Estes vereadores são nomeados directamente pelo Presidente e não pertencem à Assembleia Municipal. Os restantes são vereadores que superintendem os distritos municipais e são nomeados pelo Presidente do CMM, a partir selecção feita pela Assembleia Municipal. O Presidente pode delegar algumas tarefas aos seus vereadores, desde que contribuam para a descentralização e celeridade dos procedimentos técnico-administrativos da instituição. No entanto, há competências que não podem ser delegadas como seja “dirigir a actividade corrente do município, coordenando, orientando e superintendendo a acção de todos os vereadores; dirigir e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal; representar os órgãos do município perante a Assembleia Municipal pela política e linha programática seguida por esses órgãos”. Não podem também “ser delegadas as competências para escolher, nomear e exonerar livremente os vereadores do Conselho Municipal”<sup>120</sup>.

Cada Vereador é responsável técnica e politicamente por um pelouro<sup>121</sup> (v. *infra*, fluxograma 2). Em cada pelouro existe um Director Municipal, com conhecimento e responsabilidade técnica sobre a área, que presta contas directamente ao Vereador.

Outra situação especial de Maputo é que o Presidente do Conselho Municipal possui um corpo de quadros de apoio composto por um Secretário Municipal, assessores, directores de gabinetes, Provedor do Município e Inspector Municipal. Estes quadros de apoio são convidados permanentes das sessões do Conselho e Assembleia municipais, sem direito a voto, mas com opinião.

Vide o Fluxograma 1: organograma actual do CMM

Fonte: Manual de Operações do CMM(2006), p. 18

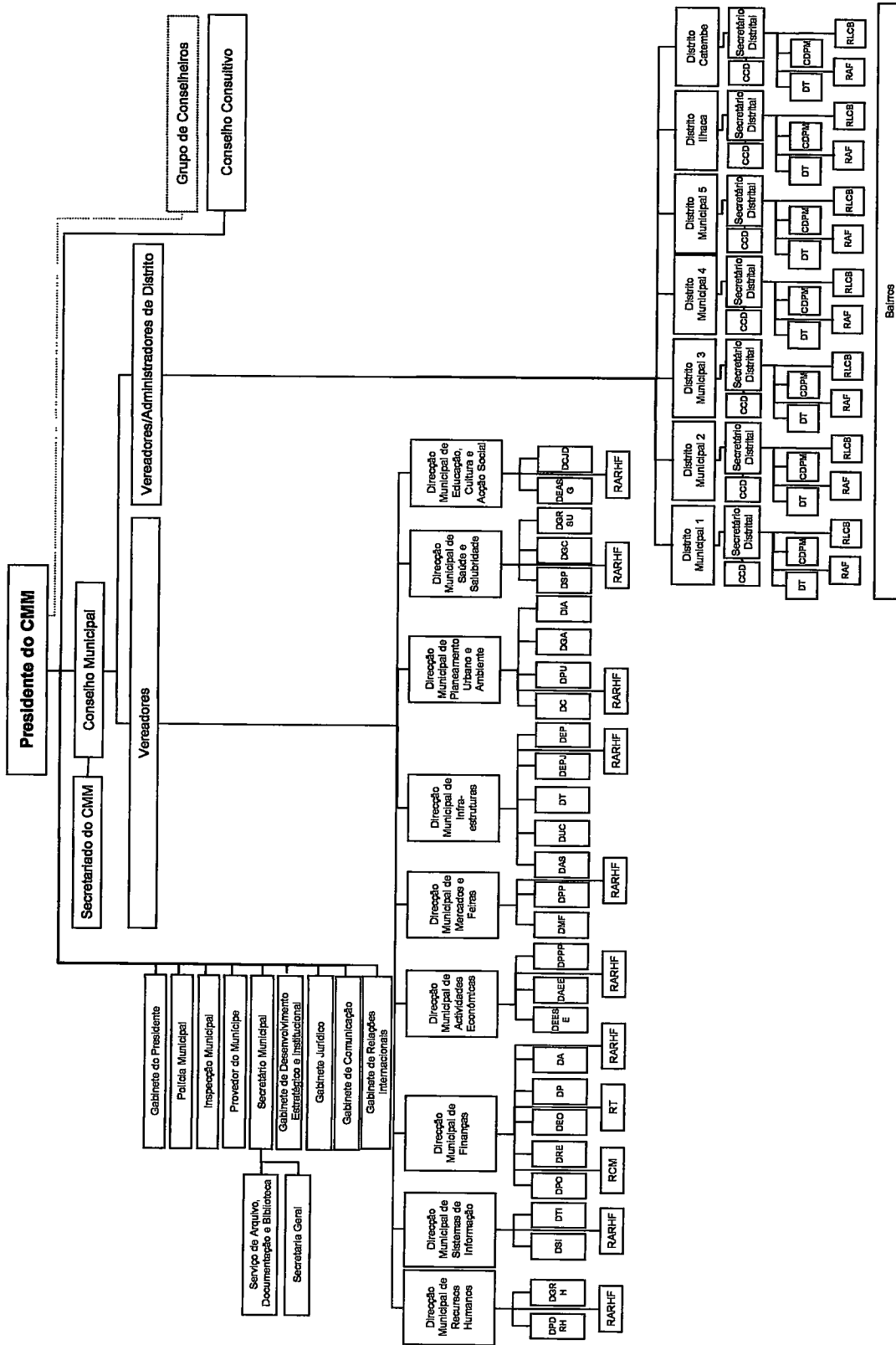
---

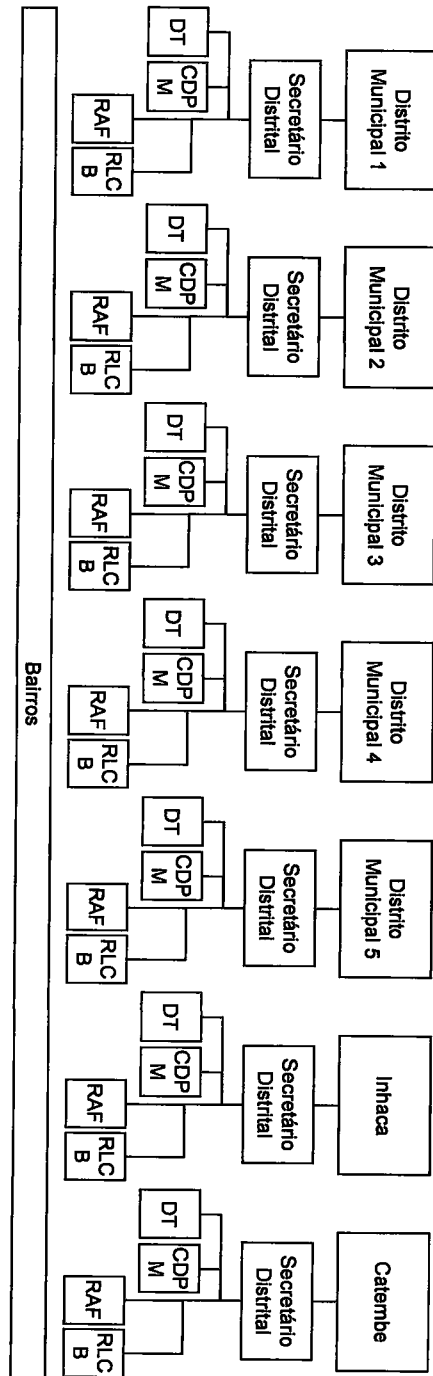
<sup>120</sup> Decreto-Lei n.º 2/97 de 18 de Fevereiro. “Criação das Autarquias Locais em Moçambique: *Boletim da Republicano* 7- I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>121</sup> Vide o organograma do CMM em vigor desde 2007.

# Organograma do CMM 2007

Fonte: Manual de Operações do CMM (2006), p.24





## Legenda das Designações dos Departamentos e Repartições das Direcções Municipais do CMM

<b>IPDRH</b> – Departamento e Planeamento de Recursos Humanos	<b>DSI</b> – Departamento de Sistemas de Informação	<b>DPO</b> – Departamento de Programação e Orçamento	<b>DEESE</b> – Departamento de Estudos e Estatísticas Sócio-económicas	<b>DMF</b> – Departamento de Mercados e Feiras	<b>DAS</b> – Departamento de Água e Saneamento	<b>DC</b> – Departamento de Cadastro	<b>DSP</b> – Departamento de Saúde Pública	<b>DEASG</b> – Departamento de Educação, Acção Social e Género
<b>IGRH</b> – Departamento e Gestão de Recursos Humanos	<b>DTI</b> – Departamento de Tecnologias de Informação	<b>DRE</b> – Departamento de Receitas	<b>DAEE</b> – Departamento das Actividades Económicas e Empresas	<b>DPP</b> – Departamento de Políticas e Planeamento	<b>DUC</b> – Departamento de Urbanização e Construção	<b>DPJ</b> – Departamento de Planeamento Urbano	<b>DGC</b> – Departamento de Gestão de Cemitérios	<b>DCJD</b> – Departamento de Cultura, Juventude e Desportos
<b>JARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RCM</b> – Repartição de Contas Municipais	<b>DEO</b> – Departamento de Execução Orçamental	<b>DPPP</b> – Departamento das Parcerias Público Privadas	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>DT</b> – Departamento de Transportes	<b>DGA</b> – Departamento de Gestão Ambiental	<b>DGRSU</b> – Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	<b>RARHF</b> – Repartição de Administração, Recursos Humanos e Finanças
<b>JARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RT</b> – Repartição do Tesouro	<b>DP</b> – Departamento de Património	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>DEPJ</b> – Departamento de Edificações, Parques e Jardins	<b>DIA</b> – Departamento de Inspecção Ambiental	<b>RARHF</b> – Repartição de Administração, Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças
<b>JARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Administração, Recursos Humanos e Finanças	<b>DA</b> – Departamento de Aquisições (Procurement)	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>DEP</b> – Departamento de Estudos e Projectos	<b>RARHF</b> – Repartição de Administração, Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças	<b>RARHF</b> – Repartição de Recursos Humanos e Finanças

## Legenda das Designações das Unidades Orgânicas dos Distritos Municipais

<b>CCD</b> – Conselho Consultivo Distrital
<b>DT</b> – Departamento Técnico
<b>CDPM</b> – Comando Distrital da Polícia Municipal
<b>RAF</b> – Repartição de Administração e Finanças
<b>RLCM</b> – Repartição de Ligação com os Bairros

Os documentos de arquivo são produzidos “a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. E a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional, pode ser constituída por um ou mais documentos simples”<sup>122</sup>.

Temos vindo a referir ao longo deste trabalho a importância das secretarias nas instituições do poder local, pois é a partir delas que se inicia o processo de gestão documental da instituição. Este procedimento cria condições para uma boa organização, tendo em conta a necessidade de recuperação dos documentos e da informação. Fundamentalmente, através dos procedimentos administrativos torna-se possível o controlo das decisões tomadas e a legitimação dos actos administrativos. Para isso é imprescindível a realização de rotinas de consulta frequente nos livros de registo, ficheiros e arquivo para a implementação de decisões tomadas. Por isso, as secretarias continuam a ser o canal de recepção e expedição dos documentos, tal como aconteceu no passado, e são um interlocutor importante entre a Direcção e o público. Através delas se desenrolam uma série de actividades administrativas, nomeadamente de recepção dos documentos para registo, tramitação, controlo do circuito e localização para informação dos cidadãos sobre as suas solicitações, uma vez que elas são o ponto de recepção e expedição dos documentos.

Podemos tomar como exemplo os licenciamentos dos vendedores de mercados, dos vendedores ambulantes, de publicidade, de ocupação de espaços públicos, bem como as provas de serviço para recolha de resíduos sólidos industriais. Estes documentos, recebidos através das secretarias, são arquivados nos departamentos das unidades orgânicas competentes sendo mais tarde transferidos para os arquivos intermédios, quando se verifica ser reduzida a necessidade de consulta dos mesmos.

Até 1989, o funcionamento das secretarias e controlo dos documentos eram feitos ao abrigo da Portaria n.º 21 869 de 27 de Fevereiro de 1969, a qual fornece instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais. Nesta data, por se ter sentido a quebra das rotinas administrativas estabelecidas desde o período antes da Independência, devido à sangria de recursos humanos para Portugal, a Assembleia Popular aprovou as normas de funcionamento dos Serviços do Estado, bem como dos modelos de impressos para seu uso, através do Decreto n.º 36/89 de 27 de Novembro. O facto curioso é este Decreto não veio revogar nenhum outro, o que significa que continuavam em vigor as

---

<sup>122</sup> Dicionário de Terminologia Arquivística. (1993). Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. Lisboa.

instruções<sup>123</sup> reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais. Em 2007, foi revogado apenas o capítulo VI desta Portaria sobre as instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais.

A publicação do Decreto n.º 36/89 de 27 de Novembro mostra a preocupação do Governo de Moçambique em relação à fase que se vivia. Havia então a grande preocupação de se fazer algo que avivasse as mentes dos funcionários públicos para que existissem melhorias no seu desempenho no conjunto do sistema administrativo. Procurou-se então fixar um conjunto de regras a serem implementadas pelos funcionários que contribuíssem para a melhoria da prestação de serviços, em termos de atendimento público, criação de documentos, realização de procedimentos administrativos, preparação dos documentos para os despachos, comunicação de despachos, e comunicação de documentos. Aos funcionários exigia-se cortesia, diligência, responsabilidade, sigilo profissional e impunha-se a disciplina, com penalizações às infracções dos funcionários. O mesmo diploma continha especificações sobre as tipologias documentais a serem usadas em determinados assuntos. Não houve, porém, a preocupação de articular estes procedimentos com o sistema nacional de arquivos.

Volvidos dois anos, os problemas de base na administração prevaleciam. Mau atendimento, atrasos nos serviços, morosidade na resolução dos assuntos, entre outros aspectos, eram recorrentes no comportamento do funcionalismo que nada dignificava as instituições públicas que deveriam servir.

Em 2001, foi criado o Decreto 30/2001 de 15 de Outubro para tentar modificar a situação. O seu objectivo continuava a ser a melhoria dos serviços da função pública e atendia basicamente aos mesmos assuntos que o anterior. Introduzia, porém, como novidade, o reconhecimento dos documentos híbridos nos serviços e o valor legal do correio electrónico e apresentava minuciosamente os procedimentos a adoptar com a segurança da informação classificada. No que respeita à gestão documental, foi tratada de forma superficial a automação como recurso para o controlo dos registos, do *workflow*, a transferência de suporte e recuperação da informação. Reiterou-se que os registos manuais sobre os documentos deviam

---

<sup>123</sup> Portaria n.º 21869/1969 de 27 de Fevereiro. "Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais", *Boletim Oficial* n.º 8 – I série. Governo Geral. Lourenço Marques.



continuar a prevalecer. Por outro lado, foram removidas as explicações pormenorizadas sobre os procedimentos relativos à realização de despachos, assim como estão praticamente ausentes as referências aos vários livros de registo utilizados na administração para o controlo dos documentos. Assim, manteve-se apenas como obrigatórios os livros de registo de entrada de correspondência, de reclamações e o livro de protocolo. Porém, não se referem especificamente as actividades de protocolo do livro de registo de saída de documentos, que é imprescindível para o controlo dos documentos nas secretarias. Igualmente, o Decreto não incentiva a prática de avaliação documental desde os arquivos correntes aos definitivos. Também não reflecte nem orienta para a necessidade de existir um sistema único de arquivo numa instituição, visando preparar a informação administrativa de forma contínua, como suporte na tomada de decisões, facilitar a recuperação da informação e a preservação da memória institucional<sup>124</sup>. Em suma, no seu conjunto, este diploma trata de forma superficial a questão da gestão dos documentos nos arquivos, bem como todas as actividades que a ela dizem respeito. Refira-se, contudo, que como complemento do Decreto n.º 30/2001 de 15 de Outubro foi criado um Manual oficial sobre os modelos dos documentos para a função pública<sup>125</sup>.

No que concerne à gestão documental da administração pública, este esforço legislativo não considera em momento algum a teoria das três idades, nem relaciona os procedimentos administrativos com os documentos como parte integrante de um sistema de arquivos racional que considere a avaliação, a selecção, a eliminação e a conservação. Em relação a tramitação, faz-se referência à responsabilização das unidades orgânicas que recebem os documentos para o cumprimento das acções administrativas que lhe são indicadas, bem como dos prazos sobre o tratamento dos assuntos. E preocupa-se com o controlo documental, realizado através da utilização de listagens, de livros de registo e de protocolo sobre os documentos. Por outro lado, a realização de registos sobre os documentos como as carimbagens, os pareceres e os despachos são em si mesmo uma forma de controlo sobre o grau de tratamento dos assuntos. Contudo, estas acções não se articulam com o sistema de arquivos das organizações.

---

<sup>124</sup> Recorde-se que, já em 1992, o Decreto n.º 33/92 de 26 de Outubro indica o Arquivo Histórico de Moçambique como o coordenador do Sistema Nacional de Arquivos, atribuindo-lhe a responsabilidade de indicar os procedimentos de gestão documental nas instituições do Estado, que garantissem a preservação sistemática dos documentos. (*Vide infra*)

<sup>125</sup> Ministerio da Administracao Estatal. (2002). Manual de Procedimentos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, Maputo.

Outro assunto de extrema importância que deve fazer parte do registo e que contribui para a fácil recuperação dos documentos é a *classificação*. Esta pode ser definida como "um sistema que organiza intelectualmente a informação e que permite situar os documentos nas suas relações uns com os outros para constituir aquilo a que se chamam processos"<sup>126</sup>.

Em 2007, sob a orientação do Ministério da Função Pública, foi criado o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)<sup>127</sup> e subseqüentemente surgiu o Plano de Classificação dos Documentos do Estado e a Tabela de Temporalidade. Este diploma revogou o Decreto nº 33/92 de 26 de Outubro que incumbia o Arquivo Histórico de Moçambique de coordenador o Sistema Nacional de Arquivos e fornecer um conjunto de procedimentos de gestão documental às instituições do Estado de forma a garantir a preservação dos documentos como um sistema. Lamentavelmente, nesta época pouco se sabia e pouca importância se dava à gestão e organização de documentos. Os diferentes organismos ignoravam até a existência daquele decreto. A subordinação do Arquivo Histórico à Universidade Eduardo Mondlane e não a qualquer órgão do governo como o Gabinete do Primeiro Ministro, o Ministério de Educação e Cultura fez com que a acção do Arquivo Histórico não tivesse visibilidade, pois nem sequer constituía uma prioridade para a Universidade.

O Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto define a obrigatoriedade no cumprimento do plano de classificação dos documentos, da tabela de temporalidade e no cumprimento do destino previsto para os documentos. Incide sobre as actividades meio em todas instituições do Estado, incluindo os municípios e adopta um sistema de classificação decimal, no qual os assuntos estão divididos em 10 classes.

O plano de classificação fornece informação sobre os procedimentos a seguir na sua utilização. Logo à partida, a classificação decimal chama a atenção pelo facto de ser um método não muito aconselhado para documentos de arquivo, mas sim para bibliotecas. Outro aspecto é que a classificação por assuntos é pouco recomendada para documentos de arquivo pela sua subjectividade originando menor fiabilidade. Portanto, os critérios utilizados para a classificação

---

<sup>126</sup> Cruz Mundet, José Ramón. *Manual...*, p. 244. Tradução nossa.

<sup>127</sup> Decreto-Lei nº 36/2007 de 27 de Agosto. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)". *Boletim da República* nº 34 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

decimal para assuntos decorrentes das actividades e funções administrativas são objecto de controvérsia entre os vários teóricos. Por norma, estes optam pela classificação funcional - a escolha das funções<sup>128</sup>, desempenhadas pelas instituições, tal como recomenda a norma internacional de gestão de documentos de arquivo, ou ainda o método orgânico-funcional.<sup>129</sup>

Isso deve-se ao facto de a classificação funcional ser, na maioria dos casos, a mais adequada e recomendada pela sua objectividade e solidez. Isto significa que as séries se mantêm, mesmo que as secções mudem de nome ou de funções, passando estas a ser desempenhadas por outras secções. Porém, pode ser conveniente adoptar face à documentação produzida.

Em síntese, no Decreto 36/2007 de 27 de Agosto podem ser identificadas as seguintes lacunas em relação as normas internacionais de gestão documental:

- a) Ausência de referências a procedimentos relativos a remessa dos documentos para arquivo central nas instituições ou para um “Arquivo Nacional do Estado”. Não são, por isso, apresentados os modelos desses formulários relativos à transferência de fundos.
- b) Ausência de referências sobre os procedimentos relativos à eliminação dos documentos e respectivas formalidades. Não se apresenta, por isso, o modelo de Auto de Eliminação de Documentos.
- c) É apresentada uma tabela de temporalidade dos documentos mas não se prevê a substituição de suporte e as formas de garantia da autenticidade, da acessibilidade e comunicabilidade dos documentos. Ignora-se a técnica de selecção por amostragem para os documentos de conservação permanente.
- d) Omitiu-se informação sobre a comissão técnica para a valoração, bem como os critérios de valoração e desvalorização dos documentos num determinado período.

---

<sup>128</sup> Cruz, Mundet, Jose Ramon, Manual de arquivística. *Ibidem*, p. 239.

<sup>129</sup> “Segundo a Moderna Teoria Arquivística Alemã, “os documentos oficiais são arranjados em classes pelos nomes das entidades físicas ou corporativas, pelos nomes das unidades geográficas ou administrativas (países, províncias, distritos, cidades, entre outros), pelo assunto, ou pela data. Para se classificar um papel usa-se em geral um sistema de quatro algarismos que é adaptação do sistema de classificação decimal de Dewey.” (Elio Lodoline. *Archivística...*, p.80

- e) Na óptica da teoria das três idades dos documentos de uma instituição, que formam um sistema, verifica-se a separação dos documentos dos arquivos correntes e intermédios que ficam sob tutela do Ministério da Função Pública nos termos deste Decreto. Portanto, só se trata da pré-arquivagem. Consequentemente, pode-se questionar o que vai acontecer aos documentos dos arquivos de conservação permanente ou definitiva. A quem caberá a responsabilidade pela sua gestão.

Efectivamente, a racionalização da gestão documental “*deve, em termos de rendibilidade, abranger todas as actuações dos arquivistas ao longo do processo documental, cujo percurso inicia nos arquivos administrativos e se conclui nos arquivos definitivos*”<sup>130</sup>

Apesar das lacunas enunciadas, deve referir-se que este decreto permite a implementação dos programas de gestão documental. Este facto é extremamente importante porque possibilita, de forma uniformizada e actualizada, a criação de mecanismos de organização, que conduzem à recuperação rápida e eficiente da informação, em diferentes níveis. Mais ainda, ele prevê a criação dos arquivos intermédios, favorecendo a realização da avaliação documental antes da transferência para os arquivos históricos.<sup>131</sup>

Outra medida de extrema importância foi a criação, em 2002,<sup>132</sup> da Política de Informática, que está a ser implementada pela Unidade Técnica de Implementação da Política de Informática<sup>133</sup> (UTICT).

A UTICT<sup>134</sup> actualmente está integrada na Comissão Interministerial de Reforma do Sector Público (CIRESP) sem ter alterado as suas funções. O seu programa de acção está focalizado nos objectivos da Estratégia de Implementação da Política de Informática e visa contribuir para a redução da pobreza no país, expandir a cobertura nacional da rede informacional e melhorar

---

<sup>130</sup> Herrera Heredia, Antonia. (1993). *Archivística General: teoria e pratica*. Deputacion Provincial, Sevilla

<sup>131</sup> A. H. Heredia *Archivística Genera....*, tradução nossa.

<sup>132</sup> *Decreto-Lei nº 5/2002* de 26 de Dezembro. Política de Informática, *Boletim da República I Série*. Conselho de Ministros.

<sup>133</sup> Decreto Presidencial nº 50/2000, de 26 de Dezembro. “Unidade Técnica de Implementação da Política de Informatica”. *Boletim da República I Série*. Conselho de Ministros. Maputo.

<sup>134</sup> A UTICT focaliza o seu programa de accao nas áreas prioritárias da Estratégia de Implementação da Política de Informática em: Desenvolvimento da capacidade humana, infraestruturas, conteúdos e aplicações, governação, políticas e regulamentação, desenvolvimento empresarial, desenvolvimento das províncias.

a qualidade de ensino através do uso de novas tecnologias, particularmente a Internet. Tem ainda como objectivos aumentar o número e a qualidade de profissionais em novas tecnologias da informação e torná-los competitivos no mercado mundial. Enfim, procura-se modernizar a infra-estrutura de suporte e providenciar o acesso às novas tecnologias ao maior número possível de pessoas através de telecentros e de outros pontos de acesso comunitário. O programa contempla ainda a criação de conteúdos e de aplicações apropriadas que reflectam a realidade cultural nacional e as aspirações das populações. Na óptica do Estado, cria a rede electrónica do Governo de forma a aumentar a eficácia e eficiência das instituições, contribuindo para a redução dos custos operacionais e para melhoria da qualidade de serviços prestados ao público.

Apesar deste esforço ambicioso, ainda é prematuro considerar as novas tecnologias como elemento de inclusão na vida cidadãos moçambicanos que residem fora das cidades capitais de distrito.

#### O CONSELHO MUNICIPAL DE MAPUTO

Maputo é o maior aglomerado urbano do país, cuja população em rápido crescimento é estimada em 1,3 milhões de pessoas, (excluindo a Matola). Representa um ponto de passagem dos investidores, turistas e migrantes das áreas rurais e países vizinhos. Por outro lado, é importante ter em mente que a cidade de Maputo contribuiu com mais de 40% para o Produto Interno Bruto<sup>135</sup> e que, apesar disso, 54% da sua população vive abaixo da linha da pobreza.

No inquérito feito à população em 2005, através do primeiro Citizen Report Card, que avalia a satisfação dos munícipes com os serviços municipais, demonstrou que os cidadãos expressam preocupações acerca da qualidade e da cobertura dos serviços municipais. As taxas de cobertura dos serviços municipais são de 25% a 50% para a recolha de resíduos sólidos, de 20% a 30% para o saneamento, 15 % para a manutenção de estradas não pavimentadas e 47% pavimentadas e cemitérios, e de 80% para a exumação de vítimas do HIV/SIDA. Isto mostra que há necessidade de realização de acções para inverter a situação.

---

<sup>135</sup> Manual de Operações do Programa de Desenvolvimento do Município de Maputo. (2006) (PROMAPUTO). Maputo.

Nos anos 2005 e 2006<sup>136</sup> feito um estudo de Análise Funcional com vista a identificar os nós de estrangulamento no desempenho das actividades da instituição e respectivas soluções. O estudo teve como resultado a proposta para a criação de uma nova estrutura orgânica<sup>137</sup> que respondesse às reais necessidades de funcionamento da instituição para alcançar os objectivos estratégicos traçados.

A nova estrutura marca uma mudança profunda na vida da instituição. Teve em consideração as competências, as atribuições e responsabilidades que permitiriam o CMM simplificar a sua estrutura e criar normas internas de funcionamento. Por outro lado, é importante referir que o CMM, como órgão, reúne em si um agregado de recursos humanos, financeiros, tecnológicos e de conhecimento técnico e de gestão, que avaliados revelaram não ser suficientes ou adequados para os desafios presentes e futuros. Nessa perspectiva, a reestruturação do CMM deve ser entendida como um processo de mudança mais amplo do que apenas a alteração da configuração orgânica. Por isso, a escolha da configuração orgânica e da redefinição de atribuições e responsabilidades obedeceu a um conjunto de princípios que corporizam os alicerces, quer da nova estrutura, quer do plano de implementação da mesma<sup>138</sup>.

Neste processo, foi criado um Serviço Municipal de Arquivo, Documentação e Bibliotecas que é responsável pela gestão documental a nível do CMM, sendo dirigido por um Director nomeado pelo Presidente do CMM.

O poder executivo é exercido pelo Presidente do Conselho Municipal. Foram constituídas as seguintes unidades orgânicas constituídas sob orientação directa do Presidente do Conselho Municipal: (1) Gabinete do Presidente do Conselho Municipal, (2) Secretário Municipal, (3) Polícia Municipal, (4) Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Institucional, (5) Gabinete de Comunicação, (6) Gabinete de Relações Internacionais, (7) Provedor do Município, (8) Inspeção Municipal, (9) Gabinete Jurídico, (10) Conselho Municipal, (11) Secretariado do Conselho Municipal, (12) Conselho Consultivo, (13) Serviço de Arquivo, Documentação e Biblioteca e (14) Secretaria-Geral. Além destes órgãos existem ainda as seguintes direcções: Direcções Municipais de Funções Transversais, Direcção Municipal de Recursos Humanos, Direcção Municipal de Sistemas de Informação, Direcção Municipal de Finanças, Direcção

---

<sup>136</sup> Estudo da Análise Funcional realizado pela USEC.

<sup>137</sup> Vide em anexo 7 da estrutura orgânica que vigorou até 2006.

<sup>138</sup> *Manual de Operações PROMAPUTO*, (2006). *Ibidem*, p 18,

Municipal de Actividades Económicas, Direcção Municipal de Mercados e Feiras, Direcção Municipal de Infra-estruturas, Direcção Municipal de Planeamento Urbano e Ambiente, Direcção Municipal de Saúde e Salubridade, Direcção Municipal de Educação, Cultura e Acção Social e Distritos Municipais (compostos por bairros).

#### O CONTROLO DOS DOCUMENTOS NA SECRETARIADAS DIRECÇÕES MUNICIPAIS DE PLANEAMENTO URBANO (DMPUA) E DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO (DUC)

Na estrutura orgânica em vigor desde 2007, a então Direcção Municipal de Construção e Urbanização possuía uma Secretaria-geral por onde era recebido todo o expediente administrativo e em simultâneo era feito o atendimento do público. Os antigos departamentos de Construção e o da Urbanização possuíam cada um o seu secretariado. O Departamento de Construção tratava dos assuntos relativos às construções e é por isso que o seu arquivo é basicamente composto por processos de construção e algum material iconográfico e cartográfico. Devido à exiguidade de espaço para arquivo, o Departamento possuía dois depósitos, sendo um com documentação mais recente junto do edifício onde funcionava a Direcção e outro com documentação mais antiga na cave do edifício Paços do Município.

O Departamento de Urbanização tratava de assuntos relacionados com o foral, a atribuição de terrenos e respectivas marcações. Neste depósito encontramos, maioritariamente, fichas dos utentes dos terrenos, processos de construções urbanas e algum material iconográfico e cartográfico. Naqueles processos<sup>139</sup> encontramos requerimentos, a declaração do bairro, o parecer do Administrador do Distrito Municipal, a licença de concessão do terreno e/ou prorrogação do terreno, a planta topográfica, a certidão da Conservatória do Registo Predial, as senhas de pagamento de SISA e/ou IPA, entre outros documentos.

---

<sup>139</sup> Machado Amasina, *Ibidem*, p 12-17.

Para o registo dos documentos, eram utilizados os livros de registo de entrada e de saída dos documentos recebidos e, para os documentos expedidos, eram utilizados apenas um copiadador que respeitava a sequência cronológica<sup>140</sup>.

Actualmente, o Departamento de Urbanização e Construção (DUC) está integrado na Direcção Municipal de Infra-estruturas e, devido à sua localização geográfica – situa-se fisicamente muito próxima da Direcção de Planeamento Urbano e Ambiente (DMPUA) – têm uma secretaria comum e partilham os mesmos arquivos do Foral e das Construções. A secretaria funciona da seguinte forma:

- a. Os documentos são recebidos e expedidos pela Secretaria Comum. Para tal, são utilizados um livro de registo e de protocolo para cada unidade orgânica, e um outro para assuntos diversos.
- b. Depois de recebidos e registados, pela numeração sequencial, os documentos são imediatamente encaminhados à respectiva unidade orgânica acompanhados do livro de protocolo.
- c. Uma vez recebidos, as secretárias registam nos livros de protocolo de entrada e encaminham ao Director, para a triagem e encaminhamento, aos chefes dos departamentos, repartições e sectores. Compete aos directores fazerem a respectiva tramitação, nesta primeira fase de implementação do processo. Salienta-se que todo o encaminhamento dever ser acompanhado do livro de protocolo.
- d. No final de cada dia, todos os departamentos fazem a actualização dos registos à Secretaria Comum, através de uma ficha criada para o efeito.

A expedição dos documentos tanto da DMPUA como do DUC é feita através da Secretaria Comum, fazendo-se nos departamentos três cópias que enviam à Secretaria para adquirir o número de registo geral de saída (v. *infra*, fluxograma 2). Das cópias, uma destina-se ao arquivo da entidade produtora, outra ao arquivo da Secretaria Comum e a terceira ao

---

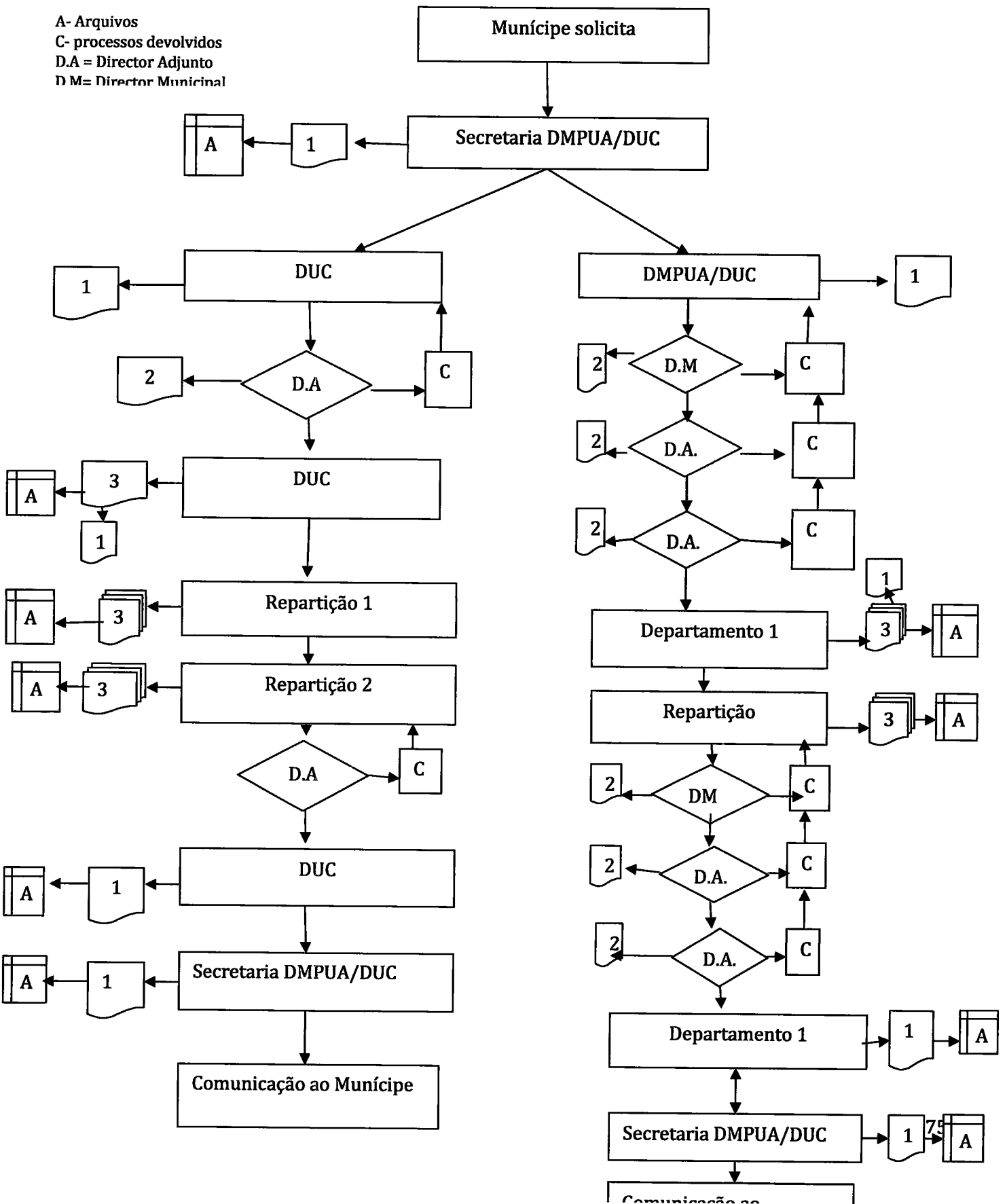
<sup>140</sup> A nova legislação permite a implementação dos programas de gestão documental. Este facto é extremamente importante porque possibilita organização uniformizada e racionalizada do acervo, permitindo a recuperação rápida e eficiente da informação. Mais ainda, ele favorece a criação dos arquivos intermédios, na medida em que permite a avaliação antes da transferência dos arquivos correntes. Veja-se A. H. Heredia *Archivística Genera...* 1993.



**Legenda:**

- 1. Registo e atribuição nº,
- 2. Despacho dos directores,
- 3. Pareceres

- A- Arquivos
- C- processos devolvidos
- D.A = Director Adjunto
- D M= Director Municipal



destinatário. Refira-se que o registo ainda é feito manualmente, pois a aplicação informática para o registo e controlo do *workflow* está ainda em fase experimental.

*Fluxograma 2: Funcionamento integral da Secretaria Comum DMPUA/DUC*

*Fonte: elaborado pela autora com base na pesquisa.*

O sistema de registo é determinante para controlar os procedimentos administrativos. Assim, a forma de realização do registo, de encaminhamento e posterior controlo que se aproxime do modelo australiano em que as pastas são arranjadas sob o sistema de número único é adequada. *“É um sistema pelo qual cada pasta, à medida que é criada, recebe um número e é então colocada em sua ordem numérica. Esta sequência é iniciada, geralmente, no início de cada ano, sendo os números precedidos da indicação do ano.”*<sup>141</sup> Só que, neste caso, a indicação do ano aparece depois do número. Por outro lado, *“dá-se carga das próprias unidades arquivísticas para os serviços e o andamento é controlado à medida que passam de serviço para serviço. Durante a sua tramitação, até que retornem ao serviço de registo, todos os documentos componentes das unidades de arquivamento são mantidos juntos. As unidades de arquivamento são guardadas em estantes e conservadas em posição vertical e nalguns casos ena horizontal, em ordem numérica ou classificada.”*<sup>142</sup>

Para a recuperação da informação dos documentos são utilizados os livros de registo, de protocolo, e a organização primitiva dos documentos recebidos e documentos expedidos.

O principal constrangimento na relação entre estas duas direcções e os cidadãos reside na dificuldade de responder atempadamente aos munícipes. Verificam-se dificuldades no atendimento do público, na gestão e controlo do expediente devido a alguns erros no preenchimento dos livros e à ausência de instrumentos para recuperação dos mesmos como listagens e índices, que podem ser por assuntos, proveniência, apelidos, entre outros. Por outro lado, a dificuldade no cumprimento de prazos deve-se também à exiguidade de recursos humanos, materiais e financeiros.

Actualmente esta secretaria afecta seis funcionários distribuídos em funções específicas, tais como a Urbanização, a Construção, Assuntos Diversos e recepção. Há ainda o Chefe da

---

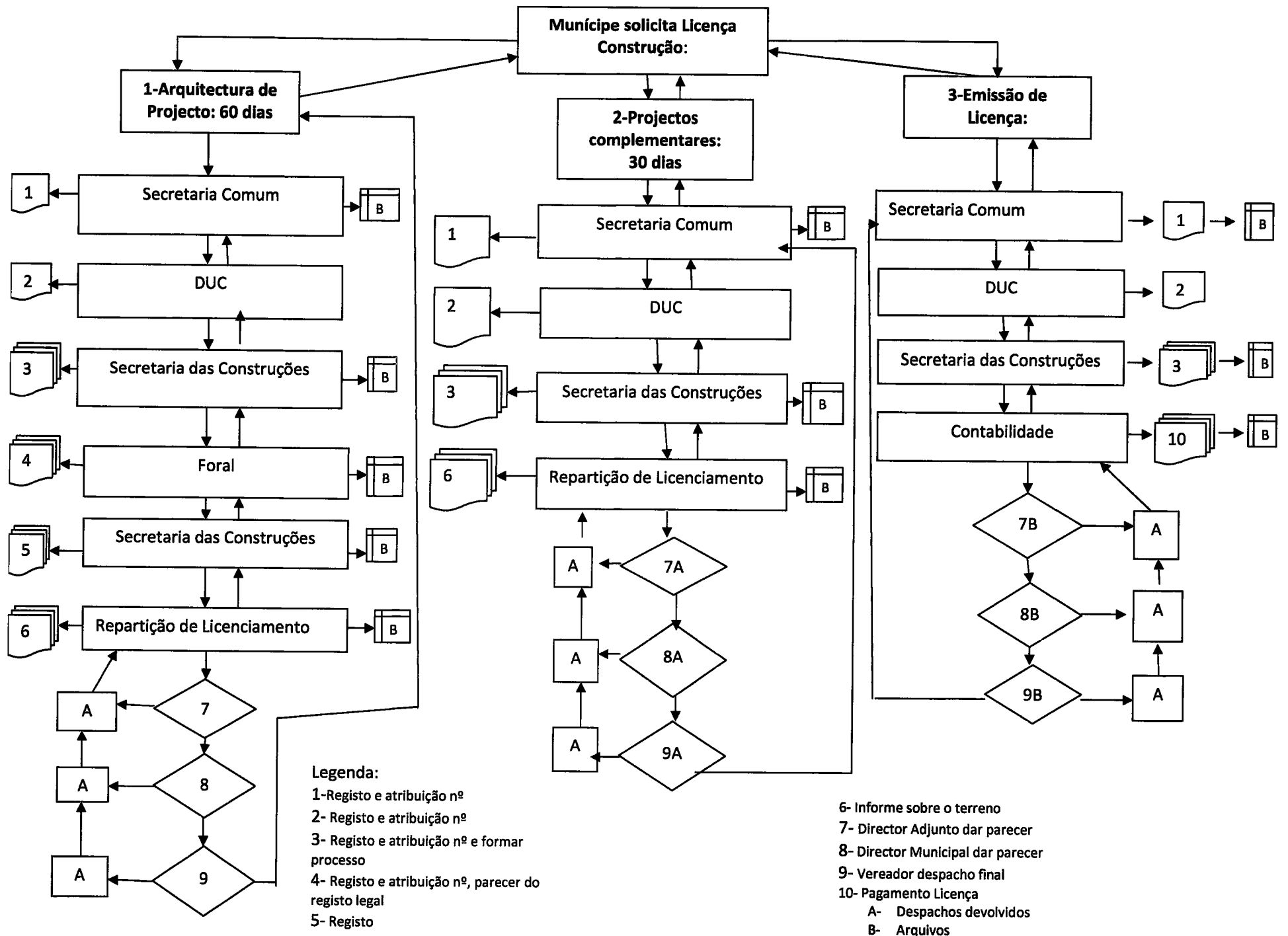
<sup>141</sup> Schelleberg. T. R. (19749). (ob. Cit.) *Arquivos Modernos...*, p.81.

<sup>142</sup> Schelleberg. T. R. (19749). *Idem*, p.83

Secretaria e um estafeta. Em média, o funcionário que atende assuntos relativos à Urbanização recebe por dia cerca de 35 cidadãos e o que atende a Construção cerca de 15 munícipes. Os assuntos mais procurados são as Plantas Topográficas, os Títulos de Propriedade, as Certidões e as desanexações. A secção dos Assuntos Diversos recebe cerca de 15 munícipes e está encarregue de elaborar textos para comunicação dos despachos, que também variam de 15 a 20 textos diários, dos quais cerca de 10 são urgentes, sendo eles para o PCM e outras instituições do Estado, para as Informações Propostas, Projectos Sociais, Demolições e Fiscalizações.

Podemos tomar como exemplo a solicitação de uma Licença de Construção (v. *infra*, fluxograma 3).

Portanto, a Licença de Construção é uma função integrante da DUC, que tem a duração normal de cerca de 100 dias úteis, e procede-se da seguinte forma: o cidadão deve solicitar a aprovação do projecto de arquitectura através da Secretaria. Este procedimento leva normalmente cerca de 60 dias. Em anexo ao requerimento devem estar os seguintes documentos no processo: Concessão de Uso e Aproveitamento de Terra (DUAT) ou Título de Propriedade das edificações existentes; Memoria Descritiva; Projecto de Arquitectura (Plantas, Alçados e Cortes) na escala de 1/100 ou 1/50; Planta de Localização; Planta Topográfica (com implantação no terreno indicando a rede de esgotos) na escala 1/200; 1/250; 1/500, de acordo com a dimensão do projecto; Termo de Responsabilidade do autor do Projecto de Arquitectura; Cópia da senha de Imposto Pessoal Autárquico. Após constituído o processo, segue-se a Aprovação dos Projectos Complementares, que decorre em 30 dias. Neste processo deve anexar os documentos juntamente com o requerimento: Cópia do despacho de aprovação do Projecto de Arquitectura; Memória Descritiva, de cada especialidade; Projecto de Estabilidade; Projecto de redes privadas de abastecimento de água e saneamento, com pormenores de ligação aos respectivos serviços públicos; Projecto de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias, quando aplicável; Termo de Responsabilidade do autor do Projecto Complementar. Finalmente, na fase 3 procede-se à solicitação da Emissão da Licença de Construção, que dura normalmente 10 dias, sendo necessários os seguintes documentos: Fotocópia da autorização do projecto de arquitectura; Mapa de áreas cobertas e estimativa do custo da obra, subscrita pelo técnico responsável pelo projecto; Declaração de compromisso de execução pelo empreiteiro responsável pela execução dos trabalhos, acompanhada pela cópia do alvará (caso se trate de empreitada); Declaração de compromisso



de acompanhamento da execução da obra pelo técnico responsável (caso se trate de autoconstrução assistida); Declaração de compromisso de acompanhamento da execução da obra pelo autor do projecto (nos restantes casos).

Para o acondicionamento e desenvolvimento das actividades correntes os documentos são arquivados nos seus respectivos departamentos, sendo posteriormente transferidos para o Arquivo Central, quando a consulta deixar ser frequente.

#### *A Secretaria-geral no edifício dos Paços do Município*

Para além das secretarias que existem nas direcções que funcionam em edifícios separados, existe, no edifício sede do Conselho Municipal de Maputo, a Secretaria-geral que movimenta o expediente da presidência do Conselho, dos Vereadores e das Direcções Municipais das Finanças e dos Recursos Humanos.

Esta Secretaria subordina-se directamente ao Secretário Municipal. Nela trabalham oito funcionários que se distribuem pelas seguintes funções: três para o atendimento ao público e registos relativos aos Recursos Humanos, às Finanças, ao Gabinete do Presidente e aos Vereadores. A sua formação escolar tem um nível básico, ou seja, a 10ª classe. Três funcionários são auxiliares para a distribuição do expediente, havendo um com a 4ª classe e os dois restantes com 6ª Classe. Existem dois funcionários para protocolar os documentos e elaborar textos para comunicação dos despachos quer seja aos munícipes, às instituições públicas e privadas, tendo a formação de 12ª classe.

Esta Secretaria centraliza as actividades de recepção e expedição dos documentos naquele edifício. Por norma, os documentos recebidos<sup>143</sup> devem ser imediatamente encaminhados aos destinatários sem nunca permanecerem naquele ponto por mais de 24 horas.

O registo desses documentos é feito através do livro de registo e o de protocolo para a circulação e tramitação. A organização e o arquivamento dos documentos, com vista à sua recuperação são feitos de acordo com a sua proveniência.

Em 2007, foi concebido um Plano de Classificação de Documentos<sup>144</sup> e está em curso o processo o treinamento do pessoal e implementação do mesmo em toda a instituição de modo a uniformizar os procedimentos.

---

<sup>143</sup> Vide o anexo 12 quadro que nos dá um exemplo de alguns assuntos recebidos na Secretaria-geral

O circuito percorrido pelos documentos após a recepção é o seguinte: os documentos são enviados directamente aos destinatários, com excepção dos documentos endereçados ao Gabinete do PCM, tal como nos ilustra o fluxograma 4 a seguir. Estes são encaminhados para o Chefe do Gabinete fazer a triagem, salvaguardando os procedimentos necessários para que o expediente chegue ao despacho final com todos os pareceres necessários para decisão final do PCM. Este procedimento é válido, sendo realizado ao nível dos vereadores e directores se a decisão final tiver que ser tomada por eles.

*Fluxograma 5. Funcionamento e Gestão Documental Documentos Internos e Externos (Paços do Município). Fonte: elaborado pela autora com bases nas pesquisa.*

Quanto aos documentos confidenciais, estes são encaminhados directamente ao PCM pelo respectivo Chefe do Gabinete.

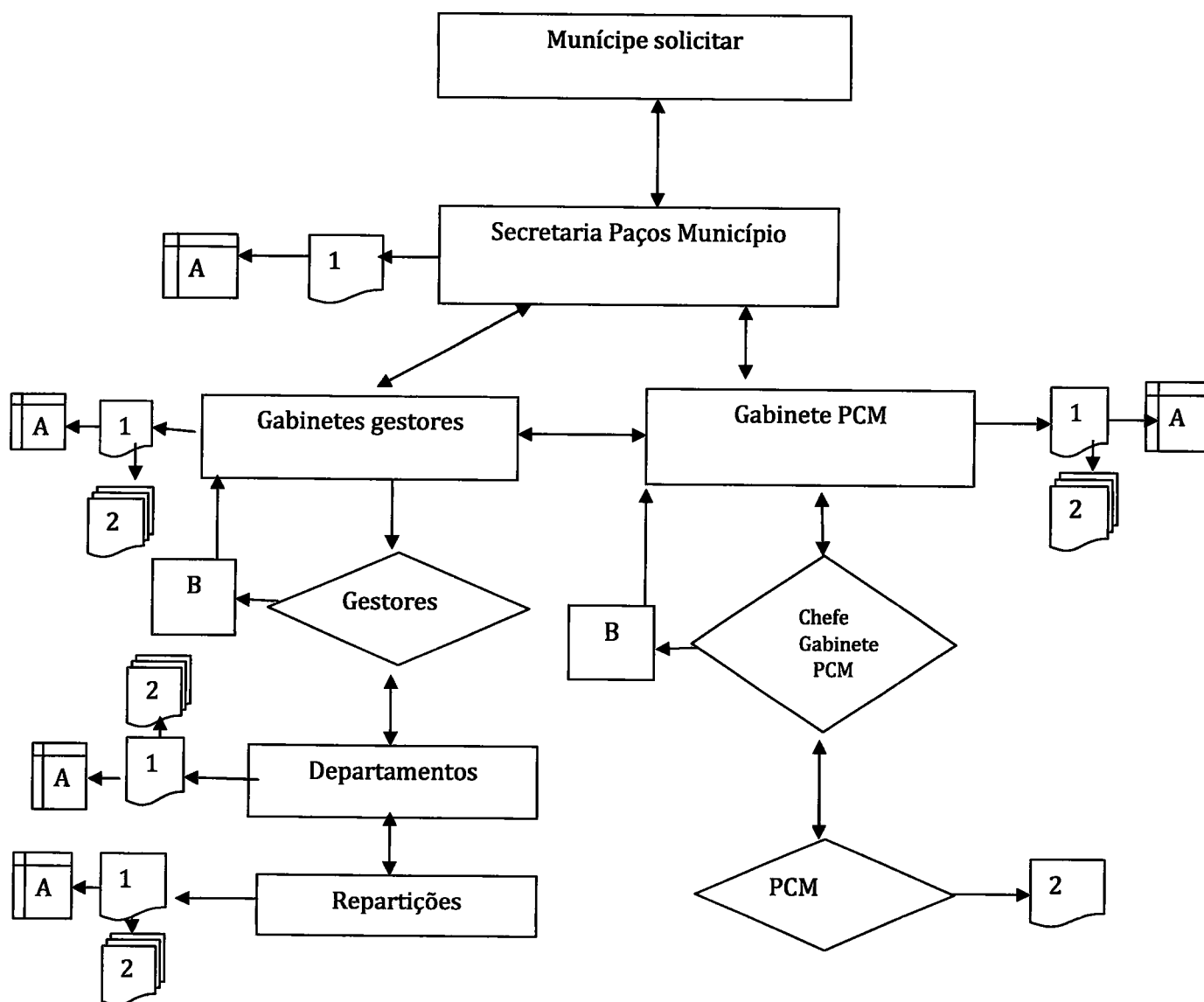
A tipologia documental que circula é normalmente constituída por requerimentos, ofícios, informação proposta, ordens de serviço, deliberações, resoluções, cartas, reclamações, requisições, notas, planos diversos, projectos, correspondência, colecções e processos.

Relativamente aos documentos produzidos internamente, no CMM está deliberado que a circulação é livre e respeita as necessidades, desde que o documento seja devidamente registado e acompanhado pelo livro de protocolo. Para descongestionar o processo foi reforçada a Secretaria-geral por pessoal das principais áreas, tais como o Gabinete do Presidente, Secretariado do Conselho Municipal, Direcção Municipal de Gestão de Recursos Humanos e a Direcção Municipal de Finanças. Porém, para o acondicionamento e desenvolvimento das actividades correntes, os documentos são arquivados nos seus respectivos departamentos. Mais tarde, são transferidos para o Arquivo Central do CMM.

---

<sup>144</sup> Decreto-Lei nº 36/2007 de 27 de Agosto. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)". *Boletim da República* nº 34 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Fluxograma 4: Paços do Município Maputo. Fonte: elaborado pela autora com base nas pesquisas.



**Legenda:**

1.Registo e atribuição nº,

2. Pareceres e despachos,

A- Arquivos,

B- Despachos devolvidos e

Gestores = vereadores, corpo apoio ao PCM

Para terminar este diagnóstico, importa referir que em todas as 17 unidades visitadas por nós no CMM o registo dos seus documentos é feito de forma manual em livros de registo e de protocolo. Apenas em quatro unidades orgânicas, nomeadamente a DUC, a DMF, DMMF e DMT, para além de fazerem os seus registos de forma manual, também fazem o registo e controlo e gestão dos seus assuntos de forma automatizada, isto é, utilizam aplicações informáticas específicas. As duas secretarias visitadas utilizam dois livros de registo distintos, nomeadamente o de entrada e de saída. Para a expedição a partir destas secretarias utiliza-se um registo que se considera geral, que é sequencial.

No entanto, das 17 unidades orgânicas visitadas verificou-se que apenas duas preenchem os seus livros de registo com dificuldades, nomeadamente as ex- DCU e Estradas e Pontes.

Em relação à organização dos documentos, todas as unidades utilizam o registo sequencial, das quais cinco organizam os seus documentos por correspondência recebida e expedida, sendo que dez preferem a organização por proveniência e nenhuma usa a organização por assuntos.

Em termos de localização dos documentos, todas as unidades orgânicas utilizam de forma combinada os livros de registo e de protocolo. Este método é lento na recuperação dos documentos e, através dele, que se tem garantido na recuperação dos documentos. Com efeito, há desvantagem principalmente quando se desconhece a data de registo e o número de registo do documento, ou a sua proveniência, perde-se tempo na consulta dos todos os livros de registo de entrada e de protocolo com vista á sua recuperação. Estas dificuldades na recuperação dos documentos, também se verificam em relação aos copiadores de correspondência expedida, que são organizados de forma sequencial e anual. Para este último caso, a recuperação é muito morosa, a menos que se faça a a consulta dos livros de registo de saída e, por outro, se organizem os documentos expedidos em pastas contendo separadores que compreendem periodicidade trimestral. É importante referir que estes copiadores antes eram utilizados em vez dos livros de registo de saída.

#### O CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DA BEIRA

A Cidade da Beira fica situada na entrada mais pronunciada da baía de Sofala, localizada na província do mesmo nome, no centro de Moçambique. A Beira, localizada na parte setentrional da planície litoral moçambicana da África Austral, é atravessada sensivelmente a meio pelo



leito e terrenos pantanosos do rio Chiveve. No Município da Cidade da Beira, que é de nível "B", os serviços técnicos são compostos por Departamentos municipais estruturados em Serviços municipais.

A urbe ganhou o estatuto de cidade em 1907. A primeira Comissão de Administração Urbana, em substituição das comissões criadas anteriormente com funções meramente consultivas, foi criada em 1925. Mas somente em 1934 é que esta Comissão apresentou o primeiro plano de urbanização. O referido plano defendia a expansão da cidade em direcção à franja seca de Ponta Gêa e, depois, para o Macuti, zonas consideradas luxuosas da Cidade.

Em 1948, foi nacionalizado o porto e, um ano depois, os caminhos-de-ferro, que impulsionaram de forma extraordinária as actividades comercial e portuária. A partir de 1950 nota-se o nascimento de uma burguesia industrial, que contribuiu para a transformação da estrutura económica e social da Cidade que se manteve até 1975, ano da Independência de Moçambique (Tabela 5 sobre o organograma).

A estrutura do Conselho Municipal da Cidade da Beira é basicamente constituída da seguinte forma:

- O poder executivo é dirigido por um Presidente do Conselho Municipal, Vereadores que são apoiados por serviços que prestam as Actividades Globais do Conselho e/ou da Comunidade, como sejam o Gabinete do Presidente, o Gabinete de Estudos e Projectos, o Gabinete de Gestão Ambiental, o Gabinete de Promoção de Higiene, Água e Saneamento, o Serviço Municipal de Manutenção de Estradas e Pontes, o Serviço Municipal de Água e Saneamento, o Serviço Municipal de Fiscalização, o Serviço Municipal de Assistência aos Postos Administrativos e Bairros Municipais e o Serviço Municipal de Manutenção e Oficina.

Existem ainda os seguintes serviços: Secretariado Permanente do Conselho Municipal, Comando da polícia Municipal, Direcção Municipal do Comércio e Turismo, Direcção Municipal de Construção e Infra-estruturas, Direcção Municipal de Planeamento Físico e Urbanização, Direcção Municipal do Plano e Finanças, Direcção Municipal de Gestão dos Recursos Humanos, Direcção Municipal dos Transportes, Direcção Municipal de Higiene e Saneamento do Meio, Direcção Municipal de Cultura, Juventude e Desportos. Nas unidades administrativas existem os Postos e Bairros Administrativos.

MUNICÍPIO DA BEIRA

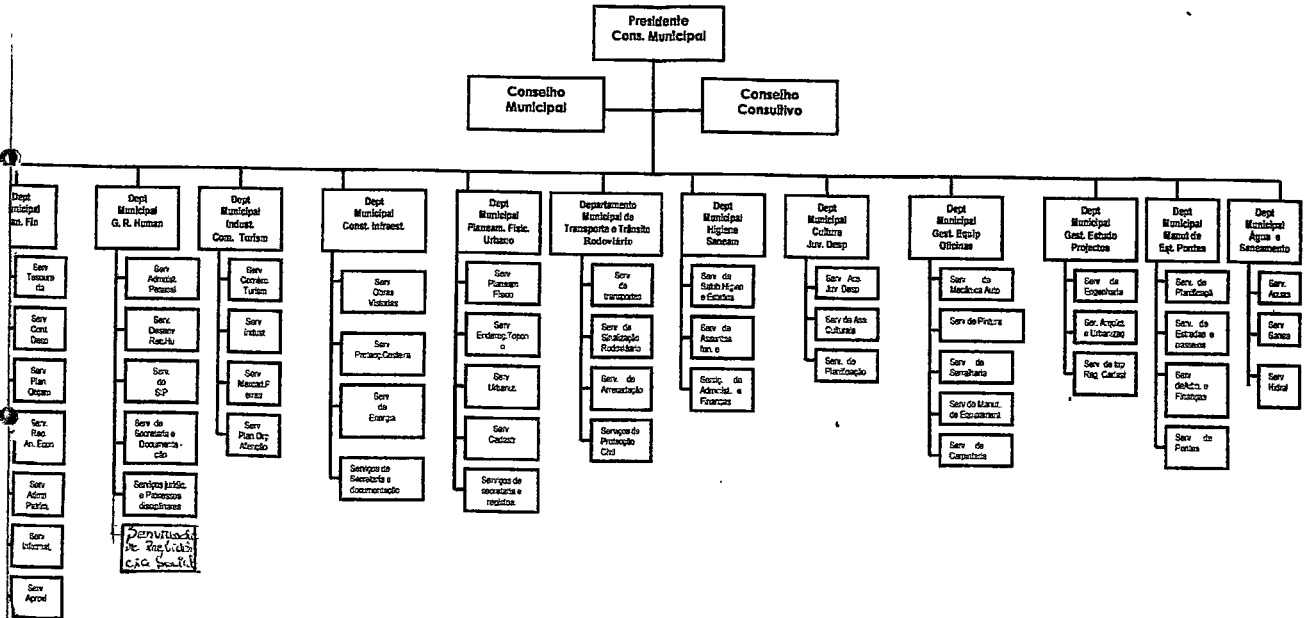


Tabela 5: organograma do CMB

Fonte. CMMB

O nosso estudo foi precedido por um levantamento de dados a partir das seguintes unidades orgânicas: Secretaria-geral, Departamento Municipal de Recursos Humanos, Departamento Municipal de Serviços Urbanos, Serviços Municipais de Fiscalização, Departamento Municipal da Cultura, Juventude e Desportos, Departamento Municipal de Construção e Infra-estruturas, Gabinete de Planeamento Físico e Cadastro, Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Direcção Municipal de Transportes da Cidade da Beira e Comando da Polícia Municipal

O diagnóstico para cada órgão ou sector visitado recaiu, entre os vários aspectos, nos instrumentos de gestão documental. Através deles podemos compreender as formas de acesso aos documentos, de controlo do circuito e da tramitação até a comunicação do despacho aos municípios, instituições públicas, privadas e não-governamentais.

Ainda neste estudo foi possível ver as formas de acondicionamento, o mobiliário e a formação do pessoal técnico que no seu quotidiano manuseia os documentos. Pelo facto de não termos tido acesso a estudos anteriores sobre o assunto, optamos por este tipo de diagnóstico, o que nos permitiu ter uma ideia global sobre o estado actual da gestão dos documentos.

#### A SECRETARIA-GERAL: O CONTROLO DO CIRCUITO E O ACESSO AOS DOCUMENTOS

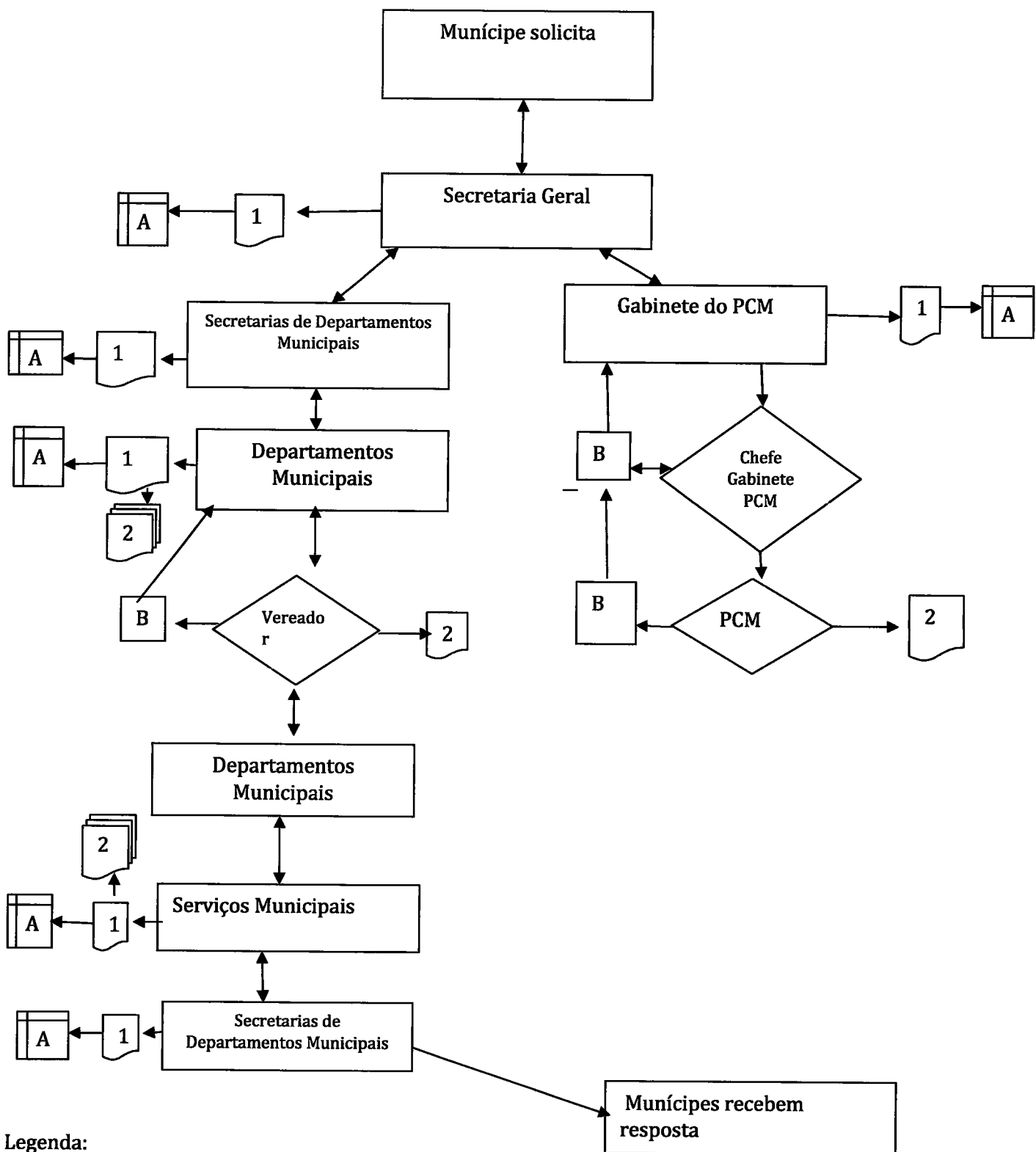
No Conselho Municipal da Cidade da Beira, a Secretaria-geral funciona como meio de recepção e de registo de correspondência, (*v. infra*, fluxograma 5)

subordinando-se directamente ao Gabinete do Presidente. Nela trabalham 7 funcionários, sendo 2 para o atendimento do público, 3 para os registos dos documentos e 2 como auxiliares para a distribuição dos documentos.

Em termos de recepção e encaminhamento dos documentos com assuntos da competência do Presidente do Conselho Municipal, a Secretaria centraliza todas as actividades – por exemplo, os documentos endereçados para o Comando da Polícia Municipal, Sector de Trânsito, Serviços de Fiscalização e Recursos Humanos passam por esta Secretaria. O registo desses documentos é feito através do livro de registo e o de protocolo para a circulação e tramitação. Possuem um classificador, mas que nem sempre é utilizado. Para a recuperação dos documentos e da informação, usam os livros de registos a que nos referimos anteriormente.

Todavia, notam-se dificuldades no preenchimento dos livros de registos de requerimento, de protocolo e de registo de correspondência em três unidades orgânicas, nomeadamente a Secretaria-geral, Serviços Municipais de Fiscalização e Departamento Municipal de

Fluxograma 5: Secretaria Geral CMCBeira. Fote: a autora com base em pesquisas.



Legenda:

- 1- Registo e atribuição de número
- 2- Pareceres e decisões
- A- Arquivos
- B- Documentos devolvidos

Transportes da Cidade da Beira. Um exemplo concreto da situação é a falta de indicação da proveniência dos documentos nos livros de protocolo. Aliado a isto, a falta de um sistema informático de suporte é também uma lacuna nos serviços. Este aspecto pode criar um ruído no cumprimento dos objectivos em termos de resolução das solicitações dos munícipes, se tivermos em conta que *“os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtornos ou confusão”*<sup>145</sup>.

O circuito<sup>146</sup> percorrido pelos documentos após a recepção é o seguinte: os documentos são encaminhados aos destinatários; os que são da competência do PCM vão ao Gabinete Presidente para despacho, após a elaboração de pareceres nas respectivas áreas conforme os casos, e voltam novamente à Secretaria para comunicação e/ou pedido de parecer, esclarecimentos, ou para tomada de conhecimento dos respectivos sectores. Findo o processo os documentos são arquivados na Secretaria e uma cópia é enviada para o sector para arquivo. No entanto, há documentos que, pela sua natureza, depois de recebidos nesta secretaria são encaminhados para as secretarias das respectivas direcções. Por exemplo a Direcção dos Recursos Humanos, recebe documentos vindos do gabinete do PCM para parecer sobre os assuntos relativos ao pessoal e que os devolvem no sentido inverso para decisão, para depois ser enviado novamente à DRH para efeitos de comunicação dos despachos específicos a esta área. Nesta trajectória o controlo destes documentos é feito pelos livros de registo e de protocolo.

O mesmo já não acontece com o Comando da Polícia Municipal e Serviços de Fiscalização, que somente utilizam o livro de protocolo para o controlo da tramitação dos documentos. Acham irrelevante fazer o registo no livro de registo, uma vez ter sido feito na Secretaria-geral; outra razão apresentada para esta atitude prende-se com o facto de se tratar de documentos que apenas são para conhecimento. O que se verifica a posterior é que os documentos se acumulam e torna-se difícil, como consequência disso, a sua recuperação.

---

<sup>145</sup> Schelleberg T. R.. *Arquivos Modernos...* p.57

<sup>146</sup> Vide Fluxograma 5: Circuito e tramição dos documentos a partir da Secretaria-geral

Quanto aos documentos confidenciais, estes são encaminhados directamente ao PCM pelo respectivo Chefe do Gabinete.

Mesmo havendo a Secretaria-geral, os departamentos municipais de Recursos Humanos, da Cultura, Juventude e Desportos, de Construção e Infra-estruturas, de Indústria, Comércio e Turismo, de Transportes da Cidade da Beira, Comando da Polícia Municipal, Gabinete de Planeamento Físico e Cadastro Serviços Urbanos, Serviços Municipais de Fiscalização possuem as suas secretarias. Normalmente, é por estas que é feita a comunicação de alguns despachos.

Elas funcionam de forma descentralizada. Pôde-se verificar que para alguns casos, isto acontece pela necessidade de celeridade dos assuntos e noutros, é devido às distâncias que separam estas unidades orgânicas. Esta é uma semelhança dos serviços de *registries* na Alemanha<sup>147</sup> em que os serviços recebem de um serviço central a correspondência da divisão, onde registam, ficham, encaminham aos funcionários competentes com os respectivos anexos.

Pôde-se verificar que para alguns casos, isto acontece pela necessidade de celeridade dos assuntos e noutros, é devido às distâncias que separam estas unidades orgânicas.

Na execução deste trabalho mantêm: os registos, que consistem de livros de tombo com entradas para os documentos, em ordem numérica crescente<sup>148</sup>.

Podemos tomar como exemplo a Departamento Municipal de Serviços Urbanos, que possui uma Secretaria Central subdividida por 3 de pequena dimensão, nomeadamente das Oficinas Gerais, Captura de Cães e Funerária. Elas não funcionam no mesmo edifício, mas estão no mesmo recinto. Esta descentralização permite a celeridade nas respostas às solicitações dos municípios, ao contrário do que acontece na Secretaria Central da Direcção.

---

<sup>147</sup> Schelleberg, T. R.(1974) .*idem*, p.56

<sup>148</sup> *Idem.idem*, p.56

### *As unidades orgânicas e o controlo dos documentos*

O Departamento Municipal de Construção e Infra-estruturas possuem duas secretarias, sendo uma para o respectivo Departamento e outra para o Gabinete de Planeamento Físico e Cadastro.

Quanto ao registo de documentos, as secretarias das direcções de Comércio e Turismo, Transportes da Cidade da Beira, Construção e Infra-estruturas, Gabinete de Planeamento Físico e Cadastro e Serviços Urbanos utilizam nos registos e recuperação dos documentos e controlo da tramitação os livros de registo, de protocolo e nalguns casos, usam também o copiador de notas.

Porém, nem todos os documentos usam estes canais para a sua recepção como é o caso do Gabinete de Planeamento Físico e Cadastro (cujas séries documentais são processos de terrenos, requerimentos e exposições) em que alguns, documentos são dirigidos directamente ao PCM.

O Município não possui classificador actualizado, ainda utiliza o dos anos '60 do século XX. Mesmo assim, nota-se um esforço em aplicá-lo pelos departamentos de Serviços Urbanos, Cultura, Juventude e Desportos e a Secretaria-geral.

Porém, para acondicionamento e desenvolvimento das actividades correntes os documentos são arquivados nos seus respectivos departamentos; para depois serem transferidos para o "arquivo central" da Secretaria quando deixar ser frequente a necessidade de consulta nos respectivos sectores.

Há restrição na consulta dos documentos nas secretarias e para tal é necessária autorização do PCM. No entanto, excepcionalmente, os técnicos afectos aos sectores específicos podem aceder aos documentos para realização de suas tarefas, quando devidamente autorizados pelo director da área.

Nota-se haver exiguidade de espaço, pois algumas secretarias de unidades orgânicas partilham os seus espaços com outros serviços com pouca afinidade em termos de actividades, como são os casos da Secretaria do Departamento de Transportes da Cidade da Beira que partilha com a Secção de Transportes; a Secretaria da Direcção de Indústria, Comércio e Turismo que partilha com a Secção de Licenças, de Indústria, Planificação e Orçamento e a

secretaria da Direcção de Recursos Humanos que partilha com a Secção de Formação do Pessoal.

Gostaríamos de incluir neste estudo a informação da existência de 5 postos administrativos na Beira que não possuem secretarias. O mesmo acontece com as direcções que não possuem secretarias, tais como Serviços de Saneamento, Serviços de Manutenção e de Pontes e Estradas. Todos elaboram notas internas, cujo arquivamento é feito através de copiadores.

#### *O acondicionamento e as transferências dos documentos*

O acondicionamento dos documentos ainda não é satisfatório, necessitando de investimento em termos de equipamento, materiais e infra-estruturas. Podemos tomar como exemplo o arquivo das Direcção de Construção e Infra-estruturas, cujo arquivo intermédio, situado na cave, que poderia ser reabilitado por causa das infiltrações causadas pelas inundações. Neste local, guardar documentos, afigura-se inseguro devido à existência de materiais obsoletos de natureza diversa – que não são documentos de arquivo –, facto que não proporciona condições mínimas de trabalho ao arquivista.

No que diz respeito às transferências documentais dos arquivos correntes ao intermédio, notamos que pelo menos a DRH realiza este tipo de actividade, mas não de forma regular. Estas transferências ocorrem sem qualquer tipo de avaliação e selecção documental.

Conforme o cenário descrito, podemos afirmar que o CMCB não possui arquivos em tanto que unidade com metodologia e regras da arquivística que compreendem o “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos e/ ou recebidos e conservados a título de prova ou informação”<sup>149</sup>. No entanto, visto pela perspectiva de local onde se guardam os documentos e se conservam, pode-se dizer que possuem arquivo.

Pode concluir-se que em termos estatísticos das 10 unidades visitadas todas fazem o registo dos seus documentos de forma manual em livros de registo e de protocolo. Nenhuma unidade orgânica utiliza o registo e controlo dos documentos de forma automatizada. Os computadores que existem apenas servem para fazer textos.

---

<sup>149</sup> Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993



As duas secretarias visitadas utilizam apenas livros de registo de entrada onde se faz o registo sequencial. Para a expedição dos documentos utiliza-se o livro de protocolo.

No entanto, das unidades orgânicas visitadas verificou-se que apenas três (3) preenchiem os seus livros de registo com dificuldades, nomeadamente as Secretaria-geral, Serviços Municipais de Fiscalização e Departamento Municipal de Transportes da Cidade da Beira.

Em relação à organização todas as unidades utilizam o registo sequencial, das quais cinco (5) organizam os seus documentos por correspondência recebida e expedida, sendo que três (3) preferem a organização por proveniência e nenhuma (0) usa a organização por assuntos.

Em termos de localização dos documentos as unidades orgânicas utilizam de forma combinada os livros de registo e de protocolo. As dificuldades na recuperação dos documentos são idênticas às que encontramos no CMM.

#### O CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE QUELIMANE

Quelimane é a capital e a maior cidade da província da Zambézia, na região centro de Moçambique. Está localizada no rio dos Bons Sinais, a cerca de 20 km do Oceano Índico; por essa razão, a cidade conta com um porto, que é uma das suas principais actividades económicas, centro de uma importante indústria pesqueira. Tinha 150.116 habitantes de acordo com o censo de 1997, numa área de 117 km<sup>2</sup>. A população tinha ascendido a 185.000 habitantes em 2003. Era um importante centro comercial Suaíle quando os portugueses ali chegaram em 1498. Em 1530 a cidade foi ocupada por Portugal. Foi elevada a vila e sede de concelho em 1763 e a cidade a 21 de Agosto de 1942.

A cidade de Quelimane é administrativamente um município com um governo local eleito. O Conselho Municipal de Quelimane é classificado como sendo de nível "C".

No diz respeito à estrutura orgânica<sup>150</sup> da instituição, nota-se uma sobrecarga nas actividades do Gabinete do Presidente. Pois o Presidente deve assistir também aos vereadores, preparar as sessões do Conselho Municipal, elaborar as actas das sessões, articular com a Assembleia Municipal na preparação dos relatórios de prestação de contas das actividades desenvolvidas

---

<sup>150</sup> Vide a tabela 6 com o organograma do CMCQ.

pelos Conselho Municipal, preparar os planos de actividades, entre outros. Esta sobrecarga poderia ser suprida pela criação de um Secretariado do Conselho Municipal.

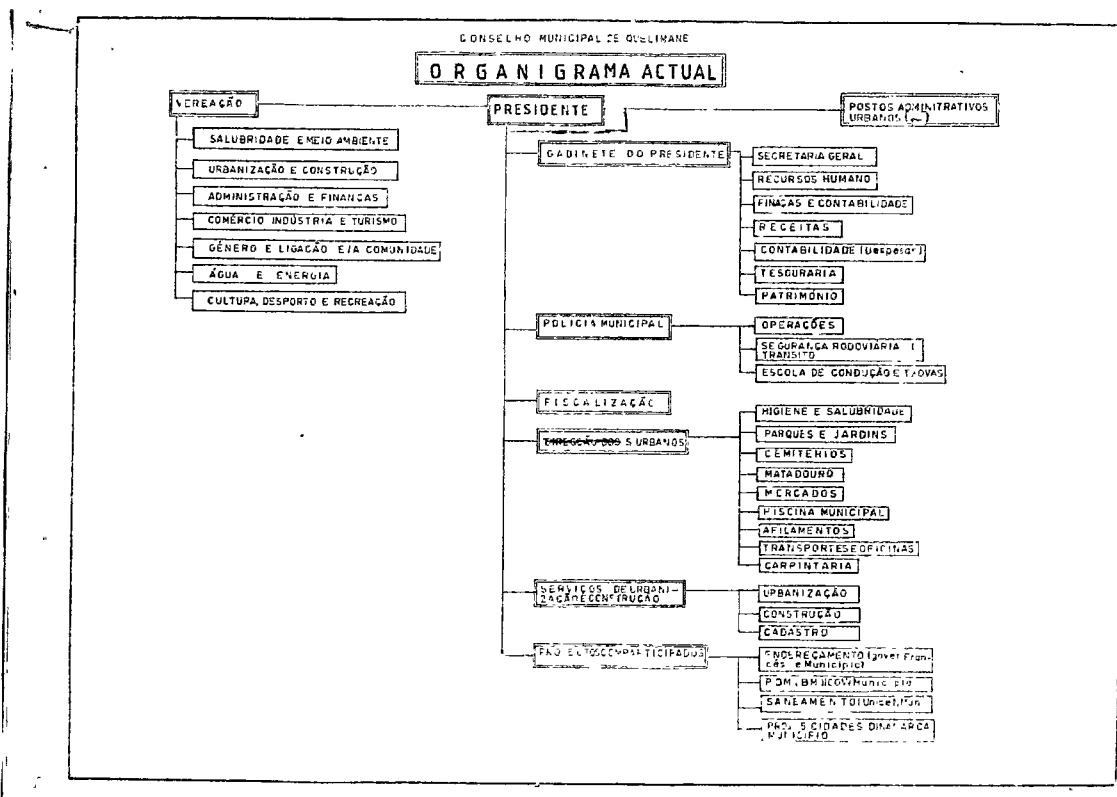


Tabela 6: organograma do CMCQ.

Fonte: CMMCQ

As unidades orgânicas visitadas para esta pesquisa foram o Comando da Polícia, o Sector dos Recursos Humanos, o Departamento de Construção e Urbanização, o Departamento dos Serviços Urbanos, Serviços de Saneamento, o Posto Administrativo Urbano n.º 4, a Secretaria Geral e os Serviços de Inspeção e Fiscalização.

A estrutura orgânica do Conselho Municipal de Quelimane é a seguinte:

O executivo é dirigido pelo Presidente do Conselho Municipal, por Vereadores<sup>151</sup> e por serviços de Apoio ao Presidente do Conselho Municipal, que são o Gabinete do Presidente, a Secretaria-Geral, a Direcção Municipal de Recursos Humanos, a Direcção Municipal de Finanças e Contabilidade, Receitas, Contabilidade, Tesouraria, Património e Polícia Municipal (Operações, Segurança Rodoviária, Trânsito e Escola de Condução, “Txovas”<sup>152</sup> e Fiscalização). Existem ainda outros serviços técnicos complementares tais como os Serviços Urbanos, que compreendem a Higiene e Salubridade, Parques e Jardins, Cemitérios, Matadouro, Mercados, Piscina Municipal, Afilamentos, Transportes e Oficinas e Carpintaria. Os Serviços de Urbanização e Construção são compostos por Urbanização, Construção e Cadastro. Na altura em que efectuámos a pesquisa estavam em curso Projectos Comparticipados que compreendem os sectores de Endereçamento (Governo Francês/Município), PDM (BM/Governo/ Município), Saneamento (Unicef/Município) e o Projecto Cinco cidades (Dinamarca/Município). Estava também em análise uma proposta que incluía Gabinete de Assessoria e Inspeção, e o Secretariado como parte integrante das unidades de Apoio ao Presidente.

#### A SECRETARIA-GERAL: O CONTROLO DO CIRCUITO DOS DOCUMENTOS

No Conselho Municipal de Quelimane existe uma Secretaria-geral, que centraliza (*v. infra*, fluxograma 6) o serviço de expediente e parte considerável do acervo documental da instituição. Na mesma, no acto de recepção dos documentos, são feitas as actividades de protocolo no livro de registo de entrada e de saída.

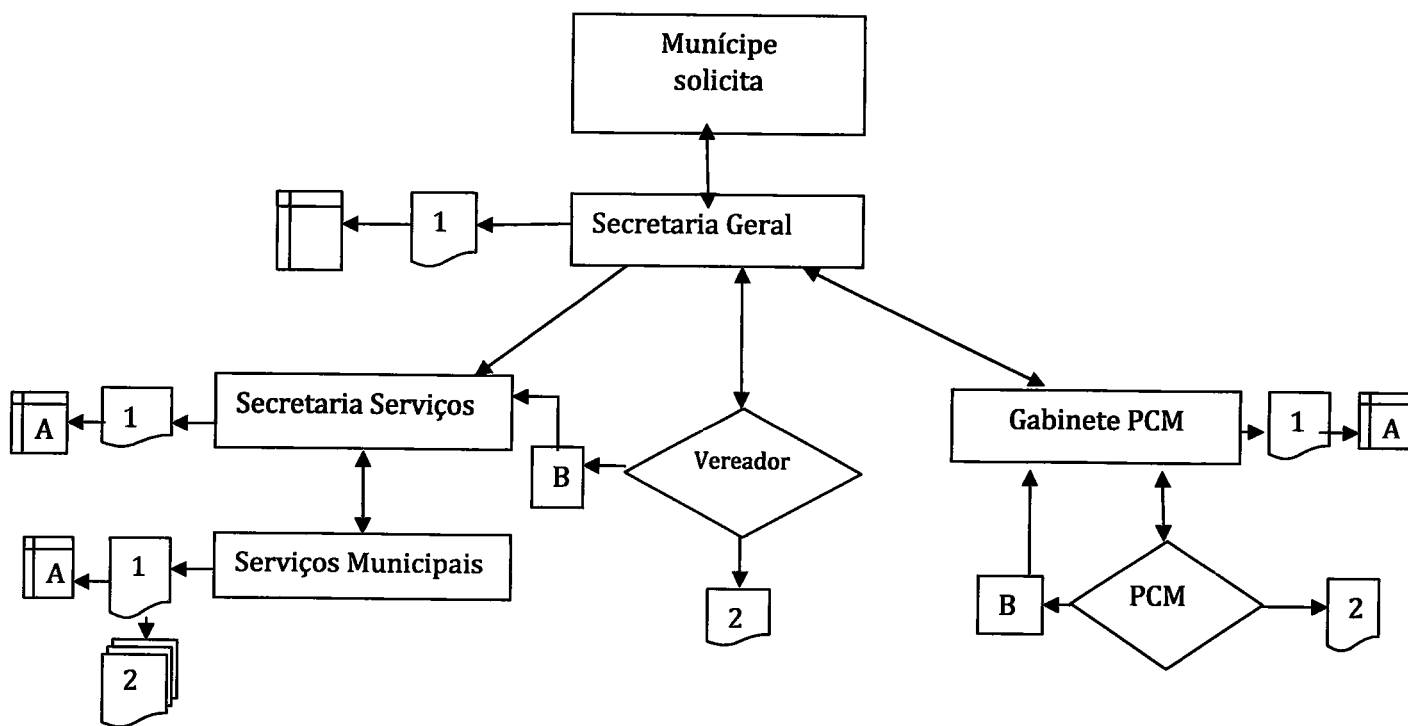
Os campos do registo são todos eles devidamente preenchidos, exceptuando a classificação dos documentos. A falta de classificação dos documentos deve-se à inexistência de Plano e Quadro de classificação. Ressalta-se o facto de o Sector dos Recursos Humanos estar a preparar o seu classificador de documentos. Para a recepção de documentos usam apenas o carimbo de entrada, não havendo carimbo de saída para a expedição. Utilizam o livro de registo e de protocolo para registar e controlar a circulação de documentos.

---

<sup>151</sup> Vereadores dos Pelouros de Administração e Finanças, Comércio Indústria e Turismo, Género e Ligação e a Comunidade; Água e Energia, Cultura, Desporto e Recreação.

<sup>152</sup> Termo usado para se referir às carrinhas de mão.

Fluxograma 6: Secretaria CMCQ. Fonte: A autora deste trabalho com base em pesquisas.



**Legenda:**

- 1- Registo e atribuição de número
- 2- Pareceres e despachos,
- A- Arquivos
- B- Documentos devolvidos

De uma forma geral, no decorrer do processo de encaminhamento<sup>153</sup> os documentos que carecem de despacho do Presidente e que necessitam de pareceres são encaminhados

<sup>153</sup> Vide o Fluxograma 6: Circuito e tramitação dos documentos a partir da Secretaria Geral CMCQ

através da Secretaria aos vereadores, directores e técnicos das respectivas áreas para esse efeito e respeitam as hierarquias estabelecidas de forma descendentes. Quando retornam com os pareceres faz-se de forma ascendente e passam novamente pela Secretaria-geral do Município até ao PCMQ para o despacho.

Porém, conforme os assuntos, alguns documentos são enviados directamente para o Departamento dos Serviços Urbanos e outros passam pela segunda via pela Secretaria-geral do Município. Para além de elaborar a nota de comunicação, a secretaria da Direcção dos Serviços Urbanos emite as licenças depois dos munícipes efectuarem os respectivos pagamentos à Tesouraria.

Esta Secretaria apesar de centralizar as actividades relativas ao expediente, não presta serviço de consulta dos documentos. Entre os vários motivos conducentes a esta realidade, destaca-se o facto de os documentos cujo processo administrativo tenha findo, ou esteja em condições de reduzida frequência de consulta nunca terem sido transferidos do arquivo corrente para o intermédio. Isto deve-se, como constatamos, ao desconhecimento total deste procedimento.

#### O CONTROLO DOS DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS

Visitamos o Comando da Polícia Municipal, onde verificamos que, este sector, à semelhança de todos outros, possui os seus arquivos correntes. Os documentos são para aqui encaminhados tendo sido recebidos pela Secretaria-geral. No acto da recepção não é feito qualquer registo de entrada. Quando há necessidade de tramitação de documentos deste sector para outro, também, não são feitos os registos de saída em livros de registo de saída, senão, unicamente no livro de protocolo. Isto deve-se à ausência de previsão e planificação destes procedimentos.

Portanto, para o controlo do circuito e da tramitação dos documentos produzidos nesta unidade orgânica, eles utilizam apenas o livro de protocolo. Quanto aos documentos recebidos nada consta no sector como comprovativo dessa mesma recepção. Esta situação torna o controlo deficitário, pouco seguro e contribui para a dificuldade no apuramento de responsabilidades individuais e colectivas decorrentes dos processos.

No entanto, o acesso aos documentos do Comando da Polícia pelos munícipes e outros clientes é feito a partir Secretaria-geral, por via de solicitação verbal, sem qualquer registo de controlo, estando criadas condições internas para a possibilidade de poder contactar o sector

para mais detalhes sobre os assuntos. De referir que esta é uma situação que se repete pelos vários sectores da instituição.

Olhando para os instrumentos de gestão das actividades de protocolo verificámos que à semelhança do Comando da Polícia Municipal, o Sector dos Recursos Humanos apenas possui livros de protocolo e o Serviço de Saneamento não possui livro de registos, nem de protocolo, apenas usando um copiador de notas para os documentos produzidos e expedidos. De referir que este último serviço está sob a alçada directa do Presidente. Contrariamente, o Posto Administrativo Urbano n.º 14 e o Departamento dos Serviços Urbanos utilizam, na recepção do expediente, livros de registo de entrada e de protocolo para o encaminhamento do mesmo.

Excepcionalmente, o Serviço de Inspeção e Fiscalização usa uma base de dados em Excel, acompanhado das vantagens que as novas tecnologias nos oferecem para o registo e controlo da execução dos assuntos quanto à legalidade, aplicação e pagamento de taxas, bem como impostos.

Outra situação a ser mencionada é que a nível do Sector dos Recursos Humanos está em curso a criação de uma classificação documental que os orientará na organização dos documentos com vista à rápida recuperação dos documentos.

Quanto ao nível de formação do pessoal que faz o atendimento do público e o manuseio da documentação no seu quotidiano necessita de capacitação, mesmo que seja de curta duração por forma a melhorar o seu desempenho.

#### O ACONDICIONAMENTO E AS TRANSFERÊNCIAS DOS DOCUMENTOS PARA OS DEPÓSITOS

Relativamente à avaliação documental, temos a salientar que nunca foi realizada por falta de conhecimento e meios sobre este procedimento. Como consequência, nunca houve transferência dos documentos das diferentes unidades orgânicas, dos arquivos correntes ao intermédio. Esta é outra situação comum em toda a instituição.

No que toca ao acondicionamento da documentação temos a apontar a deficiência do mobiliário, equipamento e espaço para arquivos. Excepcionalmente, a Direcção de Construção e Urbanização é a única que possui caixas de arquivo, armários, ficheiros e cacifos metálicos, apesar de estes últimos clamarem pela sua reabilitação ou substituição, por se encontrarem em avançado estado de degradação devido ao processo de oxidação.

Tendo em conta a situação encontrada no CMQ podemos afirmar igualmente que este não possui arquivos em tanto que unidade com metodologia e regras da arquivística que compreendem o “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos e/ ou recebidos e conservados a título de prova ou informação”<sup>154</sup>. No entanto, visto pela perspectiva de local onde se guardam documentos e se conservam, pode se dizer que possuem arquivo.

Todas as oito unidades visitadas fazem o registo dos seus documentos de forma manual em livros de registo e de protocolo. Apesar disso, há que referir, também, que as unidades do Comando da Polícia Municipal, Recursos Humanos e Serviços de Saneamento apenas utilizam o livro de protocolo para o registo e controlo dos movimentos dos documentos. Esta é uma situação bastante precária que dificulta o controlo dos documentos recebidos e expedidos, a proveniência, os assuntos tratados, entre outros. O livro de protocolo por si só nos faculta o movimento e não fácil possuir os dados integrais sobre os documentos e respectivos assuntos tratados.

No que diz respeito ao uso das novas tecnologias, dizer que excepcionalmente, os Serviços de Inspeção e Fiscalização utilizam o registo e controlo dos documentos de forma automatizada. Os computadores que existem apenas servem para fazer textos.

As secretarias visitadas utilizam apenas livros de registo de entrada onde se faz o registo sequencial. Para a expedição dos documentos utiliza-se o livro de protocolo.

No entanto, das unidades orgânicas visitadas verificou-se que apenas três (3) preenchem os seus livros de registo com dificuldades, nomeadamente as a Secretaria geral, Departamento de Construção e Urbanização, Departamento dos Serviços Urbanos,

Em relação à organização todas as unidades utilizam o registo sequencial, das quais cinco possuem organizam os seus documentos por correspondência recebida e expedida, sendo que três preferem a organização por proveniência e nenhuma usa a organização por assuntos.

Em termos de localização dos documentos as as unidades orgânicas utilizam de forma combinada os livro de registo e de protocolo. As dificuldades na recuperação dos documentos são idênticas às que encontramos no CMM e no CMCB.

---

<sup>154</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*.(1993) Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. Lisboa.

## CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

---

Ao fazermos a trajetória da evolução da administração municipal de 1933 a 2007 verificámos que sempre houve leis gerais e comuns para a orientação do funcionamento dos serviços centrais. Estes eram e são implementadas pelos os serviços municipais.

De 1933 até 1979 as instituições das administrações municipais criaram mecanismos rigorosos operacionais detalhados e específicos de funcionamento, em termos de registo, a tramitação e o controlo do circuito dos documentos, sem perder de vista as leis gerais estabelecidas, nomeadamente a lei de regime jurídico comum, bem como nos regulamentos das Direcções Provinciais dos Serviços de Administração Civil.

Neste período havia clareza nos processos administrativos e indicação clara de quem era a responsabilidade nos pareceres e despachos finais, cujos prazo máximo para o tratamento dos assuntos é de 30 dias. O circuito e tramitação do expediente estabelecia sequência hierárquica.

O modelo do controlo da gestão dos documentos era feito de forma centralizada a partir das Secretarias aos arquivos.

1979 a 1996, encontrámos informação muito geral sobre a gestão dos documentos nos conselhos executivos das autarquias. Havia um secretismo no acesso aos documentos.

De 1997 a 2007 há tentativa de reconstrução do Estado de Direito Democrático através da Reforma do Sector Público; descentralização e desconcentração de poderes do Estado; instauração de autarquias municipais, regulamentação dos serviços da Função Pública e criação de um novo Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

Em termos de prestação de serviços na função pública, o Decreto 30/2001 sobre Normas de Funcionamento dos Serviços estipula 15 dias de prazo para o tratamento dos assuntos, abrindo-se raras excepções, em casos devidamente justificados, para a prorrogação de tempo para 30 dias.

De uma forma geral, há necessidade de (re)definição de prazos para o tratamento dos assuntos. Com efeito, cabe às instituições definirem, no seu seio, o tempo necessário para



cada percurso interno de modo a implementar a lei. Para estes casos temos como exemplo a aprovação de projectos, concursos, concessão de DUATs, licenciamento de projectos de construção, estudos de impacto ambiental, concursos para contratação de pessoal, entre outros, que têm a duração mínima de 100 dias. Portanto, nestes casos onde é impossível a aplicação do Decreto convém que os municípios façam o levantamento dos referidos assuntos e proponham que se crie um dispositivo legal que possa corresponder às suas necessidades, o que na nossa opinião contribuirá para ultrapassar o constrangimento.

Apesar de tudo isso, é lícito afirmar que, nos serviços municipais em estudo, há flexibilidade para a execução de assuntos como pagamento de taxas, solicitação para realização de eventos, realização de obras de 6ª categoria, assuntos que são normalmente resolvidos dentro de 48 horas.

Atendendo às hipóteses levantadas, confirmámos que por detrás problemática da opacidade da administração que se traduz na dificuldade de recuperação e acesso dos documentos as causas são as más práticas e não apenas a vontade política. Isso se manifesta pela perda de documentos e dificuldade de identificação do agente a ser responsabilizado por esta falha, bem como pelo desconhecimento da implementação de técnicas adequadas de procedimentos administrativos pelos funcionários, tal como nos ilustra a tabela 8 do anexo 6. Este último facto revela necessidade de capacitação do pessoal por forma a dar lugar a implementação de procedimentos administrativos de forma correcta e padronizada, que são fundamentais para o sucesso da prestação de serviços aos munícipes. Caso contrário, o processo do circuito dos documentos continuará a escapar ao controlo dos gestores administrativos, havendo perda de documentos por negligência ou por oportunismo.

Verificou-se que há ausência de regulamentação sobre os procedimentos internos nas instituições, relativos ao circuito, tramitação e tratamento do expediente, em todos os municípios em estudo. Prova disso é que, relativamente à forma de guardar/arquivar os registos, foram encontradas situações distintas (vide anexo 10: tabela 11), em que na mesma instituição, umas unidades orgânicas usam o modelo sequencial e noutras unidades orgânicas os documentos são organizados por proveniência, vide anexo 8: tabela 9.

Outro aspecto apurado na investigação é a lentidão na tomada de decisão – nem todos os assuntos são tratados à tempo – ou seja, não há cumprimento de prazos estabelecidos para a

execução das acções administrativas; o que acaba por ter reflexos no deficiente controlo do processo da circulação, do circuito, da tramitação e do acesso aos documentos.

A realização de actividades de controlo do processo de tramitação do expediente através do registo dos documentos é importante e deve ser feita, ao mesmo tempo que acompanha o desenvolvimento das sociedades, para permitir a recuperação dos documentos (vide anexo 9: tabela 10) e da informação de forma eficaz e eficiente para a tomada de decisão. Por isso é que nos Conselhos Municipais de Maputo e Quelimane verifica-se o uso de bases de dados e aplicações informáticas a serem utilizadas para facilitar o acesso aos documentos e informação, apesar de ainda só possuírem softwares para a gestão do expediente, desde a recepção até ao arquivamento nos arquivos sectoriais, na secretaria do Departamento de Urbanização e Construção (DUC), a título experimental, e carecer ainda de softwares de gestão de documentos que possam funcionar de forma mista (automatizada - para os registos e manual - para o encaminhamento dos documentos, pareceres e assinaturas). Existem bases de dados de forma uniformizada nos sectores para o controlo dos documentos (documentos recebidos, documentos expedidos, documentos arquivados), onde se conjuga a circulação manual com os registos automatizados. Mas já existem em Maputo softwares para gestão dos recursos humanos, gestão financeira e controlo dos sistemas de transportes e gestão dos mercados. Nos Municípios da Beira e Quelimane, a exploração das novas tecnologias ainda é muito fraca, apesar de possuírem computadores.

O CMM já realizou algum trabalho sobre o controlo dos documentos e já possui um arquivo central, que se relaciona com as demais unidades orgânicas para avaliação e transferência de documentos. Por outro lado, já possui uma unidade orgânica que se ocupa exclusivamente da coordenação da gestão dos documentos da instituição.

Apesar de ter dado alguns passos no sentido de organização e gestão dos documentos ainda muito ficou por realizar, como por exemplo continuar a sensibilizar, também, os chefes de departamentos e repartições sobre a importância dos documentos e a necessidade de cumprimento dos prazos de tratamentos dos assuntos, que ainda se fazem com dificuldades por desconhecimento das normas em vigor.

Enquanto isso, nos CMCB e CMCQ ainda há muito por realizar pois ainda há massas documentais acumuladas que carecem de avaliação e transferência. Verificou-se haver falta de informação sobre a importância da necessidade de realização das actividades de gestão dos documentos.

Os mesmos carecem ainda de orientação sobre os procedimentos aceitáveis para com os documentos, facto que origina os problemas identificados, que se traduzem no uso de procedimentos diferentes sobre os mesmos documentos em alguns sectores, como é o caso do preenchimento dos registos, contribuindo assim, para uma deficiente recuperação dos documentos e da informação que por sua vez, comprometem o cumprimento dos prazos dos assuntos solicitados. Isto tem como consequência o não cumprimento do principal objectivo para o qual a instituição foi criada – a de servir cada vez mais e melhor os munícipes e em última instância, fazer a preservação da memória institucional.

Não existe ainda nos CMCB e CMCQ Municipais um órgão que se ocupe de forma integral sobre a gestão dos documentos e oriente um sistema de arquivos. Tal unidade orgânica poderia planificar e orientar na realização de todos os procedimentos de controlo e gestão documental que compreendem as actividades de protocolo e de arquivamento desde os arquivos correntes aos definitivos, incluindo a organização e a avaliação dos documentos. Esta unidade poderia em conjunto com os administrativos e outros intervenientes do funcionamento da instituição contribuir, com propostas concretas, para o melhoramento do actual circuito documental, para a optimização e normalização de procedimentos da própria gestão administrativa, bem como capacitação do pessoal que intervém nos documentos.

Conforme o cenário descrito podemos afirmar que os CMCB e CMCQ não possuem arquivos em tanto que unidade com metodologia e regras da arquivística que possui um “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos e/ ou recebidos e conservados a título de prova ou informação”<sup>155</sup>. No entanto, visto pela perspectiva de local onde se guardam documentos e se conservam, pode-se dizer que possuem arquivo.

Ainda no rol dos constrangimentos para o bom funcionamento das instituições municipais constata-se que os documentos legislativos existentes são pouco conhecidos pelos funcionários, incluindo os de nível superior, que lidam com os documentos e respectivos serviços. Para reverter esta situação é fundamental o recrutamento de pessoal com o mínimo de nível médio (12ª classe) ou equivalente, capaz de conhecer com profundidade os instrumentos legislativos em vigor e executar cabalmente as tarefas de gestão de documentos em todos os municípios em análise, de modo que seja assegurado o registo e controlo dos

---

<sup>155</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*.(1993) Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. Lisboa

documentos e posterior organização com vista à efeitos de localização dos documentos para efeitos de decisão.

Face a todas estas situações aqui apresentadas, concluiu-se que para qualquer instituição pública, independentemente do nível de utilização de meios manuais ou automatizados, os modelos de gestão de documentos e os modelos de governação, é imprescindível a existência de mecanismos de controlo do registo, da circulação, da tramitação, do circuito para o acesso aos documentos. Tudo isso passa necessariamente pela definição de procedimentos comuns para que as actividades de rotina se realizem de forma padronizada com vista ao fácil acesso aos documentos; implementação de regras que devem estar inseridas na legislação e regulamentos, podendo ser feitas de forma manual ou automatizada. Em suma, é imprescindível o desenho e implementação de um sistema de arquivo.

Posto isto, deixamos as nossas recomendações relativamente aos problemas encontrados nos procedimentos institucionais para o controlo da tramitação e da recuperação dos documentos e apontamos caminhos possíveis para soluções e procecução desta pesquisa por quem se interessar este mesmo assunto.

Assim, para a operacionalização das actividades de gestão de documentos em termos de controlo da tramitação e recuperação dos documentos, recomenda-se que:

1. nos municípios sejam delineados modelos de gestão de documentos que assentem na interacção entre os munícipes com os serviços de atendimento e estes com as direcções a presidências dos municípios, isto porque, um arquivo contribui para uma boa governação e prestação de serviços de qualidade aos cidadãos e favorece o exercício à democracia e da cidadania pelo acesso à informação.
2. Recomenda-se a criação nas autarquias locais de mecanismos de concepção e implementação de sistemas de arquivo, que considerem o cumprimento do tempo limite para cada acção, no âmbito de um processo de tramitação dos processos administrativos bem como as responsabilidades individuais.



3. Que se criem instrumentos orientadores sobre todos os procedimentos administrativos, que devem ser amplamente divulgados e implementados de forma uniformizada, como é o caso dos regulamentos internos relativos aos procedimentos administrativos comuns sobre os documentos, para os assuntos que se considerem relevantes, que padronizem o sistema de workflow, permitindo a facilitar a recuperação dos documentos e da informação para a tomada de decisão pelos gestores administrativos. Mais ainda, é importante que nos municípios se redefinam os circuitos dos documentos, por forma encurtar os passos e fugindo-se da burocratização.
4. As autoridades municipais devem pautar pela desconcentração de poderes e competências aos directores e chefes de departamentos e quiçá ao de secção.
5. Deve-se incentivar e capacitar os funcionários intervenientes do processo documental de modo a adquirirem cultura de gestão de documentos através de formação contínua.
6. Deve-se fazer a difusão da legislação que orienta o trabalho administrativo, nomeadamente, o Decreto 30/2001 de 15 de Outubro, que orienta o funcionamento dos serviços da Função Pública e fornece instruções claras de como deverão ser organizados os processos individuais e outros processos relativos aos diferentes assuntos nos *dossiers* e estantes; deve-se disseminar e igualmente o Decreto-Lei n.º 36/2007 de 27 de Agosto, que cria o Sistema Nacional dos Arquivos do Estado (SNAE) e cria a tabela de classificação para as actividades meio, e define a temporalidade dos documentos nas fases corrente e intermédia.
7. Recomenda-se a criação de arquivos adequados nos municípios que permitam a flexibilidade nas actividades administrativas, implementação das regras da arquivística, conservação, racionalização e comunicação dos documentos de forma coerente.
8. Recomenda-se a implementação de normas internacionais, nos arquivos municipais em Moçambique, que permitem o funcionamento de um sistema integrado de gestão documental. Este sistema permitirá a interacção entre o controlo do movimento de utilização dos documentos, o controlo da tramitação e o controlo da localização para efeitos de acesso aos documentos e à informação. Isso poderá ser feito pelo recurso à norma internacional ISO 15489 de *Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo*, que é aplicável a documentos em qualquer formato ou

suporte, produzidos ou recebidos por qualquer organização pública ou privada no decurso das suas actividades e fornece ainda uma metodologia para implementação.

9. Verificando-se uma ausência de conhecimentos sobre técnicas de arquivamento dos documentos, um pouco por todos os municípios em estudo, recomenda-se que os CMs adoptem o “registo aperfeiçoado” em que os documentos de um serviço são guardados numa série que consiste em unidades de arquivamento, nas quais tanto os documentos recebidos como os expedidos são colocados juntos. Essas unidades são registadas numericamente na ordem em que se acumulam e fazem-se índices para os nomes das partes e para os assuntos dos documentos cuja chave é o número das unidades de arquivamento.
10. Recomenda-se a não perder de vista que, a implementação de qualquer um destes procedimentos de registo e controlo dos documentos acima descritos carece de algumas precauções tais como: i) não deixar documentos soltos, ii) colocá-los imediatamente no processo desse expediente, iii) evitar abrir novo expediente sem comprovar se já existe, iv) extrair documentos originais do expediente em tramitação quando há solicitação de terceiros. É preferível fazer fotocópias para este último caso. Apontar no livro de controlo as observações importantes.
11. Recomenda-se que se explore no máximo as novas tecnologias, em termos de criação de bases de dados para o registo e *workflow* dos documentos em circulação, e-mail, telefone, fax e web. Por outro lado, podem ser instalados nos CMs os balcões de munícipes, que poderão ser replicados pelos distritos municipais e postos administrativos.
12. Deve-se apostar na criação de balcões de atendimento ao munícipe, o que constituiria uma vantagem porque, por meio automatizado, nos locais mais recônditos seria possível a obtenção de informação pelos cidadãos. Isso poderia ser feito a partir de serviços que incidissem com particular atenção para os pedidos de autorização, licenciamentos, concessão de uso e aproveitamento da terra (DUAT), licenças de construção, regularização diversas e todos os processos que exigem a intervenção das direcções municipais e a presidência dos CMs

13. Deve-se apostar na difusão do uso da internet pelas comunidades e escolas, o que seria uma mais-valia para a melhoria da prestação de serviços pelos municípios e desmistificação das novas tecnologias.
14. Tal como nos referimos na introdução deste estudo, apenas no Município de Maputo tivemos a possibilidade de acesso à estudos existentes sobre a gestão de documentos relativos àquele Município e em paralelo tivemos a chance de ir confrontando os resultados do estudo com os diagnóstico realizado e à medida que fazíamos isso íamos propondo algumas medidas de melhoramentoe no terreno. Esse facto permitiu tratar o tema deste trabalho com mais profundidade, em detrimento dos outros restantes municípios. No entanto, recomendamos e encorajamos aos que estiverem interessados em dar continuidade a este estudo, ou que se interessem em aprofundar outros aspectos que aqui não pudemos apresentar para que o façam e qualquer um destes municípios. Pois isso poderá conduzir à identificação de outros nós de estrangulamento dos quais poder-se-ão encontrar outras propostas para soluções.

## MEIOS DE ESTUDO

### LEGISLACAO MOCAMBICANA: PERÍODO PÓS-INDEPENDÊNCIA

Constituição da República de Moçambique (2004). Imprensa Nacional. Maputo

Decreto-Lei nº 36/2007 de 27 de Agosto. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)".  
*Boletim da República* nº 34 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo

Decreto-Lei nº 30/2001 de 15 de Outubro. "Funcionamento dos Serviços da Função Pública", *Boletim da República* nº 41- I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Decreto-Lei nº 33/92 de 26 de Outubro. "Criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA)". *Boletim da República* nº 43 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Decreto-Lei nº 6/78 de 22 de Abril. "Extinção do Aparelho do Estado Colonial". *Boletim da Republica* nº 48- I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Decreto-Lei nº 7/78 de 22 de Abril. "Extinção do Aparelho do Estado Colonial". *Boletim da Republica* nº 48- I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Decreto-Lei nº 36/89 de 27 de Setembro. "Normas dos Serviços do Estado, bem como dos modelos de impressos para o seu uso". *Boletim da República* nº 47 - I Série. Conselho de

Decreto- Lei nº 12/79 de 12 de Dezembro. "Protecção o Segredo do Estado relativamente a todos os documentos contendo dados e informações classificadas". *Boletim da República* nº 109 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo.

Decreto-Lei nº Presidencial nº 2/98 de 27 de Maio, "Criação da Comissão para Política de Informatica" *Boletim da República* I Série,. Conselho de Ministros.

Decreto Lei nº 2/97 de 18 de Fevereiro. "Criação das autarquias locais". *Boletim da República* nº 21 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo

Decreto-Lei nº 8/97 de 31 de Maio. "Estatuto especial para Maputo". *Boletim da República – I Série*. Conselho de Ministros. Maputo

Decreto nº 15/2004 de 10 de Outubro. " Regulamento de Organização e Funcionamento dos serviços Técnicos e Administrativos dos Municípios". *Boletim da República* nº 48 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo

Decreto-Lei nº 15/2000 de 20 de Junho. "Formas de articulação dos órgãos locais do Estado com as autoridades comunitárias". *Boletim da República* nº 24 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo

Decreto nº 18/91 de 10 de Agosto. "Lei de Imprensa". *Boletim da República* nº 32 - I Série. Conselho de Ministro. Maputo

Decreto 5/79 de 29 de Maio, *Boletim da República* I Série. "Criação da Comissão Nacional para Implementação de Normas do Segredo do Estado (CPSI)". *Boletim da República* nº 61 - I Série. Conselho de Ministros. Maputo

Diploma Ministerial nº 80/2004. "Regulamento da articulação dos órgãos das autarquias com a autoridade locais ao abrigo do artigo 28 da Lei nº 2/97 de 18 de Fevereiro". *Boletim da República* nº 19 - I Série. Ministério da Administração Estatal. Maputo.

Diploma Ministerial nº 4/99, 1999. "Currículo do curso de Ciências Documentais de nível médio"; *Boletim da República* I Série. Ministério de Educação. Maputo



## LEGISLAÇÃO PORTUGUESA: PERÍODO COLONIAL

Constituição Política e Acto Colonial. (1946.) Imprensa Nacional: Lourenço Marques.

Decreto-Lei 23:229/1933 de 15 de Novembro. "Reforma da Administração Ultramarina (RAU)". *Diário do Governo - I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 48575/1968 de 12 de Setembro. "Regime especial das grandes cidades". *Diário do Governo - I Série*. Lisboa.

Decreto n.º 44 241/1962 de 19 de Março. "Estabelece os serviços de administração civil nas então colónias ultramarinas com o objectivo de harmonizar o momento histórico vivido e as exigências da Administração". *Diário do Governo - I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 31 095/1940 em 31 de Dezembro. "Aprovado um novo Código Administrativo do Estado Novo, completado pelo Estatuto dos distritos autónomos das Ilhas adjacentes, em Portugal e como resultado da revisão do Código Administrativo de 1936". *Diário do Governo - I Série*. Lisboa .

Decreto-Lei n.º 4253/1959 de 28 de Setembro. "Após a revisão constitucional de 1959 altera os preceitos da Constituição da República relativos à divisão território e às autarquias locais, tendo sido suprimida a Província e restabelecido o Distrito, facto que resultou na necessidade modificação do Código Administrativo". *Diário do Governo - I Série*. Lisboa

Decreto-Lei n.º 1 48575 de 12 de Setembro, 1968 República Portuguesa, "Aprova um regime especial de administração à Cidade de Lourenço Marques equiparado às cidades Metropolitanas de Porto e Lisboa", *Diário do Governo I Série*.

Decreto-Lei 27 424/1936. República Portuguesa, "Código Administrativo de 1936". *Diário do Governo I Série*. Lisboa

Portaria n.º 21 869/1969 de 27 de Fevereiro. "Instruções reguladoras das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais. (desde os modelos dos livros a correspondência)", *Diário do Governo*. Lisboa

Portaria n.º 4244/1944 de 16 de Dezembro. ( "Harmoniza a então Orgânica dos Serviços da Administração Civil com a legislação em vigor". *Diário do Governo I Série*.

Portaria 2: 378 de 19 de Dezembro/1934. "Institui as autarquias de Quelimane, Ilha de Moçambique e Nampula". *Diário do Governo I Série*. Lisboa.

Portaria 2:209 de 08 de Março. (1934). República Portuguesa Portaria, "Institui as autarquias de Inhambane, Tete e Porto Amélia", *Diário do Governo I Série*. Lisboa.

#### LEGISLAÇÃO PORTUGUESA: ACTUAL

Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro. "Aprova o Código do Procedimento Administrativo", *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de Dezembro. "Regula a pré-arquivagem de documentação". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 121/92. "Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração directa e indirecta do Estado". *Diário da República I Série*. Lisboa

Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro., "Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, *Diário do Governo*". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei, n.º 18/92 de 6 de Agosto. "Autoriza o Governo a legislar sobre regime geral de arquivos". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto. "Regula sobre o acesso aos documentos da Administração.", *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 6/94 de 7 de Abril. "Aprova o regime do segredo do Estado". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 10/91 de 29 de Abril. "Protecção dos dados pessoais face a informática, *Diário da República*". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 8/95 de 29. "Regulamenta os Serviços de Apoio à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos e Clarifica Aspectos de Disciplina de Acesso aos Documentos da Administração Publica". *Diário da República I Série*. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 107/2001. "Património Cultural". Diário da República I Série. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 121/92. "Regime jurídico dos arquivos". Diário da República I Série. Lisboa

Decreto-Lei n.º 149/83. "Política arquivística nacional". Diário da República I Série. Lisboa

Decreto-Lei n.º de 17 de Abril. " Estabelece procedimentos a adoptar na selecção de espécies a serem conservadas nos arquivos das autarquias e serviços municipalizados". Diário da República I Série. Lisboa

Norma Portuguesa NP 4438-1/2005 "Informação e documentação de arquivo,". Lisboa

Norma Portuguesa NP 4041/2004. "uniformiza a terminologia arquivística". Lisboa.

#### LEGISLAÇÃO BRASILEIRA:

Lei n.º. 9.784, de 29 de Janeiro/1999. "Normas básicas sobre o processo administrativo"

República Federativa do Brasil, [www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao](http://www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao) *acedido a 17 -12-2008*

Lei n.º. 9.279, de 14 de Maio/1996. Processos administrativos como o de concessão de patentes ou o de registo de marcas de indústria e comércio. República Federativa do Brasil. [www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao](http://www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao) *acedido a 17 -12-2008*

Lei n.º 9.794, de 29 de Janeiro/1999. "Processo, Normas especiais que disponham quanto ao procedimento a ser seguido, em determinados trâmites administrativos para obtenção de direitos, prestações, providências e para a prática de actos dos quais possam resultar a imposição de deveres, sanções ou restrições de direitos aos administrados". República Federativa do Brasil. [www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao](http://www.cipi-qf.org.br/legislacao.asp?legislacao) *acedido a 17 -12-2008*

Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 25/2007 de 27 de Abril. " Adopção do modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de documentos – ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>, Rio de Janeiro, *acedido a 17 -12-2008.*

Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 26/2008 de 06 de Maio. " Adopção do modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de documentos – ARQ

Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br> , Rio de Janeiro *acedido a 17 -12-2008.*

## REGULAMENTAÇÃO INTERNACIONAL E DE OUTROS PAÍSES

ISO 15 489. “ Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivo”

Kew, Richmond, Surrey, TW9 4DU. (2001). *Access to Public Records. Third Edition September.*  
<http://www.pro.gov.uk/>

Cuadro de organizacion de fondos de archivos municipales: ayuntamientos em secretarias de primera categoria. (1984). Madrid. Archivos cuadernos 1.

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

### TESES

Monteiro, Eugénio A. (2000). A legislação e a regulamentação arquivística em Moçambique face aos padrões internacionais. Tese de Licenciatura em Arquivologia., Universidade Fluminense, Niterói.

Munguambe, Tinave Queifaz. (2003). A situação dos arquivos em Moçambique no âmbito da gestão de documentos. Tese de nível médio em Ciências Documentais. Instituto Médio de Ciências Documentais, Maputo.

Nhareluga, Rafael Simone. (1999). Política e o Sistema Nacional de Arquivos: o caso moçambicano. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói.

SILVA, Leonor Celeste. (2000). Acesso à informação arquivística: um estudo comparativo entre Moçambique e Brasil. Tese de Licenciatura em Arquivologia. Universidade Fluminense, Niterói.

‘O Rodrigues, Fernanda Maria. (2003). Sistema de gestão de informação autárquica e a tomada de decisão sobre a Câmara Municipal de Sesimbra. Tese de Mestrado Ciências

da informação. Universidade de Évora, Departamento de História da Universidade de Évora.

Nunes dos Santos, Maria Luísa Ferreira. (2003). Organização do conhecimento e a representação de assuntos: Caminhos para efectiva recuperação da informação em ambiente rede. Tese de Mestrado. Universidade de Évora. Departamento de História da Universidade de Évora, Évora.

Rodrigues, Ana Célia. (2002). "Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: Uma manual para o Município de Campo Belo (MG)", Tese de Doutoramento, Brasil.

Machado, Amasina Estrela Margarida. (2006). Gestão Documental na Direcção Municipal de Construção e Urbanização. Tese de Licenciatura. Universidade Eduardo Mondlane. Departamento de História, Maputo.

## ARTIGOS, PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS E COMUNICAÇÕES

Borras, Joaquim, *Las relaciones entre archivero ey productores de documentos*. Archivo de la Universidade de Pompeu Fabra. Madrid.

Ronglagio, Cynthia, et. All. (2004). Arquivos, gestão de documentos e informação, R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp. Brasil.

Muchangos, Anicetos dos, " Aspectos geográficos da Cidade da beira", in Arquivo 6, 1989;

Grest, Jeremy, " Gestão urbana, reforma de governo local e processo de democratização em Moçambique: cidade de Maputo, 1975-1990". *Boletim do Arquivo Histórico de Moçambique*, 1995, nº 17

Ribeiro, Fernanda. (1997-1998) "A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori?". *Leituras*, Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa, s. 3, n.º 2,

BAD. (1992). Actas do IV Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalista. Braga.

BAD. (1987), Actas do II Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Lisboa.

BAD. (1993). Actas do III Encontro Nacional de Arquivos Municipais. Viana de Castelo.

Tembe, Joel das Neves. (2004) “Os arquivos e documentação devem merecer atenção especial nos programas de governação”. *Biarquivo*, ano 3, nº 8, Maputo.

Leisegang, Gerald. (2000). The Arquivo Histórico de Moçambique and historical research in Maputo. *History in Africa* 27.

#### MANUAIS E OUTROS:

Dicionário de Terminologia Arquivística. (1993). Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

Herrera, Antónia, Archivistica general: teoria e pratica. (1986). Deputacion Provincial. Sevilla.

Cruz Mundet, José Ramón. (2006). *Manual de Archivistica*. 6ª ed, Fundación Germán Sánchez Ruirez, Madrid.

OLIVEIRA, César- (sd). “O Estado Novo e os municípios corporativos”, in: *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*, Lisboa: Círculo de Leitores. Lisboa

Conselho Municipal de Maputo (2008). História da Cidade de Maputo do século XVI até 2007. Maputo.

Nhareluga, Rafael Simone, Silva, Leonor Celeste. (2002). Arquivos: paradoxos e desafios frente à organização e acesso à informação. Promedia. Maputo.

Caetano, Marcelo. (1991). Manual de Direito Administrativo, 10ª ed, Livraria Almeida. I Vol. Coimbra.

Del Moral, Ana Duplá. (2004). Manual de Archiveros de oficina para gestores. 4ª ed, Ediciones Jurídicas y Sociales S. A. Madrid.

Heredia Herrera, Antonia. (1993). *Archivistica General, Teoría y Práctica*, 6.ª ed. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla.

- Abrahamsson, Hans, Nilson, Anders. (1994). *Moçambique em transição: um estudo da História de desenvolvimento durante o período 1974- 1992*”. Tradução de Dulce Leiria . Maputo.
- Chichava, José. (1997). *Participação comunitária e o desenvolvimento: o caso dos Grupos Dinamizadores em Moçambique*. Assembleia Municipal de Maputo. Maputo.
- Ministério da Administração Estatal. (2002). *Manual de procedimentos do estatuto Geral dos Funcionários do Estado*. Maputo
- Direction des Archives de France. (2002). *Les archives électroniques Manuel pratique*. Paris.
- Committee on electronic records. (1997). *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. *ICA Studies/Études CIA 8*.
- Malheiro et all. (1998). *Arquivística: Teoria e Prática de uma ciência da informação*. Edições Afrontamento. Porto
- Lodoline, Elio. (1984). *Arquivística: Principi e problemi*. Franco Angeli Editore. Milano.
- Bradsher, James Gregory. (1998). *Managing Archives and Archives Institutions*. Mansell Publishing Limited. Londres.
- Schelenberg, T.R. (1974). *Arquivos Modernos: Principios e Técnicas*. 2ª ed, Instituto de Documentação. Rio de Janeiro.
- Henriques, Cecília; Barbedo, Francisco; Montalvão, Luis. (1998). *Manual para a Gestão de Documentos de Arquivo*.: IN/TT. Lisboa
- Records Management Handbook*. (1989). Hants, Gower.
- Roberge, Michele. (1993). *La gestion des documents administratifs*. Documentor. Québec.
- Freire, Luísa. (2002). *Arquivos correntes*. Associação dos bibliotecários, arquivistas e documentalistas de Portugal. Lisboa
- Conselho Municipal de Maputo. (2006). *Manual de Operações do Programa de Desenvolvimento do Município de Maputo (PROMAPUTO)*. Maputo.
- Canadian – US Taskforce on archival description – Statement of principles.

- Agência Nacional de Águas. Brasil. (2005). Manual de gestão de documentos, arquivos e bibliotecas.
- Cuadro de organizacion de fondos de archivos municipales: ayuntamientos em secretarias de primera categoria. (1984). *Archivos cuadernos 1*. Madrid
- Duchain, M. Études d'archivistique 1957 – 1992. (1992). Association des Archivistes Français. Paris.
- Condesso, Fernando. (1999). Direito à informação administrativa. Pedro Ferreira. Lisboa
- Mazikana, P. C. (1990). Archives and records management for decision makers: a RAMP Study. Unesco, (PGI-90/W/S/8). Paris
- Mazula, Aguiar, Gamito, Alfredo, et. Al. (1998). Autarquias locais em Moçambique: antecedentes e regime jurídico. Maputo.
- Mazula, Brazão. (1995). Moçambique: eleições democracia e desenvolvimento. Maputo.
- Nunez Fernadéz, Eduardo. (1999). Organización y gestión des archivos. Ed. Treal. Gijón.
- Mcgarry, K. L. (Sd). Da documentação à informação: um contexto em evolução. Editorial Presença. Lisboa.
- BAD. (1996). Futuro Dos Arquivos Em Portugal: Questões Estratégicas Para O Desenvolvimento Da Rede Nacional De Arquivos. Lisboa.
- Rascão, José. (2001). Sistemas de informação para as organizações: a informação chave para a tomada de decisão. Edições Sílabo. Lisboa.

#### INTERNET:

Direction des Archives de France, Loi des Archives de 1979 – disponível em:

<http://www.legifrance.gouv.fr/textetes/htm/fic197901030018.htm> Acedido no dia 10-06-2008.

Michel Duchain, Loi des Archives de 1979. Disponível em:



Guidelines for the translation of standards of the Committee on Descriptive Standards, <http://www.icacds.org.uk/eng/translation.htm>. Acedido a 12-12-2008.

Código do procedimento Administrativo. <http://vlex.pt/vid/469024>. pesquisado no dia 15-12-2008.

CANADÁ. ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC [et.al]. (2001). *Guide de gestion des documents dans le context d'une restructuration municipale* [em linha]. Québec: Association des Archivistes du Québec, .- [http://www.archivistes.qc.ca/publications/guide de gestion documentaire.pdf](http://www.archivistes.qc.ca/publications/guide_de_gestion_documentaire.pdf). Acedido a 12-12-2008.

Sistac, Gilles(sd). História do Direito Processual Administrativo Contenciosos Moçambicano, no Web da Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito: <http://www.fd.ul.pt/Portals/0/Docs/Institutos/ICJ/LusCommune/CistacGilles.pdf>. p36. (consultado no dia 09/02/09)

Conselho Internacional de Arquivos. ISO 15 489. *Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo*. disponível em: [www.iso.ch](http://www.iso.ch) , consultado em 12/12/09.

Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro. “Aprova o Código do Procedimento Administrativo”, Diário da República I Série. Lisboa. disponível no Web : <http://vlex.pt/vid/469024> acedido em 15/12/2008.

Lei Federal de Arquivos nº 18.159/1991 disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>, pesquisado no dia 31/07/2008.

Luna Filho, Eury Pereira, (1999) , “ A nova Lei geral do processo administrativo” in Jus Navigandi, Teresina, 3-30, disponível em <http://jus2.uol.com.br/doutrina>

---

## R

---

## ANEXOS

### ANEXO 1. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS

<b>Formas de registo, tramitação, controlo e arquivamento dos documentos</b>	
<b>UNIDADE: DIRECÇÃO MUNICIPAL DE:</b>	<b>/SECTOR:</b>
<b>SUBORDINAÇÃO:</b>	
Actividades que desenvolve:	
<b>I- PARA O REGISTO DOS DOCUMENTOS EXTERNOS/DOCUMENTOS RECEBIDOS UTILIZAM:</b> (Coloca X na opção escolhida) a) Livro de registos <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> b) Computador <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> c) Outros <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> <b>I.3-Dificuldades:</b>	<b>PARA O REGISTO DOS DOCUMENTOS EXTERNOS/DOCUMENTOS RECEBIDOS UTILIZAM:</b> (Coloca X na opção escolhida) d) Livro de registos <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> e) Computador <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> f) Outros <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> <b>I.3-Dificuldades:</b>
<b>II- PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS UTILIZAM:</b> (Coloca X na opção escolhida) g) Qualificador <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> h) Número de registo <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> i) Outros <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/>	Qual é a Legislação?  <b>Dificuldades:</b>
<b>III- Qual é o circuito percorrido pelos documentos depois que entram na Secretaria</b>	Observações

<b>para decisão final?</b>	
<b>III.1-Como controlam o circuito dos documentos? Como sabem com quem está o documento?</b>	Observações:
<b>IV- Como recuperam a informação? Como localizam os documentos quando precisam?</b>  <b>IV.1-Dificuldades:</b>	
<b>V- Os documentos são arquivados em:</b> (Coloca X na opção escolhida) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pastas, <input data-bbox="454 1124 515 1212" type="checkbox"/></li> <li>b) Estantes, <input data-bbox="454 1255 515 1343" type="checkbox"/></li> <li>c) Capas, <input data-bbox="454 1386 515 1474" type="checkbox"/></li> <li>d) No chão, <input data-bbox="454 1517 515 1605" type="checkbox"/></li> <li>e) Outros <input data-bbox="454 1648 515 1736" type="checkbox"/></li> </ul>	<b>Como são as instalações onde guardam os documentos?</b> (Coloca X na opção escolhida) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salas, <input data-bbox="1070 1102 1131 1190" type="checkbox"/></li> <li>b) Caves, <input data-bbox="1070 1233 1131 1321" type="checkbox"/></li> <li>c) Armazéns <input data-bbox="1070 1365 1131 1452" type="checkbox"/></li> <li>d) Edifício próprio <input data-bbox="1070 1496 1131 1583" type="checkbox"/></li> <li>e) Outros <input data-bbox="1070 1627 1131 1714" type="checkbox"/></li> </ul>

**V.1- Como organizam os documentos nas pastas, armários, estantes?**

V.2- Há algum documento que o oriente na organização dos documentos?

**VI.- Depois de guardados os documentos, quem pode ir consultá-los?**

**VII- Que condições existem no local onde guardam os documentos que permitem a conservação dos mesmos?**

**VIII- Já participou em formação sobre técnicas de arquivo?**

Não

Sim

Onde?

Duração do curso:

**VIII.1- Conhece alguma legislação para a organização dos documentos?**

**VIII.2- Acha que o seu trabalho é importante para a Direcção/Sector?**

**VIII.3- Acha que os seus chefes o valorizam pelo trabalho que faz?**

**VIII.4- Quais são as suas habilitações literárias?**

Observações:

**Observações Gerais:**

Entrevistado	Entrevistador	Data
Muito obrigada pela cooperação	Cristina Manguela	2006

Nota: foram distribuídos 35 destes formulários de inquérito, distribuídas pelo CM do Maputo (17), Beira (10) Quelimane (8) por um igual número de unidades orgânicas nos três CMs.

---

## ANEXO 2. GUIÃO DA ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA

---

- 1- Depois de termos observado os documentos gostaria de saber como classificam os documentos, quer sejam recebidos ou produzidos?
- 2- Quais são as dificuldades que encontram nesse processo?
- 3- Conhece alguma legislação que regula os documentos e arquivos em Moçambique?
- 4- Como fazem o controlo do circuito documental? Como sabem onde parou um determinado documento?
- 5- Quando pretendem recuperar a informação, a documentação, que instrumentos utilizam?
- 6- Que critérios utilizam para transferir os documentos de um arquivo para outro?
- 7- Possuem algum instrumento de apoio para a prática de alguns procedimentos relativos aos documentos?
- 8- Depois de guardados os documentos em arquivos quem é que está autorizado para o acesso dos mesmos?
- 9- Haverá na instituição alguma perspectiva para inverter a situação?
- 10- Quais são as suas aspirações correlação a este assunto da gestão documental?

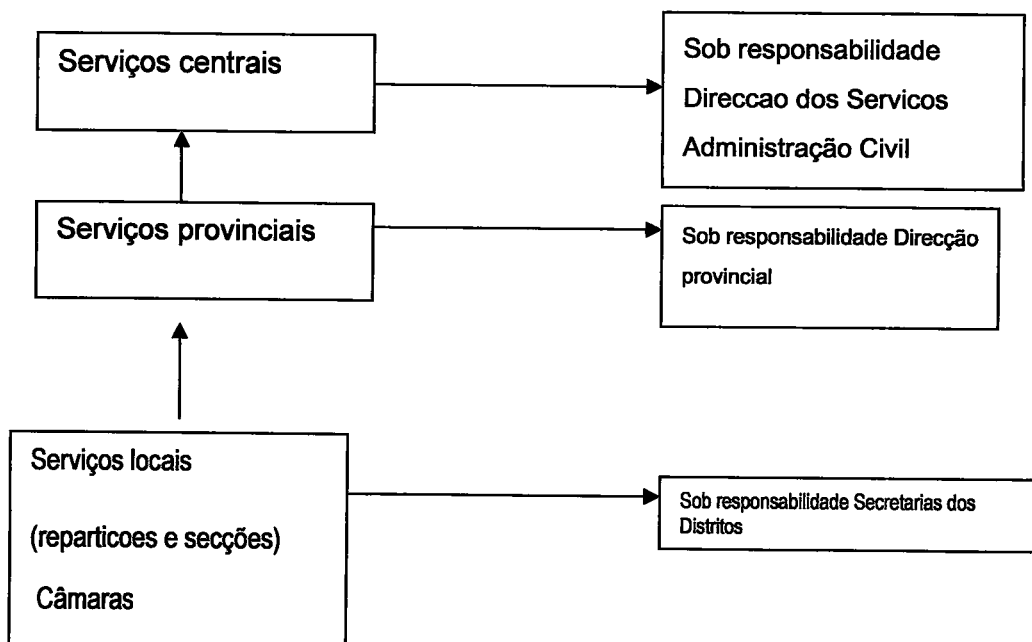
Muito obrigada pela colaboração

Nota: foram entrevistados 5 funcionários no CM do Maputo, 1 na Beira e outro em Quelimane (7 no total).

---

### ANEXO 3. ORGANOGRAMA SOBRE CONCEPÇÃO DE SERVIÇOS

---



Fonte: elaborado pela autora no âmbito de suas leituras.

**ANEXO 4: ALGUNS ASSUNTOS RECEBIDOS NA SECRETARIA GERAL DO CONSELHO MUNICIPAL DO MAPUTO E RESPECTIVA TRAMITAÇÃO**

<b>Assuntos</b>	<b>Secretaria Geral</b>	<b>Area específica</b>	<b>Gabinete do PCM</b>	<b>Observ.</b>
Exposições e reclamações dos munícipes sobre atribuições de terrenos	Registo-encaminhamento à DMI (1 dia)	DMI para juntar antecedents e parecer-encaminhamento ao Vereador Infrastuturas para parecer- 10/20 dias	envio ao PCM para despacho final	.
Exposições e reclamações sobre embargo de obras	Registo-encaminhamento à DMI (1 dia)	DMI para juntar antecedents e parecer-encaminhamento ao Vereador Infrastuturas para parecer- (10dias)	envio ao PCM para despacho final (2dias) e devolvido à origem.	Assunto muito urgente
Reclamações sobre multas por infracção no estacionamento viaturas	Registo-encaminhamento à DMI (1 dia)	DMI para juntar antecedents e parecer-encaminhamento ao Vereador Infrastuturas para parecer- (5 dias)	envio ao PCM para despacho final e devolvido à origem. (2dias)	
Solicitação para contratação pessoal	Registo-encaminhamento à Polícia Municipal se a multa não tiver ultrapassado 15 dias (1 dia)	Ao Comandante da Polícia Municipal para tratamento. Se a resposta não é satisfatória envia-se o assunto ao PCM	Despacho final (2 dias)	
Solicitação para concursos diversos: aquisição de bens móveis, consultorias, formação, etc.	Regista do documento e imediatamente enviado ao RH para parecer PCM(1 dia)	RH para parecer e envio ao PCM	Despacho final (2 dias)	
Solicitações para realização de eventos nos paços do Município	Vem de várias unidades orgânicas do CMM para registo (1 dia)	Encaminhado às Finanças para parecer	Enviado ao PCM para despacho final (2 dias)	
Solicitações de realização de eventos na Praça da Independência	Registo e enviado ao Secretário Municipal para parecer (dia)	Encaminhado ao Secretário Municipal (2 dias)	Enviado ao PCM para despacho final (2 dias)	
	Registo e enviado ao Secretário Municipal para parecer (dia)	Encaminhado ao Secretário Municipal (2 dias)	Enviado ao PCM para despacho final (2 dias)	

Anexo 5. Sinopse da Evolução Administrativa em Moçambique, 1933-2007

Períodos	Período colonial	Período Pós-Independência		
		Período monopartidarismo (1975 a 1990)		Período pluripartidarismo (1998 a 2007)
<b>Instituições</b>	Câmaras Municipais <sup>156</sup>  CM Lourenco Marques <sup>157</sup>	Grupos Dinamizadores <sup>158</sup> nos bairros	Conselhos Executivos <sup>159</sup>	Conselhos Municipais <sup>160</sup>
<b>Funções</b>	Executivo, legislativo	Políticas	Executivo, legislativo	Executivo, legislativo
<b>Competências</b>	Actuavam <sup>161</sup> a administração do património municipal, desenvolvimento, abastecimento público, cultura, educação, assistência social, saúde pública, transportes, polícia.	Acções <sup>162</sup> políticas de mobilização, consciencialização, organização, dinamização e esclarecimento políticos.	As funções passam não só a ser de prestação de serviços, mas também, dirigir a produção agrícola e industrial, comércio, distribuição de produtos alimentares a escolas e centros de saúde, entre outras actividades estatais.	Compete ainda o investimento público nas áreas de: espaços verdes, incluindo jardins e viveiros da autarquia, rodovias, incluindo passeios, habitação económica, cemitérios públicos, instalações de serviços públicos da autarquia, mercados e feiras, bombeiros, saneamento básico, sistemas autárquicos, sistemas de esgoto sistemas de recolha e tratamento de lixos e limpeza pública.
<b>Órgãos</b>	Câmaras Municipais e Comissões Municipais, o Presidente e os vogais eleitos	Direcção do Grupo Dinamizador:  Secretario do GD e os restantes membros	Assembleia Popular, o Presidente do Conselho Executivo como estrutura executiva da Assembleia Popular a nível local, como órgão máximo do poder.	Os órgãos são a Assembleia Municipal <sup>163</sup> , Conselho Municipal <sup>164</sup> e o Presidente <sup>165</sup> do Conselho Municipal, que são eleitos por sufrágio universal.

<sup>156</sup> O Estado centraliza todas as funções políticas, legislativas e administrativas.

<sup>157</sup> Em 1968<sup>157</sup> Camara Municipal de Lourenco Marques ascendeu <sup>157</sup> a um regime especial de administração equiparado às cidades Metropolitanas de Porto e Lisboa.

<sup>158</sup> Envolveram as populações foram envolvidas em acções políticas de mobilização, consciencialização, organização, dinamização e esclarecimento políticos para o enquadramento ao novo modelo marxista leninista de vida liderado pela FRELIMO. A partir de 1974.

<sup>159</sup> Conselho Executivo se tornou braço executivo da Assembleia Popular a nível local.

<sup>160</sup> Os Conselhos Municipais possuem autonomia na Gestão administrativa, financeira e patrimonial<sup>160</sup>. Entraram em vigor a partir de 1997, de forma gradual, através de um quadro jurídico legal no qual faz parte da Lei 2/97 de 18 de Fevereiro, que faz a implantação das autarquias locais.

<sup>161</sup> Competia, também, administrar os bens ou interesses do concelho, bem como promover e realizar os melhoramentos morais e materiais dos povos que habitavam

<sup>162</sup> A partir de 1980 os Grupos Dinamizadores transformaram-se numa estrutura de administração local a nível dos bairros.

<sup>163</sup> Assembleia Municipal são deliberar sobre os assuntos de interesse a 'área de jurisdição e que sejam dos respectivos conselhos municipais.

<sup>164</sup> Conselho Municipal, como 'órgão colegial, composto pelo vereadores

<sup>165</sup> Ao Presidente do Conselho Municipal as competências de dirigir as actividades corrente do município



<b>Serviços</b>	Serviços locais <sup>166</sup>  Director e um Director Adjunto, um Gabinete de Estudos, 1ª Repartição <sup>167</sup> , 2ª Repartição <sup>168</sup> , 3ª Repartição <sup>169</sup> .  Serviços técnicos administrativos <sup>170</sup>	Sem informação	subordinados aos serviços e às chefias dos serviços centrais (do Estado).	Organogramas de cada município em anexo  A fiscalização 'e feita pelos serviços centrais (do Estado).
<b>Registo, circulação, circuito, tramitação e acesso aos documentos</b>	Serviços de expediente.  Uso livros de registo, registo da tramitação nos próprios documentos	Sem informação	Secretarias.  Uso livros de registo, registo da tramitação nos próprios documentos. Apesar de haver muito secretismo sobre os documentos; instituição do sistema de informação classificada em toda a Função Pública e segredos do Estado.	Secretarias. Uso livros de registo, registo da tramitação nos próprios documentos. Uso de bases de dados para o controlo dos registos. Tramitação feita de forma mista manual e automatizada. Necessidade de delinear melhor os percursos percorridos pelos documentos, melhor controlo na tramitação e cumprimentos dos prazos sobre os assuntos. Liberdade de imprensa conduz a liberdade de informação.
<b>Divisão administrativa</b> Província Ultramarina: <sup>171</sup>	Colônia de Mocambique: (Distritos <sup>172</sup> , Circunscricoes, Freguesias)	Provincias, distritos, Postos administrativos, bairros, quarteiros, 10 casa	Provincias, distritos, Postos administrativos, bairros, quarteiros, 10 casa.	Provincias, Autarquias, Distritos Municipais, Postos administrativos, bairros, quarteiros, 10 casa.

<sup>166</sup> Os serviços locais e as respectivas chefias estivessem sempre subordinados aos serviços e às chefias dos serviços centrais (do Estado).

<sup>167</sup> Cuidava dos assuntos da Administração Geral; Tinha a seu cargo ao Arquivo Geral e subdividia-se em secções: a que ocupava dos serviços gerais como a recepção e registo de toda a correspondência dirigida à Câmara, bem como a expedição de todo o expediente; tinha, também, as secções dos Serviços Gerais, dos Corpos Administrativos como orçamentos, divisão administrativa, a informação e elaboração de expediente e deliberações dos corpos administrativos; da Contabilidade, que se dedicava, entre outros assuntos na gestão das finanças e contabilidade em termos de movimentos bancários e escriturações da instituição; e a Secção das eleições.

<sup>168</sup> A 2ª Repartição tratava dos assuntos relativos ao Pessoal. As suas duas Secções, nomeadamente a 1ª que era de Situações do pessoal e passagens e a 2ª de Remunerações, cadastro do pessoal e contencioso administrativo, tratavam de assuntos como passagens, remunerações, cadastro e contencioso administrativo.

<sup>169</sup> A 3ª Repartição relativa à Circulação no Território, enquadrava duas Secções sendo a 1ª para a Movimentação de Nacionais e a 2ª Secção para os Passaportes

<sup>170</sup> os serviços técnico-administrativos são os que implementavam as deliberações

<sup>171</sup> As províncias ultramarinas dividiam-se em concelhos, compostos por freguesias. As freguesias eram agrupadas em famílias que exerciam funções sociais por meio de órgãos próprios; Onde não houvesse desenvolvimento económico e social havia as circunscricoes administrativas divididas em postos administrativos ou em freguesias. Os concelhos agrupavam-se em distritos. As cidades dividiam-se em bairros.

<sup>172</sup> A autoridade do Distrito 'e o Governador do Distrito e nos concelhos é o administrador do Concelho e nos bairros é o Administrador do Bairro. A administração distrital estava a cargo dos governos civis que forma concebidos como meio de coordenação e fiscalização da administração autárquica, dos estatutos das pessoas de utilidade pública local. Isto condiciona a menor, ou mesmo, anula a autonomia funcional face ao centro.

---

**ANEXO 6. FORMAÇÃO ESCOLAR DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DAS SECRETARIAS  
GERIAS NOS CMM, CMCB E CMCQ EM 2006**

---

*Tabela 8. Formação escolar dos funcionários públicos dos CM do Maputo, Beira e Quelimane, em 2006*

Fonte: Resultado das entrevistas feita pela estudante no local

***Resultados da Análise (cont)***  
***Formação escolar dos funcionários públicos nas Secretarias  
dos CM do Maputo, Beira e Quelimane, em 2006***

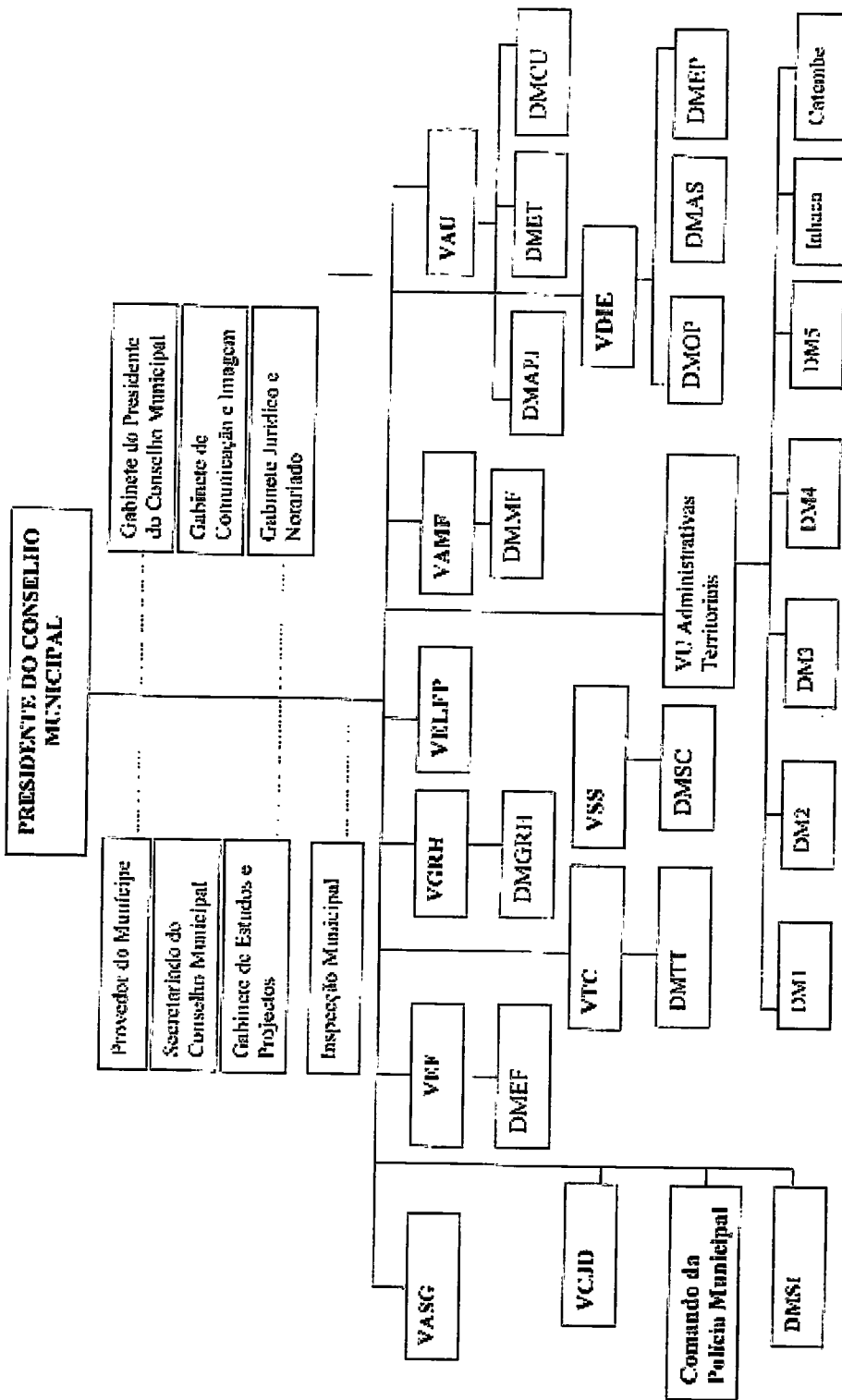
	4 <sup>a</sup> Classe	6 <sup>a</sup> Classe	10 <sup>a</sup> Classe	12 <sup>a</sup> Classe	Téc, Prof	Bacharel ato	Licenciado e Outros
<b>Maputo</b>	3	7	9	13	1	4	6
<b>Beira</b>	10	16	25	15	0	2	0
<b>Quelimane</b>	4	8	9	9	0	2	0
<b>TOTAL</b>	17	31	43	37	1	8	6
<b>Total em %</b>	12	22	30	26	0,7	6	4

---

**ANEXO 7, TABELA 7: ORGANOGRAMA DO CMM EM VIGOR ATÉ 2007**

---

# ORGANOGRAMA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MAPUTO



---

## ANEXO 8: ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

---

*Tabela 9 de formas de organização dos documentos*

### Resultados da análise: Organização dos Documentos

	Maputo	Beira	Quelimane	% Universo
Registo Sequencial	17	10	8	<b>100</b>
Correspond . Rec. e Exp	4	5	5	<b>40</b>
Proveniência	10	3	3	<b>45,7</b>
Tabela de Classificação de 1969	3	2	0	<b>14,2</b>

Dos 35 100% Prevelegia o Registo Sequencial;

40% Usa a Correspond . Rec. E Exp.

45,7% usa a Proveniência

14,2% usa a Tabela de Classificação dos Documentos

---

## ANEXO 9: RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

---

*Tabela 10 de formas recuperação dos documentos*

**Resultados da análise:  
Recuperação dos documentos**

<b>Forma combinada (livro de registo e de protocolo)</b>	<b>Maputo 17</b>	<b>Beira 10</b>	<b>Quelimane 8</b>	<b>% Universo 100</b>
<b>Forma combinada (livro de registo, de protocolo e de computador)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14.29</b>

**Desvantagem se se desconhece a data de proveniência, ou o número de registo. Por isso, há lentidão e ou perda de tempo na consulta de muitos livros de registo de entrada e de protocolo.**

---

**ANEXO 10.: FORMAS DE REGISTO DOS DOCUMENTOS**

---

*Tabela 11 de formas de registo dos documentos*

Resultados da análise:  
**Livros de Registo e de Protocolos**

	Maputo	Beira	Quelimane	% Universo
Operam Computador	4	0	1	<b>14.29</b>
Dificuldades de Preencher	3	3	3	<b>25.71</b>
Qualificador Diversificado	10	6	5	<b>60.00</b>

Dos 35 operadores

14.29% usam Computador;

25.71% Têm dificuldades de preencher;

60.00 % Usam qualificador diversificado;

---

---

**ANEXO 11: LEGISLAÇÃO MOÇAMBICANA**

---

---



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 4.º SUPLEMENTO

### IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

#### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

#### SUMÁRIO

##### Conselho de Ministros:

##### Decreto n.º 36/2007:

Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto n.º 33/192, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos do Estado, abreviadamente designado SNAE, e aprova o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades de Meio, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Actividades de Meio da Administração Pública e o Classificador de Informações Classificadas.

##### Decreto n.º 37/2007:

Altera o período de realização do recenseamento eleitoral referente ao ano de 2007 e revoga o Decreto n.º 27/2007, de 19 de Junho.

##### Decreto n.º 38/2007:

Cria o Millennium Challenge Account — Moçambique, adiante designado por MCA — Moçambique e aprova o respectivo estatuto orgânico.

#### CONSELHO DE MINISTROS

##### Decreto n.º 36/2007

de 27 de Agosto

Havendo necessidade de adequar o Sistema Nacional de Arquivos ao preconizado na Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado e no Plano de Acção para a sua Implementação aprovados pela Resolução n.º 46/2006, de 26 de Dezembro, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

**Artigo 1.** É alterado o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto n.º 33/92, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos do Estado, abreviadamente designado SNAE, nos termos constantes do Anexo I, que constitui parte integrante do presente Decreto.

**Art. 2.** — 1. São aprovados o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades de Meio, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Actividades de Meio da Administração Pública e o Classificador de Informações Classificadas, que constituem os Anexos II, III e IV ao presente Decreto, do qual fazem parte integrante.

2. Compete à entidade que superintende na administração pública aprovar a metodologia de elaboração e os planos de classificação e às tabelas de temporalidade de actividades-fim, bem como os classificadores de informações classificadas sectoriais.

**Art. 3.** É revogado o Capítulo VI das Instruções Reguladoras do Funcionamento das Secretarias dos Serviços Administrativos Distritais e Locais, aprovadas pela Portaria n.º 21869, de 27 de Fevereiro de 1969, e as disposições que contrariem o presente Decreto.

**Art. 4.** O presente Decreto entra em vigor seis meses após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 24 de Julho de 2007.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lutsa Dias Diogo*.

#### Anexo I

### Sistema Nacional de Arquivos do Estado — SNAE

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### ARTIGO I

#### Definições

Para efeitos do presente Decreto, estabelecem-se as seguintes definições:

- a) *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 físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa;
- b) *Arquivo do Estado*: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e instituições da Administração Pública, no exercício das funções.



Incluem-se nos arquivos do Estado os arquivos das entidades de direito privado encarregues pelos serviços públicos.

- c) *Arquivo privado*: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas de direito privado, em decorrência de suas actividades, depositados ou não em instituições públicas;
- d) *Comissões de avaliação de documentos*: grupos técnicos multidisciplinares, com a responsabilidade de coordenar os processos de avaliação, selecção, listagem de documentos de arquivo e elaboração das propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade das actividades-fim, a serem apresentadas ao órgão competente para aprovação;
- e) *Unidades de gestão documental*: unidades orgânicas encarregues de manter o arquivo centralizado de documentos seleccionados a partir de uma fonte produtora, funcionando junto dos órgãos centrais, provinciais e distritais do SNAE;
- f) *Sistema de Arquivo*: conjunto de elementos (entidades, meios, procedimentos) que funcionam de modo articulado, tendo em vista a gestão dos documentos produzidos ou recebidos por um organismo no exercício das suas actividades.

#### ARTIGO 2: Âmbito

1. O SNAE aplica-se aos órgãos e instituições da Administração Pública, nomeadamente, os órgãos centrais e locais do aparelho de Estado e instituições subordinadas ou dependentes, os institutos públicos de investigação científica e as demais instituições autónomas tuteladas pelos órgãos do Estado, bem como os órgãos e institutos das autarquias locais.

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

#### ARTIGO 3

##### Classificação de arquivos

De acordo com a sua utilização os arquivos classificam-se em:

- a) *Corrente*: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação constituem objecto de consultas frequentes pela entidade que os produziu e a quem compete a sua administração;
- b) *Intermediário*: conjunto de documentos com uso pouco frequente, que aguardam destino final em depósitos de armazenamento temporário;
- c) *Permanente*: conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, conservados e preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e para o cidadão, com carácter definitivo, em função do seu valor secundário.

#### ARTIGO 4 Objectivos

São objectivos do SNAE:

- a) Harmonizar as diversas fases da gestão de documentos, atendendo as especificidades dos órgãos geradores e acumuladores dos mesmos;

- b) Organizar, de forma dinâmica e articulada, as actividades de gestão de documentos e arquivo nos órgãos do Estado, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos;
- c) Assegurar a protecção e preservação dos documentos gerados e recebidos no exercício de funções dos órgãos e instituições públicos e privados, revestidos de valor administrativo, histórico e científico;
- d) Facilitar o acesso público ao património arquivístico nacional de acordo com as necessidades de informação, respeitando o disposto nas normas de Segredo de Estado e demais leis que regem o acesso à informação;
- e) Integrar e coordenar as actividades de gestão de documentos de arquivos;
- f) Articular com os demais sistemas que actuam directa ou indirectamente na gestão do património documental e arquivístico do Estado moçambicano;
- g) Assegurar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica.

## CAPÍTULO II

### Estrutura do Sistema

#### SECÇÃO I

##### Órgãos do Sistema

#### ARTIGO 5

##### Composição

1. O Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) integra os seguintes órgãos:

- a) Órgão director central;
- b) Órgãos centrais;
- c) Órgãos provinciais;
- d) Órgãos distritais.

2. A entidade que superintende na administração pública é o órgão director central do Sistema.

3. Os órgãos centrais, provinciais e distritais referidos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do presente artigo, compreendem, cada um e a seu nível, as seguintes estruturas:

- a) Arquivos correntes;
- b) Unidades de gestão de documentos dos arquivos intermediários;
- c) Comissões de avaliação de documentos.

4. O Arquivo Histórico de Moçambique é o órgão de gestão de documentos na fase permanente e de assessoria ao órgão director central do Sistema.

#### SECÇÃO II

##### Funções dos órgãos do Sistema

#### ARTIGO 6

##### Órgão director central

1. São funções do órgão director central, as seguintes:

- a) Dirigir e coordenar centralmente as actividades de gestão de documentos desenvolvidas pelos órgãos centrais, provinciais e distritais do Sistema;
- b) Coordenar a implantação e implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;

- c) Normar e orientar tecnicamente as actividades de gestão de documentos de arquivo;
- d) Acompanhar, supervisionar e monitorar a aplicação de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos de arquivo;
- e) Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse, junto dos outros órgãos do sistema;
- f) Propor normas de acesso aos documentos dos arquivos públicos, respeitando as normas de acesso à informação e Segredo Estatal;
- g) Promover a capacitação dos funcionários responsáveis pela gestão de documentos;
- h) Promover e manter o intercâmbio de cooperação técnica com instituições congéneres nacionais e internacionais;
- i) Manter um cadastro geral actualizado das unidades que desempenham actividades de arquivo no âmbito do Sistema.

2. A transferência das funções de órgão central do Sistema, do Arquivo Histórico de Moçambique à entidade que superintende na administração pública, não prejudica a realização das outras funções a que o Arquivo Histórico de Moçambique está legalmente adstrito, nem a coordenação, nos termos do artigo 11 do presente Sistema.

#### ARTIGO 7

##### Órgãos centrais, provinciais e distritais

São funções dos órgãos centrais, provinciais e distritais deste Sistema, no seu âmbito de actuação, as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Implementar e acompanhar as rotinas de trabalho, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às actividades de gestão de documentos de arquivo no órgão central, provincial e distrital;
- c) Coordenar a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, em articulação com os outros órgãos do Sistema;
- d) Identificar e reportar ao órgão director central as necessidades de formação dos responsáveis pela gestão de documentos;
- e) Supervisionar a aplicação e o emprego de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos de arquivo.

#### ARTIGO 8

##### Funções do Arquivo Histórico de Moçambique

São funções do Arquivo Histórico de Moçambique, além das previstas no n.º 4 do artigo 5 do presente Sistema:

- a) 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.

#### ARTIGO 9

##### Arquivo provincial

1. Segundo a necessidade e onde haja condições, será criado o Arquivo Provincial.

2. O Arquivo Provincial detém a custódia, com carácter provisório, de documentos recolhidos dos arquivos intermediários, funcionando em complementaridade e subordinação ao Arquivo Histórico de Moçambique.

### 3. São funções específicas do Arquivo Provincial:

- a) Garantir a recolha e guarda dos documentos do arquivo intermediário com valor permanente a nível distrital e provincial, enquanto aguardam a recolha ao Arquivo Histórico de Moçambique;
- b) Assegurar a transferência para o Arquivo Histórico de Moçambique de acervos documentais sob sua custódia.

#### ARTIGO 10

##### Comissões de avaliação de documentos

São funções das comissões de avaliação de documentos na sua esfera de actuação:

- 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 a avaliação dos arquivos correntes e intermediários;
- e) Assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
- f) Proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
- g) Elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade, respeitando o disposto na tabela de temporalidade.

#### SECÇÃO III

##### Coordenação e subordinação

#### ARTIGO 11

##### Coordenação

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

#### ARTIGO 12

##### Subordinação

1. Os órgãos do SNAE, em cada escalão subordinam-se aos Secretários Permanentes centrais, provinciais e distritais.

2. No âmbito deste Sistema, as comissões de avaliação de documentos e as unidades de gestão de documentos subordinam-se tecnicamente ao órgão director central.

#### SECÇÃO IV

##### Custódia e gestão de documentos

#### ARTIGO 13

##### Custódia

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

- a) A protecção e conservação da sua integridade, fidedignidade e autenticidade;

- b) O acesso público às informações neles contidas;
- 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 a os segredos protegidos por lei;
- d) A eliminação dos que, depois de esgotado o seu valor corrente, estejam classificados como desprovidos de valor permanente, devendo essa eliminação observar as normas técnicas estabelecidas;

2. Para a prossecução do preconizado no número anterior do presente artigo, os órgãos e instituições nele referidos, devem ser responsáveis pela organização e gestão dos respectivos arquivos intermediários.

3. Cada unidade orgânica dos órgãos que integram este Sistema é responsável pela organização e gestão do seu próprio arquivo corrente.

#### ARTIGO 14

##### Avaliação de documentos

Os documentos dos arquivos correntes e intermediários serão objecto de uma avaliação regular, com vista a determinar-se o seu valor quanto a sua guarda temporária, permanente ou eliminação.

#### ARTIGO 15

##### Prazos de guarda de documentos

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

2. Poderão ser recolhidos para o arquivo provincial ou ao Arquivo Histórico de Moçambique, mesmo que não esteja cumprido o prazo de guarda, desde que avaliados, os documentos na fase intermediária quando a falta de espaço ou outros motivos especiais de protecção dos mesmos justificarem.

#### ARTIGO 16

##### 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 a 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 término do prazo de validade do acto de classificação.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### ARTIGO 17

##### Outros órgãos do Sistema

São instituídos, junto do órgão director central, o Conselho Nacional de Arquivos (CNA) e a Comissão Nacional de Avaliação de Documentos (CNAD) cuja estrutura e funcionamento serão objecto de regulamentação específica.

#### ARTIGO 18

##### Normas complementares

Para assegurar e garantir o bom funcionamento do sistema, a entidade que superintende na administração pública aprovará as normas complementares necessárias.

#### ARTIGO 19

##### Infracções

Os funcionários dos órgãos, que integram o presente Sistema, respondem disciplinar, criminal e civilmente, pelas infracções que cometerem no exercício das suas funções, nos termos da lei.

#### ARTIGO 20

##### Criação de arquivos privados

É livre a criação, nos termos a regulamentar, de arquivos privados, segundo a definição constante da alínea c) do artigo 1 deste Sistema, de pessoas singulares e colectivas, desde que a sua criação, objecto ou fim não sejam contrárias à lei.

### Anexo II

#### Piano 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. A classificação por assuntos é utilizada com o objectivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, selecção, eliminação, transferência, recolha e acesso a esses documentos. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Em geral, os documentos que devem ser arquivados por assunto, são os referentes à administração interna e às respectivas actividades-fim. Dependendo do volume da documentação a ser guardada por assunto, pode escolher-se métodos mais ou menos complexos, capazes de atender às necessidades.

O método de arquivamento por assunto não é, porém, de fácil aplicação, pois depende da interpretação que se faz dos documentos em análise, além de amplo conhecimento das actividades institucionais que se deve ter, sendo mais aconselhável nos casos em que haja grandes massas documentais e variedade de assuntos.

Em muitas instituições públicas e privadas do nosso país, é comum confundir-se o assunto com a espécie documental. Assim, erradamente, adoptam-se como classificação por assunto, por exemplo: correspondência recebida e expedida; contratos; acordos; pareceres; telegramas; telex; actas; etc. É evidente que as espécies documentais têm importância quando adoptados como subdivisões auxiliares.

Não existe esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre em relação à biblioteconomia que usa a CDD (Classificação Decimal de Dewey) e a CDU (Classificação Decimal Universal).

No código de classificação, as funções, actividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, 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 com a classificação adoptada tem o nome de **código** e necessita de um índice alfabético remissivo.

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	000	Administração geral
Subclasse	010	Organização e funcionamento
Grupo	012	Comunicação social
Subgrupos	012.1	Relações com a imprensa
	012.11	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 **Assuntos Diversos**

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, caberá aos 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 públicos, 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 – (vaga)
- 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, protecção 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 arquivísticos do órgão, 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 à aquisição, controlo, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Incluem-se, ainda os documentos relacionados com as actividades de reprodução, 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 da informação.

### 070 – (VAGA)

### 080 – (VAGA)

As subclasses 070 e 080 mantêm-se vagas para possíveis expansões 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. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados

após a verificação da não-existência de outras subclasses 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 à Recursos Humanos
- 039 – Outros Assuntos Referentes à Orçamento
- 049 – Outros Assuntos Referentes à Património
- 059 – Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação
- 069 – Outros Assuntos Referentes à Comunicações

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver os grupos e subgrupos referentes a Outros Assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

## 2.2 - Classe 900 – Assuntos diversos

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

A classe 900, Assuntos Diversos, tem como subclasses:

- 910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens
- 920 – Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas
- 930 – Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas
- 940 – Visitas e Visitantes
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – Assuntos Transitórios

## 3 - Aplicação do plano de classificação de documentos de arquivo

A classificação é uma das actividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o 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 realizada por funcionários treinados, de acordo com as seguintes operações:

- a) 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.

- b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

### 3.2 - Rotinas correspondentes as operações de classificação

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários (ver modelo I).

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

### 4 – Arquivamento

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

- a) Inspeção: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) 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 acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com excepção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto 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 suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

- Racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiers correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.
- Organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, instituição ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

- c) Arquivamento: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, 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. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiers. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com excepção de processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;

5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;

6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e actas, em caixas apropriadas, procedendo o registo em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) **Retirada e Controlo (Empréstimo):** esta operação ocorre quando processos, dossiers ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- Empréstimo aos utentes;
- Prestar informações;
- Efectuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controlo de retirada, efectuado por meio do recibo de empréstimo (ver modelo II), no qual são registadas informações sobre processos, dossiers ou outros documentos retirados, além do sector, nome, assinatura do funcionário responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, factor determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolha.

Por meio desse controlo é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

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 quando 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.

#### 4.1.1 - Folha de referência (Modelo I)

\* Especificações:

Cor	Branca
Via	Uma
Formato	A-4
Utilização	Anverso

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 realmente 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.
  - . **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.

#### MODELO I

4.1.2 - RECIBO DE  
(MODELO II)

COR  
Via  
Formato  
15,5cm  
Utilização

PREENCHIMENTO:

FOLHA DE REFERÊNCIA	
<b>CÓDIGO DO ASSUNTO</b>	
RESUMO DO ASSUNTO:	
DADOS DO DOCUMENTO:	
N.:	
Data:	
Espécie:	
Remetente:	
Destinatário	
<b>VER:</b>	

EMPRÉSTIMO

ESPECIFICAÇÕES:

BRANCA  
DUAS

11 X

ANVERSO

INSTRUÇÕES PARA

- **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 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

<b>Recibo de empréstimo</b>	
<b>Classificação:</b>	_____
<b>Resumo do assunto:</b>	_____
<b>Requisitado por:</b>	_____
<b>Data</b>	_____
<b>Encaminhado por:</b>	<b>Recebido por:</b>
_____	_____
<b>Assinatura e carimbo</b>	<b>Assinatura e carimbo</b>
_____	_____
<b>Devolvido em:</b>	_____

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	São classificados os documentos relativos aos assuntos da administração pública.	
001	REFORMA DO SECTOR PÚBLICO. MODERNIZAÇÃO DO APARELHO DO ESTADO. REFORMA ADMINISTRATIVA	- São classificados 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	LEGISLAÇÃO	- 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, directivas, estatutos, regulamentos, resoluções, deliberações, despachos, ordens de serviço, programas, políticas e estratégias).	
001.2	RACIONALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DE ESTRUTURAS		
001.3	POLÍTICAS PÚBLICAS		
001.31	REFORMULAÇÃO		
001.32	MONITORIA		
001.33	PRESTAÇÃO DE CONTAS		
001.34	BOA GOVERNAÇÃO. TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA. COMBATE À CORRUPÇÃO		
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS DE TRABALHO	- Incluem-se documentos referentes à planificação e controlo de trabalho gerais.	- Quanto aos demais planos, programas e/ou projectos de trabalho, classificar no assunto específico.
003	RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES		
004	ACORDOS. CONVÉNIOS. COOPERAÇÃO. CONTRATOS.	- Incluem-se documentos referentes a acordos, ajustes, contratos e/ou convénios, implementados ou não, tais como projectos, relatórios técnicos, prestações de contas e adiantamentos, que abrangem a execução de várias actividades ao mesmo tempo.	- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convénios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convénio, sempre que tal procedimento se justificar.



010.1	REGULAMENTOS. ESTABELECIMENTOS. ORGANIGRAMAS.	ESTABELECIMENTOS.		
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES			
010.3	COMISSÕES DE TRABALHO. COMITÉS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO			- Cada evento deve ter uma pasta específica, sempre que se julgue pertinente.
011	COMUNICAÇÃO SOCIAL			
012	RELAÇÕES COM A IMPRENSA			
012.1	CREDECIMENTO DE JORNALISTAS			
012.11	ENTREVISTAS. EDITORIAIS. REPORTAGENS.	NOTICIÁRIOS.		
012.12	DIVULGAÇÃO INTERNA			
012.2	PROMOÇÕES INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE. PROPAGANDA. MARKETING			- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders entre outros documentos de carácter promocional.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO			
020	RECURSOS HUMANOS			
020.1	LEGISLAÇÃO			- Incluem-se as normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

<p><b>020.11</b></p> <p>GARANTIA DA LEGALIDADE, INSPECÇÃO E IMPUGNAÇÃO</p>	<p>- Classificam-se os documentos que constituem garantias jurídicas da legalidade, nomeadamente:</p> <p>a) o controlo dos órgãos estatais superiores sobre a actividade dos órgãos inferiores;</p> <p>b) inspecção, apoio e controlo por parte da Administração do Estado e da Procuradoria Geral da República;</p> <p>c) direito dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal de queixarem da violação dos direitos e interesses protegidos pela lei, impugnando a validade dos actos administrativos.</p>	<p>- A nulidade dos actos administrativos caracteriza-se por:</p> <p>a) actos nulos;</p> <p>b) actos anuláveis</p>
<p><b>020.12</b></p> <p>VISTOS DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</p>		<p>Nº 1 do Artigo 23 do EGFE</p>
<p><b>020.2</b></p> <p>IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO</p>	<p>- Classificam os documentos que identificam o funcionário dentro ou fora do país no exercício das suas actividades e funções.</p>	<p>-Inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.</p>
<p><b>020.3</b></p> <p>ÉTICA E DEONTOLOGIA</p>	<p>- Classificam-se os documentos referentes a normas aplicadas a todos os trabalhadores da Função Pública, independentemente do cargo, nível hierárquico ou local de actividade.</p>	<p>- Incluem-se, também, os titulares de funções de direcção e chefia, de inspecção e confiança.</p>
<p><b>020.4</b></p> <p>SINDICATOS. ACORDOS. LUTUOSAS</p>		
<p><b>020.5</b></p> <p>PROCESSOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. BIOGRAFIA. ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.</p>	<p>- Classificam-se os documentos referentes à vida socioprofissional do funcionário, os registos e/ou anotações a ele respeitantes.</p>	<p>- As pastas sobre processos individuais devem estar ordenados alfabeticamente pelo nome do funcionário.</p>
<p><b>021</b></p> <p>ESTUDO E PREVISÃO DO PESSOAL</p>		
<p><b>021.1</b></p> <p>QUADRO DE PESSOAL: Geral e Provincial</p>		<p>Artigo 8 do EGFE</p>
<p><b>021.11</b></p> <p>. APROVAÇÃO. ALTERAÇÃO</p>		<p>Artigo 18 do EGFE</p>
<p><b>022</b></p> <p>RECRUTAMENTO E SELECÇÃO</p>		
<p><b>022.1</b></p> <p>CONCURSOS</p>	<p>- Classificam-se os documentos referentes aos concursos para candidatos a cargos e empregos públicos: inscrições e curriculum vitae, provas (escritas, orais e práticas), curso de formação profissional, avaliação curricular, entrevista profissional, constituição de júris, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, resultados e recursos.</p>	<p>- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.</p> <p>(Artigo 41 e seguintes do EGFE)</p>
<p><b>022.11</b></p> <p>DE INGRESSO</p>		<p>(Artigo 41 e seguintes do EGFE)</p>

022.12	CONTRATO CONTRATAÇÃO FORA DO QUADRO		Artigo 34 do EGFE
023	CARREIRAS E QUALIFICADORES PROFISSIONAIS	- Classificam-se os documentos relacionados com: progressão profissional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reposição ou reajustamento salarial e promoções. Criação, reestruturação, extinção, transformação, classificação, transferência de quadros e carreiras.	
023.1	CRIAÇÃO. REESTRUTURAÇÃO. EXTINÇÃO		Artigo 8 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.11	CARREIRAS DE REGIME GERAL, ESPECIAL E ESPECÍFICAS		Artigo 6 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.2	READMISSÃO. REINTEGRAÇÃO REVERSÃO. PROVA DE VIDA		Artigos 244 do EGFE
023.3	DESLOCAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS	- Classificam-se os documentos relacionados com colocações, transferências, deslocações em missão de serviço, deslocações por doença, deslocações por motivos de concursos e por outros motivos.	Artigo 156 a 163 do EGFE
023.4	CONCURSOS		Artigo 42 do EGFE
023.41	MUDANÇA DE CARREIRA		Diploma Ministerial nº 61/2000, de 6 de Julho
023.42	DE PROMOÇÃO		Artigo 14 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.43	TIROCÍNIO		Artigo 47 do EGFE Artigo 45 do EGFE
023.5	FUNÇÕES DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA	- Classificam-se os documentos relacionados com a criação, classificação, transformação e remuneração de cargos e funções de direcção, chefia e confiança.	Artigos 16 a 18, 25 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro Artigo 20 do EGFE
23.51	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS. PROCURAÇÕES. ORDEM DE SERVIÇO		
023.6	REGIMES ESPECIAIS DE ACTIVIDADE E DE INACTIVIDADE:	- Classificam-se os documentos relacionados com: Destacamento. Comissão de serviço. Interinidade. Substituição. Acumulação de funções. Supranumerário. Serviço Militar Obrigatório.	Artigos 82 a 97 do EGFE Artigo 12 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.7	INFORMAÇÃO DE SERVIÇO		Artigos 74 a 79 do EGFE
023.71	CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		Artigo 74 do EGFE
023.72	RECLAMAÇÃO E RECURSO		Artigo 80 do EGFE
023.8	INSPECÇÃO		Artigo 81 do EGFE
024	FORMAÇÃO. APERFEIÇOAMENTO. PROFISSIONALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	- Classificam-se os documentos relativos a planos e propostas de 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.	Artigo 35 a 40 do EGFE

024.1	CURSOS BOLSAS DE ESTUDO ESTÁGIOS. RECICLAGENS	- Classificam-se os documentos sobre estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle da atribuição de certificados.	Artigo 39, 40 do EGFE
024.11	PROMOVIDOS NO TERRITÓRIO NACIONAL		
024.12	PROMOVIDOS NO ESTRANGEIRO		
024.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, F APFRFEIÇAMENTO		- Incluem-se os documentos referentes às palestras e reuniões de carácter informativo geral promovidos pelo órgão.
025	DEVERES, DIREITOS E REGALIAS	- Classificam-se os documentos referentes aos deveres gerais dos funcionários 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.	Artigo 105 e seguintes do EGFE
025.1	FOLHAS DE PAGAMENTO FICHAS FINANCEIRAS		
025.11	TABELA SALARIAL		Nº 3 do artigo 24 do Decreto nº 64/98 de 3 de Dezembro
025.111	REAJUSTAMENTO SALARIAL		
025.12	REMUNERAÇÕES		
025.121	VENCIMENTO		Artigo 111 do EGFE
025.122	SUPLEMENTO DE VENCIMENTO	- Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de suplemento de vencimentos, atribuídos ao funcionário nos casos de: trabalho extraordinário; trabalho nocturno; trabalho em regime de turnos, trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade; abono para falhas; ajudas de custo, bem como os previstos em legislação específica.	Artigo 112 do EGFE; Artigo 25 do Decreto nº 64/98 de 3 de Dezembro
025.123	SUBSÍDIOS	- Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de: subsídio na doença; subsídio de campo; subsídio de funeral; subsídio por prisão preventiva; subsídio por suspensão p.r motivo disciplinar; bónus especial; bónus de rentabilidade; gratificação de chefia, participação em custas e multas; o décimo terceiro (13º) vencimento, entre outros.	

025.124	DISTINÇÕES E PRÉMIOS	- Classificam-se os documentos relativos a distinções (apreciação oral, apreciação escrita, louvor público, inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra, concessão de diploma de honra, atribuição de condecorações) e prémios (preferência na escolha para cursos de formação e reciclagem e outras formas de valorização, atribuição de prendas materiais e de prémios monetários e materiais, promoção por mérito).	Artigo 154 do EGFE
025.2	DESCONTOS		
025.21	IMPOSTO DE RENDIMENTO DE PESSOAS SINGULARES (IRPS)		
025.23	COMPENSAÇÃO DE APOSENTAÇÃO E REFORMA (CAR)		
025.24	SUBSÍDIO DE FUNERAL (SF)		
025.25	CONTRIBUIÇÃO PARA SEGURANÇA SOCIAL		
025.26	CONSIGNAÇÕES		
025.29	OUTROS DESCONTOS		
025.3	LICENÇAS.	- Classificam-se os documentos referentes as licenças.	- Arquivar alfabeticamente cada tipo de licença.
025.31	LICENÇA DISCIPLINAR		
025.39	OUTRAS LICENÇAS	Classificam-se documentos referentes às licenças atribuídas aos funcionários por razões de: luto, doença, acidentes de trabalho, parto, casamentos, bodas de prata e ouro e outras licenças (registada, ilimitada).	
025.4	DISPENSAS	Classificam-se documentos referentes as dispensas atribuídas aos funcionários para tratamentos de interesses pessoais, familiares e /ou de serviço.	
025.5	FALTAS		
025.51	JUSTIFICADAS		
025.52	INJUSTIFICADAS		
025.9	OUTROS DEVERES, DIREITOS E REGALIAS		

026	RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	- São classificados os documentos relativos a instauração do inquérito, instrução, defesa, relatório e julgamento sobre violação de deveres e obrigações e ao abuso de poder, e outras formas de infração que ponham em causa o prestígio do Estado, praticados por funcionários públicos no exercício das suas actividades e funções ou fora delas.	
026.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS		
026.2	PROCESSOS DISCIPLINARES		
026.3	PENALIDADES DISCIPLINARES	- Incluem-se as penas de advertência, repreensão pública, multa, despromoção, demissão e expulsão.	
026.4	REINCIDÊNCIA		
026.5	RECURSO E REVISÃO		
026.6	PRESCRIÇÃO		
027	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA SOCIAL		
027.1	BENEFÍCIOS		
027.11	SEGUROS		
027.12	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS		
027.13	HABITAÇÃO, TRANSPORTE		
027.14	FARDAMENTO, UNIFORME		
027.15	ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA (AMM), HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO.		- Incluindo os descontos para AMM.
027.2	PENSÕES		
027.21	DE SOBREVIVÊNCIA		
027.22	DE SANGUE		
027.23	POR SERVIÇOS EXCEPCIONAIS RELEVANTES PRESTADOS AO PAÍS E		
027.29	OUTROS BENEFÍCIOS		

028	CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DE ESTADO	- 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.	Artigo 229 do EGFE
028.1	MORTE		Artigo 229 do EGFE
028.2	APOSENTAÇÃO		Artigo 236 a 257 do EGFE
028.3	DEMISSÃO. EXPULSÃO CESSAÇÃO DE FUNÇÕES. PERDA DE REQUISITOS GERAIS DE PROVIMENTO		Artigo 183, 184 e 229 do EGFE
028.4	EXONERAÇÃO		Artigo 230 do EGFE
028.5	DENÚNCIA. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE LUGAR		Artigos 234 e 235 do EGFE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS		
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive a escala de serviço)		
029.11	CONTROLO DE FREQUÊNCIA (livro de ponto, cartões).		
029.2	VIAGENS E BAGAGENS. DESLOCAÇÕES	- Classificam-se os documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	
029.21	EM MISSÃO DE SERVIÇO		
029.211	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
029.212	NO ESTRANGEIRO		
029.3	MOVIMENTOS REIVINDICATIVOS		
029.31	GREVES		
029.32	MANIFESTAÇÕES		
029.33	PARALIZAÇÕES		

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.	
031	ORÇAMENTO DO ESTADO (OE)	- Classificam-se documentos referentes à legislação, metodologia e nomenclaturas para a elaboração de orçamentos.	
031.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTAL		
031.11	PREVISÃO ORÇAMENTAL		
031.12	PROPOSTA ORÇAMENTAL . PROJECTOS		
031.13	ORÇAMENTOS APROVADOS		
031.14	INVESTIMENTO EXTERNO		
031.15	AUDITORIA. INSPECÇÃO		
031.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL		
031.21	RECEITAS	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
032.22	DESPESAS	- Incluem-se os documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.	
031.23	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS. DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTAL	- Classificam-se, inclusive, os documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	
031.24	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)		
032	GESTÃO FINANCEIRA		
032.1	FUNDOS ESPECIAIS		



032.2	BOLSAS DE VALOR		
032.3	REAJUSTAMENTO DE ORÇAMENTOS. CRÉDITOS ADICIONAIS	- Classificam-se também os documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	
032.4	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		
032.41	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
033	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
034	OPERAÇÕES BANCÁRIAS		
034.1	CONTA INDIVIDUAL		
034.2	CONTA CONJUNTA		
034.3	ASSINATURAS AUTORIZADAS		
034.4	PAGAMENTOS EM MOEDA NACIONAL		
034.5	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA		
034.6	EXTRATOS DE CONTAS		
035	BALANÇOS. BALANCETES		
036	PRESTAÇÃO DE CONTAS		- Inclusive parecer de aprovação das contas
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ORÇAMENTO		
039.1	IMPOSTOS E TAXAS. VALORES TRIBUTÁRIOS		

040	PATRIMÓNIO	- Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e móveis pertencentes ao órgão, incluindo as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.	- Incluem-se os documentos relativos a normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
040.1	CADASTRO DE FORNECEDORES		
041	BENS IMÓVEIS	- Classificam-se os documentos sobre bens imóveis, incluindo escrituras, plantas e projectos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justifique.

<b>041.1</b>	<b>FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>		
<b>041.11</b>	<b>ÁGUA E ESGOTO</b>		
<b>041.12</b>	<b>LUZ</b>		
<b>041.2</b>	<b>CONDOMÍNIO</b>		
<b>041.3</b>	<b>AQUISIÇÃO</b>		
<b>041.31</b>	<b>COMPRA</b>		
<b>041.32</b>	<b>CEDÊNCIA</b>		
<b>041.33</b>	<b>DOAÇÃO</b>		
<b>041.34</b>	<b>PERMUTA. TROCA</b>		
<b>041.35</b>	<b>ALUGUER. LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. CONTRATO. COMODATO. USUFRUTO</b>		
<b>041.4</b>	<b>ALIENAÇÃO</b>		
<b>041.41</b>	<b>VENDA</b>		
<b>051.42</b>	<b>CEDÊNCIA</b>		
<b>041.43</b>	<b>DOAÇÃO</b>		
<b>041.44</b>	<b>PERMUTA</b>		
<b>041.45</b>	<b>DESAPROPRIAÇÃO. DESPEJO. REATRIBUIÇÃO. REMINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. ABATE</b>		
<b>041.49</b>	<b>OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO</b>		
<b>041.5</b>	<b>OBRAS</b>		
<b>041.51</b>	<b>CONSTRUÇÃO</b>		
<b>041.52</b>	<b>REABILITAÇÃO</b>		

041.53	RECUPERAÇÃO		
041.54	RESTAURAÇÃO		
041.6	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMÓVEIS. (inclusive licitação)		
041.61	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES		
041.62	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO		
041.63	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADORES		
041.64	IMPREGNAÇÃO LIMPIZAÇÃO DESINFESTAÇÃO. JARDINAGEM		
041.69	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO		
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS IMÓVEIS		
041.91	CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS (de bens e pessoas)	- Incluem-se documentos referentes ao controlo de entrada e saída de pessoas, materiais e viaturas; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controlo de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.	
041.92	MUDANÇAS		
041.93	PARA OUTROS IMÓVEIS		
041.94	DENTRO DO MESMO IMÓVEL		
041.95	USO DE DEPENDÊNCIAS, TERRAÇOS E CAVES		
042	BENS MÓVEIS		
042.1	TRANSPORTES	- Classificam-se todos os documentos relativos a meios de transporte terrestre, aéreo, marítimo/fluvial, de passageiros e/ou de mercadorias.	Sugere-se a abertura de pastas individualizadas para cada tipo de transporte.
042.2	AQUISIÇÃO		- Inclusive licitação
042.21	COMPRA		- inclusive compra por importação
042.22	ALUGUER		
042.23	CEDÊNCIA TRANSFERÊNCIA	DOAÇÃO. PERMUTA	

042.3	REGISTO LICENCIAMENTO		
042.4	ALIENAÇÃO LICITAÇÃO		
042.41	VENDA LEILÃO ABATE		
042.42	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LIMPEZA MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÓVEIS		
042.5	ACIDENTES INFRAÇÕES MULTAS		
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MÓVEIS		
042.91	CONTROLO DE USO DE TRANSPORTES		
042.911	INVENTÁRIO		
042.912	REQUISIÇÃO		
042.913	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	- Incluem-se os documentos referentes à autorização de saídas de veículos para atendimento de interesses quer da própria instituição quer para interesse particular e legítimo do funcionário, no horário pós-laboral, no fim de semana ou no feriado.	
042.914	PARQUEAMENTO. GARAGEM		
043	BENS MATERIAIS	- São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas actividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controlo do stock e da distribuição e a conservação e reparação.	- Incluem-se normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
043.1	MATERIAL DURADOURO	- Classificam-se os documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.	
043.11	AQUISIÇÃO.		
043.111	COMPRA		- Inclusive compra por importação
043.112	LICITAÇÃO		
043.113	ALUGUER COMODATO. LEASING		
043.114	CEDÊNCIA EMPRÉSTIMO		

043.115	PERMUTA TROCA		
043.116	TRANSFERÊNCIA DOAÇÃO		
043.117	REVERSÃO. HERANÇA		
043.118	FABRICO. PRODUÇÃO		
043.119	OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO		
043.2	MATERIAL NÃO DURADOURO		
043.21	COMPRA		
043.22	CEDENCIA. DOAÇÃO. PERMUTA		
043.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS		- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
043.3	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (duradouro e não duradouro).		
043.31	TERMOS DE RESPONSABILIDADE		- Inclusive relatório de movimentação de bens móveis
043.32	CONTROLO DE STOCK		- Inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação.
043.33	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO		
043.34	TRANSPORTE DE MATERIAL		
043.35	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL. BAIXA (material duradouro e não duradouro)		
043.36	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITO		
043.4	ALIENAÇÃO. ABATE		
043.41	VENDA. LEILÃO. HASTA-PÚBLICA		
043.5	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO		- Classificam-se os documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
043.51	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitação)		
043.511	SERVIÇOS INTERNOS		

043.512	SERVIÇOS EXTERNOS		
043.6	INVENTÁRIO		
043.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL		
043.91	ESPECIFICAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO	PADRONIZAÇÃO.	
043.92	IDENTIFICAÇÃO. CATALOGAÇÃO. CATÁLOGO	CLASSIFICAÇÃO.	- Quanto à identificação, classificação, catalogação e catálogo referentes à documentação e informação, classificar nos assuntos específicos.
043.93	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA		
043.931	REQUISIÇÃO		
043.932	CONTROLO		
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÓNIO		
049.1	GUARDA E SEGURANÇA. GUARNIÇÃO. SENTINELA. PLANTÃO		
049.11	SEGUROS		
049.12	PREVENÇÃO E COMBATE AO INCÊNDIO. BOMBEIROS		- Classificam-se inclusivamente os documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, bombeiros, planos, projectos e relatórios.
049.13	SINISTRO		- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.14	VISTORIAS. SINDICÂNCIAS. PERÍCIAS TÉCNICAS		

<b>050</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	- Nesta subclasse são classificados os documentos arquivísticos do órgão, referentes às actividades de produção, controlo, 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>	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS		
<b>050.11</b>	NO BOLETIM DA REPÚBLICA		
<b>050.12</b>	EM LIVROS		
<b>050.13</b>	EM REVISTAS E JORNAIS		
<b>050.131</b>	NACIONAIS		
<b>050.132</b>	INTERNACIONAIS		
<b>050.2</b>	EM OUTROS PERIÓDICOS		
<b>051</b>	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>		- Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral, produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
<b>051.1</b>	COMPOSIÇÃO. REVISÃO		
<b>051.2</b>	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO		- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
<b>051.3</b>	SERVIÇOS GRÁFICOS		
<b>052</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	- Classifica-se o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas no decurso e em função do exercício de suas actividades, qualquer que seja o suporte da informação.	
<b>052.1</b>	LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO. POLÍTICA E SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS. POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO		
<b>052.2</b>	RELAÇÃO, FILIAÇÃO E PARCERIA COM O CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS E INSTITUIÇÕES CONGÊNERES		

<b>052.3</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		- Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às actividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
<b>052.31</b>	<b>NORMAS E MANUAIS</b>	- Classificam-se os documentos referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	
<b>052.32</b>	<b>PRODUÇÃO DOCUMENTAL. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO</b>		
<b>052.33</b>	<b>PROTOCOLO: recepção, tramitação, expedição, classificação e arquivamento.</b>		
<b>052.34</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>		
<b>052.341</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GÉNERO</b>	- os documentos quanto ao género classificam-se em: textuais, iconográficos, micrográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuais e informáticos.	
<b>052.342</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE</b>	- Classificam-se todos os actos administrativos produzidos por órgãos competentes, tais como: Actos normativos (leis, decretos-lei, decretos, diplomas, estatutos, regulamentos, despachos, ordens de serviços, entre outros); actos enunciativos (parecer, relatório, voto, ...); actos de assentamento (apostila, acta, termo, auto de infração); actos comprobatórios (certidão, traslado, atestado, cópias autenticadas); actos de ajuste (tratado, convénio, contrato, transacção, termo, ajuste, etc.); actos de correspondências (aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telefax, alvará, circular, e-mail)	



052.343	CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO	<p>- Classificam-se os documentos conforme os graus de sigilo, a saber:</p> <p>a) <b>Segredo do Estado</b> - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos excepcionalmente graves ao Estado;</p> <p>b) <b>Secreto</b> - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos graves ao Estado;</p> <p>c) <b>Confidencial</b> - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos na produção, bens ou serviços;</p> <p>d) <b>Restrito</b> - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos no normal funcionamento do Estado</p>	- Ver Decreto nº 30/2001, de 15 de Outubro, I Série.
052.35	MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO		- Referem-se apenas aos métodos de arquivamento básicos: Alfabético, Numérico, Geográfico, Ideográfico/assunto
052.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
052.41	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELECÇÃO		
052.411	TABELA DE TEMPORALIDADE		
052.42	ELIMINAÇÃO		
052.421	ELIMINAÇÃO AUTOS, LISTAS E EDITAIS DE		
052.43	TRANSFERÊNCIA. RECOLHA		
052.431	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA		
052.432	GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHA		
052.433	LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO		
052.44	CONSULTAS EMPRÉSTIMOS		
052.45	ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
053	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. INFORMÁTICA		

053.1	IDENTIFICAÇÃO. DESCRIÇÃO		
053.2	PLANOS E PROJECTOS		
053.3	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES		
053.31	MANUAIS TÉCNICOS		
053.32	MANUAIS DO UTILIZADOR		
053.33	SOFTWARE. HARDWARE. DISCOS E DISQUETES		
053.4	DIGITALIZAÇÃO. INFORMATIZAÇÃO		
053.5	AUTENTICIDADE. SISTEMA DE SEGURANÇA		
053.6	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
054	<b>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b> (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais).	- Classificam-se os documentos relativos a estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adoptados para o tratamento da documentação bibliográfica.	
054.1	NORMAS E MANUAIS		
054.2	AQUISIÇÃO (no país e no estrangeiro).		
054.21	COMPRA		- Inclusive assinatura de periódicos
054.22	DOAÇÃO		
054.23	PERMUTA		
054.3	REGISTO		- Incluindo os documentos relativos à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
054.4	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO		
054.5	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	- Classificam-se referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	

<b>060</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b>	- 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.
<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>		
<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>INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARAÇÃO</b>		
<b>062.2</b>	<b>LIGAÇÕES. OBTENÇÃO DE COMUNICAÇÃO AUTOMÁTICA</b>		
<b>062.21</b>	<b>URBANAS</b>		
<b>062.22</b>	<b>INTERURBANAS</b>		
<b>062.23</b>	<b>REGIONAIS</b>		
<b>062.24</b>	<b>INTERNACIONAIS</b>		
<b>062.25</b>	<b>TEMPORIZAÇÃO E CUSTOS DE CHAMADAS</b>		
<b>062.251</b>	<b>NO POSTO DO ASSINANTE</b>		
<b>062.252</b>	<b>NO POSTO PÚBLICO</b>		
<b>062.26</b>	<b>CÓDIGOS DE ACESSO INDICATIVOS DE ACESSO</b>		
<b>062.3</b>	<b>SERVIÇOS DE URGÊNCIA E DE UTILIDADE PÚBLICA</b>		
<b>062.4</b>	<b>REGULAMENTOS DE SERVIÇOS TELEFÓNICOS</b>		
<b>062.5</b>	<b>CONTAS TELEFÓNICAS FACTURAÇÃO</b>		

054.51	CONSULTA EMPRÉSTIMO		
054.52	INVENTÁRIO BAIXA		
054.53	INTERCÂMBIOS ENTRE BIBLIOTECAS		
054.54	HORÁRIO DA BIBLIOTECA		
054.55	LEITOR PEDIDO E ATRIBUIÇÃO DE CARTÃO DE		
054.56	RENOVAÇÃO DE CARTOES DE LEITOR		
054.57	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
055	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA		- A partir desta classificação poderão ser feitas outras subdivisões quando se achar necessário.
056	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		- Incluem-se documentos referentes à reprodução em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico, bem como as medidas de conservação e preservação.
056.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO		
056.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITO		
056.3	RESTAURAÇÃO ENCADERNAÇÃO		
056.4	SISTEMA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE INCÊNDIOS CORTA-FOGOS		
056.5	SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA O ROUBO E VANDALISMO		
056.6	MICROFILMAGEM REPROGRAFIA		
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		

<b>062.51</b>	PAGAMENTOS		
<b>062.52</b>	RECLAMAÇÕES		
<b>062.53</b>	PEDIDOS DE PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES		
<b>062.6</b>	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM.		
<b>062.7</b>	LISTAS TELEFÔNICAS		
<b>063</b>	SERVIÇO DE TELEX		
<b>063.1</b>	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARAÇÃO		
<b>064</b>	SERVIÇO DE RÁDIO		
<b>064.1</b>	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO REPARAÇÃO		
<b>069</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES		
<b>070</b>	VAGA		- Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelo órgão.
<b>080</b>	VAGA		- Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelo órgão.
<b>090</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Nesta subclasse classificam-se os documentos de carácter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no <i>Código de classificação de documentos de arquivo</i> , bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.	

<b>900</b>	<b>ASSUNTOS DIVERSOS</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>	SOLEMNIDADES COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS DISCURSOS PALESTRAS		- Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
<b>920</b>	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS SIMPÓSIOS ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS WORKSHOPS MESAS REDONDAS		- Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
<b>921</b>	PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO		
<b>921.1</b>	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
<b>922</b>	PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS		
<b>922.1</b>	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
<b>922.2</b>	NO ESTRANGEIRO		
<b>930</b>	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS		
<b>940</b>	VISITAS E VISITANTES	- 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.
<b>950</b>	VAGA	- As subclasses 950 a 980 mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a assuntos diversos.	
<b>960</b>	VAGA		
<b>970</b>	VAGA		
<b>980</b>	VAGA		
<b>990</b>	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS	- Classificam-se nesta subclasse os documentos de carácter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites, felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e ofertas e recepções diversas.	

991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO		- Inclusive cartas de recomendação e apresentação.
992	AVISOS. COMUNICADOS E INFORMES		- Incluem-se documentos sobre comunicação de tomada de posse, demissão ou exoneração de cargos e alterações de endereços telefônicos.
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. CONDOLÊNCIAS		
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTOES		
995	PEDIDOS. OFERTAS E INFORMAÇÕES DIVERSAS		
996	ASSOCIAÇÕES		
996.1	CULTURAIS		
996.2	DE AMIGOS		
996.3	DE FUNCIONÁRIOS		

### Anexo III

#### 1. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-melo da administração pública

##### Introdução

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objectivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quanto dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas actividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

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. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, actividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

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 intermédia, visando atender exclusivamente as necessidades da instituição que os produziu, mencionado, preferencialmente em anos.

Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma acção concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objectivo e directo na definição da acção. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermédia relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menos frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta. Em supra, o prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes factores:

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

Para a presente tabela Temporalidade, foram considerados como sendo possíveis 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 audiovisuais; ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;*
- **documentos que firmam jurisprudência.** Exemplos: *pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;*
- **documentos relativos à administração de pessoal.** Exemplos: *acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;*
- **documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às actividades específicas da instituição.** Exemplos: *projectos, pesquisas, plantas, manuais e relatórios técnicos;*
- **documentos de divulgação ou promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.** Exemplos: *folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;*
- **documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.** Exemplos: *documentos que cintem 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 públicas (Arquivo Nacional e arquivos públicos provinciais, do distritais e municipais), que devem ser responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas. Outras instituições poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo orientação técnica dos arquivos públicos, 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, 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 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 intermédia (guias/listagens de transferência).
10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do sector responsável pelo arquivamento intermediário.

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

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

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

A tabela da temporalidade foi elaborada com base

nos princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos 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.

## 2. Avaliação e selecção de documentos

### 2.1. Conceito

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

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

### 2.2. 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.

### 2.3. Composição da equipa técnica

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivos requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais. Assim, na tarefa de avaliar, deve constituir-se equipas técnicas integrando:

- arquivista ou responsáveis pela guarda dos documentos;
- autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinado o sector responsável pela guarda dos documentos;
- profissionais da área jurídica;
- profissionais da área financeira;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objecto da avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico, etc.)

### 2.4. 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.

### **3. 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 alcançar resultados mais amplos como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos, cuja elaboração se baseia nas seguintes actividades:

- diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da situação documental;
- elaboração do código de classificação de documentos;
- levantamento dos prazos de guarda;
- proposta da destinação dos documentos.

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

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	REFORMA DO SECTOR PÚBLICO. MODERNIZAÇÃO DO APARELHO DO ESTADO REFORMA ADMINISTRATIVA Projectos, estudos e normas	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.1	LEGISLAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.2	RACIONALIZAÇÃO. DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO DE ESTRUTURAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.3	POLÍTICAS PÚBLICAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.31	REFORMULAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.32	MONITORIA	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.33	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.34	BOA GOVERNAÇÃO. TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA. COMBATE À CORRUPÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS DE TRABALHO	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES	5 anos	10 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações se encontram recapituladas em outros.
004	ACORDOS. CONVÉNIOS COOPERAÇÃO CONTRATOS.	Até à vigência	10 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
010	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> Normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGIMENTOS REGULAMENTOS ESTATUTOS ORGANOGRAFIAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
010.2	PLANIFICAÇÃO E CONTROLO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS DESPACHOS REUNIÕES	2 anos	-----	Eliminação	
011	COMISSÕES DE TRABALHO COMITÉS CONSELHOS GRUPOS DE TRABALHO Actos de criação Actas Relatórios técnicos	3 anos	5 anos	Eliminação	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	2 anos	-----	Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	2 anos	-----	Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS NOTICIÁRIOS REPORTAGENS EDITORIAIS	2 anos	-----	Eliminação	Serão de guarda permanente os documentos cujas informações reflitam a política do órgão
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	-----	Eliminação	
012.3	PROMOÇÕES INSTITUCIONAIS PUBLICIDADE PROPAGANDA MARKETING	4 anos	4 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo poderá ser desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-----	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
<b>020</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
020.1	LEGISLAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	Opcionalmente, podem ser reproduzidas cópias para a consulta do órgão após o recolhimento.
020.11	GARANTIA DA LEGALIDADE, INSPECÇÃO E IMPUGNAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
020.12	VISTOS DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	Até a permanência do funcionário no órgão	-----	Eliminação	
020.3	ÉTICA E DEONTOLOGIA	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. LUTUOSAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	PROCESSOS INDIVIDUAIS CADASTRO BIOGRAFIA ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.				Independente 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
021	ESTUDO E PREVISÃO DO PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
021.1	QUADRO DE PESSOAL: Geral e Provincial	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



021.11	APROVAÇÃO ALTERAÇÃO	5 anos	-----	Eliminação	
022	RECRUTAMENTO E SELECÇÃO				
022 1	CONCURSOS	5 anos	-----	Eliminação	
022.11	DE INGRESSO	5 anos	-----	Eliminação	
022 12	QUADRO CONTRATO CONTRATAÇÃO FORA DO	Até a permanência do funcionário no órgão	-----	Eliminação	
023	CARREIRAS E QUALIFICADORES PROFISSIONAIS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
023 1	CRIAÇÃO REESTRUTURAÇÃO EXTINÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
023 11	CARREIRAS DE REGIME GERAL, ESPECIAL E ESPECÍFICAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
023.2	READMISSÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO. PROVA DE VIDA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023 3	DESLOCAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS	Até a permanência do funcionário no órgão	35 anos	Eliminação	
023.4	CONCURSOS	5 anos	-----	Eliminação	
023.41	MUDANÇA DE CARREIRA	5 anos	35 anos	Eliminação	
023.42	DE PROMOÇÃO	5 anos	-----	Eliminação	
023.43	TIROCÍNIO	5 anos	-----	Eliminação	
023.5	FUNÇÕES DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA	Até a cessação do cargo	50 anos	Eliminação	

23.51	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROCURAÇÕES ORDEM DE SERVIÇO	Até à vigência	5 anos	Eliminação	
023.6	REGIMES ESPECIAIS DE ACTIVIDADE E DE INACTIVIDADE	5 anos	35 anos	Eliminação	
023.7	INFORMAÇÃO DE SERVIÇO				
023.71	CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	5 anos	35 anos	Eliminação	
023.72	RECLAMAÇÃO E RECURSO	5 anos	35 anos	Eliminação	
023.8	INSPECÇÃO	5 anos	35 anos	Eliminação	
024	FORMAÇÃO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS				
024.1	CURSOS BOLSAS DE ESTUDO ESTÁGIOS RECIKLAGENS				
024.11	PROMOVIDOS NO TERRITÓRIO NACIONAL	5 anos	-----	Eliminação	As propostas, os estudos editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercício, relação de participantes, avaliação e controlo de expedição de certificados, serão de guarda permanente após um período de 5 anos no arquivo corrente e intermediário, respectivamente
024.12	PROMOVIDOS NO ESTRANGEIRO	5 anos	-----	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
024.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, E APERFEIÇOAMENTO				Cabera a cada órgão, o desenvolvimento deste subgrupo, de acordo com as necessidades específicas
025	DEVERES, DIREITOS E REGALIAS				
025.1	FOLHAS DE PAGAMENTO FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.11	TABELA SALARIAL	Até à vigência	5 anos	Eliminação	

025.111	REAJUSTAMENTO SALARIAL	10 anos	20 anos	Eliminação	
025.12	REMUNERAÇÕES	10 anos	-----	Eliminação	
025.121	VENCIMENTO	10 anos	-----	Eliminação	
025.122	SUPLEMENTO DE VENCIMENTO	10 anos	20 anos	Eliminação	
025.123	SUBSÍDIOS	10 anos	20 anos	Eliminação	
025.124	DISTINÇÕES E PRÊMIOS	5 anos	-----	Eliminação	
025.2	DESCONTOS				
025.21	IMPOSTO DE RENDIMENTO DE PESSOAS SINGULARES (IRPS)	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.23	COMPENSAÇÃO DE APOSENTAÇÃO E REFORMA (CAR)	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.24	SUBSÍDIO DE FUNERAL (SF)	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.25	CONTRIBUIÇÃO PARA SEGURANÇA SOCIAL	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.26	CONSIGNAÇÕES	10 anos	-----	Eliminação	
025.29	OUTROS DESCONTOS	10 anos	-----	Eliminação	
025.3	LICENÇAS				
025.31	LICENÇA DISCIPLINAR	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.39	OUTRAS LICENÇAS	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.4	DISPENSAS	10 anos	35 anos	Eliminação	
025.5	FALTAS	10 anos	35 anos	Eliminação	



025.51	JUSTIFICADAS	5 anos	-----	Eliminação	
025.52	INJUSTIFICADAS	5 anos	-----	Eliminação	
025.9	OUTROS DEVERES, DIREITOS E REGALIAS				
026	RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
026.1	ENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS				
026.2	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026.3	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026.4	REINCIDÊNCIA	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026.5	RECURSO E REVISÃO	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026.6	PRESCRIÇÃO	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA SOCIAL				
027.1	BENEFÍCIOS				
027.11	SEGUROS	Até a aprovação das contas	10 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
027.12	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS	Após a liquidação da dívida	10 anos	Eliminação	
027.13	HABITAÇÃO, TRANSPORTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
027.14	FARDAMENTO, UNIFORME	5 anos	5 anos	Eliminação	

027.15	ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA (AMM). HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO.	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.2	PENSÕES	Até à vigência	25 anos	Eliminação	
027.21	DE SOF	Até à vigência	25 anos	Eliminação	
027.22	DE SANL	Até à vigência	25 anos	Eliminação	
027.23	POR SERVI PRESTADOS AO PAI.	AVANTES Até à vigência	25 anos	Eliminação	
027.29	OUTROS BENEFÍCI				
028	CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DE ESTADO				
028.1	MORTE	5 anos	50 anos	Eliminação	
028.2	APOSENTAÇÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
028.3	DEMISSÃO. EXPULSÃO. CESSAÇÃO DE FUNÇÕES. PERDA DE REQUISITOS GERAIS DE PROVIMENTO	5 anos	50 anos	Eliminação	
028.4	EXONERAÇÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
028.5	DENÚNCIA. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE LUGAR	5 anos	50 anos	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (Inclusive a escala de serviço)	3 anos	-----	Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livro de ponto, cartões).	5 anos	45 anos	Eliminação	
029.2	VIAGENS E BAGAGENS. DESLOCAÇÕES				

029.21	EM MISSÃO DE SERVIÇO				
029.211	NO TERRITÓRIO NACIONAL	Até a aprovação das contas	10 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.212	NO ESTRANGEIRO	Até a aprovação das contas	10 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
029.3	MOVIMENTOS REIVINDICATIVOS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.31	GREVES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.32	MANIFESTAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.33	PARALIZAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
030	ORÇAMENTO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
031	ORÇAMENTO DO ESTADO (OE)	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
031.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTAL				
031.11	PREVISÃO ORÇAMENTAL	3 anos	—————	Eliminação	
031.12	PROPOSTA ORÇAMENTAL . PROJECTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

031.13	ORÇAMENTOS APROVADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
031.14	INVESTIMENTO EXTERNO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
031.15	AUDITORIA INSPECÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
031.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL				
031.21	RECEITAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.22	DESPESAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
031.23	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS. DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTAL	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
031.24	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

032	GESTÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.1	FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.2	BOLSAS DE VALOR	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
032.3	REAJUSTAMENTO DE ORÇAMENTOS. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
032.4	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.41	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
033	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
034.1	CONTA INDIVIDUAL	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
034.2	CONTA CONJUNTA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.3	ASSINATURAS AUTORIZADAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

034.4	PAGAMENTOS EM MOEDA NACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.5	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
034.6	EXTRATOS DE CONTAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
035	BALANÇOS. BALANCETES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
036	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ORÇAMENTO				
039.1	IMPOSTOS E TAXAS. VALORES TRIBUTÁRIOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
040	<b>PATRIMÓNIO</b> Normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
040.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 Anos		Eliminação	
041	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Opcionalmente, o órgão pode ficar com cópias para consulta após o recolhimento.
041.1	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvam pagamentos podem ser eliminados decorridos 2 anos.
041.11	ÁGUA E ESGOTO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.12	LUZ	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.2	CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.3	AQUISIÇÃO				
041.31	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
041.32	CEDÊNCIA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.33	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).

041.34	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.35	ALUGUER. LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. CONTRATO COMODATO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.39	OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.4	ALIENAÇÃO				
041.41	VENDA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
051.42	CEDÊNCIA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.43	DOAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.44	PERMUTA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Para transacções que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.45	DESAPROPRIAÇÃO RETRIBUIÇÃO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. ABATE	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	



041.5	OBRAS				
041.51	CONSTRUÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
041.52	REABILITAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
041.53	RECUPERAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
041.54	RESTAURAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
041.6	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMÓVEIS. (inclusive licitação)				Os documentos que não envolvam pagamentos podem ser eliminados decorridos 2 anos.
041.61	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.62	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.63	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADORES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.64	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO JARDINAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.69	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Caberá a cada órgão, o desenvolvimento deste subgrupo, de acordo com as necessidades específicas
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS IMÓVEIS				
041.91	CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS (de bens e pessoas)	5 anos	-----	Eliminação	
041.92	MUDANÇAS				
041.93	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

041 94	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	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
041 95	USO DE DEPENDÊNCIAS, TERRAÇOS E CAVES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042	BENS MÓVEIS				
042 1	TRANSPORTES				
042 2	AQUISIÇÃO				Os documentos cujos transportes não tenham sido adquiridos podem ser eliminados após 2 anos
042 21	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042 22	ALUGUER	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042 23	CEDÊNCIA DOAÇÃO. PERMUTA TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	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)
042 3	REGISTO LICENCIAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042 4	ALIENAÇÃO LICITAÇÃO				
042 41	VENDA LEILÃO ABATE	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042 42	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LIMPEZA MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÓVEIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042 5	ACIDENTES. INFRACÇÕES MULTAS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo de guarda dos documentos deverá ser de 25 anos
042 9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MÓVEIS				

042.91	CONTROLO DE USO DE TRANSPORTES	3 anos	-----	Eliminação	
042.911	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
042.912	REQUISIÇÃO	3 anos	-----	Eliminação	
042.913	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	3 anos	-----	Eliminação	
042.914	PARQUEAMENTO GARAGEM	3 anos	-----	Eliminação	
043	BENS MATERIAIS				
043.1	MATERIAL DURADOURO				
043.11	AQUISIÇÃO				
043.111	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.112	LICITAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.113	ALUGUER. COMODATO LEASING	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.114	CEDÊNCIA. EMPRÉSTIMO	Até à vigência	5 anos	Eliminação	

043.115	PERMUTA DOAÇÃO	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.116	TRANSFERÊNCIA DOAÇÃO	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.117	REVERSÃO. HERANÇA	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.118	FABRICO PRODUÇÃO	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.119	OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.2	MATERIAL NÃO DURADOURO				
043.21	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.22	CEDÊNCIA DOAÇÃO PERMUTA	5 anos	6 anos	Eliminação	
043.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.3	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (duradouro e não duradouro).				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
043.31	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.32	CONTROLO DE STOCK	3 Anos	-----	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
043.33	EXTRAVIO. ROUBO DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente
043.34	TRANSPORTE DE MATERIAL	3 anos	-----	Eliminação	

043 35	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL BAIXA (material duradouro e não duradouro)	2 anos	-----	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
043 36	ARMAZENAMENTO DEPOSITO	3 anos	-----	Eliminação	
043 4	ALIENAÇÃO ABATE				
043 41	VENDA LEILÃO, HASTA-PÚBLICA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043 5	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
043 51	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive locação)	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043 511	SERVIÇOS INTERNOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043 512	SERVIÇOS EXTERNOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043 6	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente / Eliminação	O inventário do material duradouro será de guarda permanente e o de material não será de eliminado
043 9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS MATERIAIS				Caberá a cada órgão, o desenvolvimento deste subgrupo, de acordo com as necessidades específicas.
043 91	ESPECIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, PREVISÃO	3 anos	-----	Eliminação	
043 92	IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CATÁLOGO	3 anos	-----	Eliminação	
043 93	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	2 anos	-----	Eliminação	
043 931	REQUISIÇÃO	2 anos	-----	Eliminação	

043.932	CONTROLO	2 anos	-----	Eliminação	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÓNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA. GUARNIÇÃO. SENTINELA. PLANTÃO	3 anos	-----	Eliminação	
049.11	SEGUROS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamentos podem ser eliminados decorridos 2 anos. *
049.12	PREVENÇÃO E COMBATE AO INCÊNDIO. BOMBEIROS	3 anos	-----	Eliminação	
049.13	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.14	VISTORIAS. SINDICÂNCIAS. PERÍCIAS TÉCNICAS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
050	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
050.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS				
050.11	NO BOLETIM DA REPÚBLICA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.12	EM LIVROS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.13	EM REVISTAS E JORNAIS				
050.131	NACIONAIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.132	INTERNACIONAIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
050.14	EM OUTROS PERIÓDICOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051	PRODUÇÃO EDITORIAL				
051.1	COMPOSIÇÃO, REVISÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

051.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.3	SERVIÇOS GRÁFICOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA				
052.1	LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO. POLÍTICA E SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS. POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
052.2	RELAÇÃO, FILIAÇÃO E PARCERIA COM O CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS E INSTITUIÇÕES CONGÊNERES	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
052.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS				
052.31	NORMAS E MANUAIS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
052.32	PRODUÇÃO DOCUMENTAL LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO	5 anos	————	Eliminação	
052.33	PROTOCOLO: recepção, transcrição, expedição, classificação e arquivamento.	3 anos	————	Eliminação	
052.34	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	3 anos	————	Eliminação	Para o código de classificação prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 052.31, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.



052.341	CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GÊNERO	3 anos	_____	Eliminação	
052.342	CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE	3 anos	_____	Eliminação	
052.343	CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO	3 anos	_____	Eliminação	
052.35	MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	3 anos	_____	Eliminação	
052.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
052.41	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052.411	TABELA DE TEMPORALIDADE	Até à vigência	_____	Eliminação	Para o código de classificação prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 052.31, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
052.42	ELIMINAÇÃO	5 anos	_____	Guarda permanente	
052.421	AUTOS, LISTA E EDITAIS DE ELIMINAÇÃO	5 anos	_____	Guarda permanente	

052.43	TRANSFERÊNCIA. RECOLHA	5 anos	_____	Guarda permanente	
052.431	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA	5 anos	_____	Guarda permanente	
052.432	RECOLHA GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE	5 anos	_____	Guarda permanente	
052.433	LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	_____	Guarda permanente	
052.434	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	2 anos após a devolução	_____	Eliminação	
052.435	ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. INFORMÁTICA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053.1	IDENTIFICAÇÃO. DESCRIÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053.2	PLANOS E PROJECTOS				
053.3	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
053.31	MANUAIS TÉCNICOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
053.32	MANUAIS DO UTILIZADOR	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
053.33	SOFTWARE. HARDWARE. DISCOS E DISQUETES	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

053.4	DIGITALIZAÇÃO, INFORMATIZAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053.5	AUTENTICIDADE, SISTEMA DE SEGURANÇA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
053.6	ASSISTÊNCIA TÉCNICA				
054	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais).	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
054.1	NORMAS E MANUAIS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
054.2	AQUISIÇÃO (no país e no estrangeiro).	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 2 ano.
054.21	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
054.22	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	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 eliminação).
054.23	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	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 eliminação).

054.3	REGISTO	3 anos	_____	Eliminação	
054.4	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	3 anos	_____	Eliminação	
054.5	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	3 anos	_____	Eliminação	
054.51	CONSULTA. EMPRÉSTIMO	3 anos	_____	Eliminação	
054.52	INVENTÁRIO. BAIXA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
054.53	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	3 anos	_____	Eliminação	
054.54	HORÁRIO DA BIBLIOTECA	3 anos	_____	Eliminação	
054.55	LEITOR PEDIDO E ATRIBUIÇÃO DE CARTÃO DE	3 anos	_____	Eliminação	
054.56	RENOVAÇÃO DE CARTOES DE LEITOR	3 anos	_____	Eliminação	
054.57	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	6 anos	_____	Eliminação	
055	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação dos documentos será determinada de acordo com as necessidades específicas do órgão
056	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS Estudos, projectos e normas	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
056.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 3 anos.
056.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

056.3	RESTAURAÇÃO. ENCADERNAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 3 anos.
056.4	SISTEMA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE INCÊNDIOS EXTINTORES	5 anos	————	Guarda permanente	
056.5	SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA O ROUBO E VANDALISMO	5 anos	————	Guarda permanente	
056.6	MICROFILMAGEM. REPROGRAFIA	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
060	<b>COMUNICAÇÕES</b> Normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
061	SERVIÇO POSTAL				
061.1	SERVIÇO DE ENVIO E ENTREGA EXPRESSA				
061.11	NACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
061.12	INTERNACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
061.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

062	SERVIÇO TELEFÔNICO FAX TELEMÓVEL				
062.1	INSTALAÇÃO TRANSFERÊNCIA MANUTENÇÃO REPARAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
062.2	LIGAÇÕES OBTENÇÃO DE COMUNICAÇÃO AUTOMÁTICA				
062.21	URBANAS	3 anos	_____	Eliminação	
062.22	INTERURBANAS	3 anos	_____	Eliminação	
062.23	REGIONAIS	3 anos	_____	Eliminação	
062.24	INTERNACIONAIS	3 anos	_____	Eliminação	
062.25	TEMPORIZAÇÃO E CUSTOS DE CHAMADAS				
062.251	NO POSTO DO ASSINANTE	3 anos	_____	Eliminação	
062.252	NO POSTO PÚBLICO	3 anos	_____	Eliminação	
062.26	CÓDIGOS DE ACESSO. INDICATIVOS DE ACESSO	3 anos	_____	Eliminação	
062.3	SERVIÇOS DE URGÊNCIA E DE UTILIDADE PÚBLICA	3 anos	_____	Eliminação	
062.4	REGULAMENTOS DE SERVIÇOS TELEFÔNICOS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
062.5	CONTAS TELEFÔNICAS. FACTURAÇÃO				
062.51	PAGAMENTOS	5 anos	_____	Eliminação	
062.52	RECLAMAÇÕES	5 anos	_____	Eliminação	
062.53	PEDIDOS DE PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES	Até liquidação das contas	_____	Eliminação	
062.6	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM.	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	

062.7	LISTAS TELEFÓNICAS	Até a vigência	_____	Eliminação	
063	SERVIÇO DE TELEX	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
063.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
064	SERVIÇO DE RÁDIO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
064.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				
070	VAGA				
080	VAGA				
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
<b>900</b>	<b>ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS. DISCURSOS. PALESTRAS	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESSAS REDONDAS	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
921	PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO				
921.1	NO TERRITÓRIO NACIONAL	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
921.2	NO ESTRANGEIRO	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
922	PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS				
922.1	NO TERRITÓRIO NACIONAL	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
922.2	NO ESTRANGEIRO	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	2 anos	-----	Eliminação	Quanto à planificação, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, serão de guarda permanente.
940	VISITAS E VISITANTES	2 anos	-----	Eliminação	
950	VAGA				
960	VAGA				
970	VAGA				
980	VAGA				
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				



991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	2 anos	-----	Eliminação	
992	AVISOS. COMUNICADOS E INFORMES	2 anos	-----	Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. CONDOLÊNCIAS	2 anos	-----	Eliminação	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	2 anos	-----	Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERTAS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	2 anos	-----	Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES				
996.1	CULTURAIS	2 anos	-----	Eliminação	
996.2	DE AMIGOS	2 anos	-----	Eliminação	
996.3	DE FUNCIONÁRIOS	2 anos	-----	Eliminação	

**Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo do Estado (CPISE)  
(Decreto Presidencial N.º 9/93, de 29 Dezembro - BR N.º 52/1.ª Série)**

**Classificador de Informações na Função Pública**

N/O	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
	<p><b>Segredo do Estado:</b> É atribuída a classificação de Segredo do Estado à informação e materiais de 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:</p> <p>- Conduzir à situações que possam afectar as condições da defesa do País ou os altos interesses do Estado;</p>			

N/O	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
01	<p>Comprometerem a Segurança do Estado ou de assuntos de carácter técnico-científico de alto interesse nacional</p> <p>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</p>			
02	<p>Decisões do Chefe do Estado, com relação ao conflito territorial (matéria constitucional)</p>	Segredo do Estado	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
03	<p>Estratégias de fortalecimento da capacidade de supervisão da segurança territorial</p>	Segredo do Estado	10 Anos	Necessidade de Conhecer
04	<p>Matérias preparatórias que envolvam conflitos do Estado</p>	Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer
05	<p>Matérias preparatórias que permitam a tomada de decisões pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de soberania</p>	Segredo do Estado	10 Anos	Necessidade de Conhecer
		Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
06	Relatório técnico sobre matérias de investigação que justifiquem a classificação de Segredo do Estado	Segredo do Estado	5 Anos	Necessidade de Conhecer
07	Pareceres que justifiquem classificação de Segredo do Estado	Segredo do Estado	Permanente	Necessidade de Conhecer
08	Despacho que justifiquem a classificação de Segredo do Estado	Segredo do Estado	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
09	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/Divulgação	Necessidade de Conhecer
N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso

	<p><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 :</p> <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>			
<b>N/º</b>	<b>Designação</b>	<b>Grau de classificação</b>	<b>Período de restrição</b>	<b>Nível de acesso</b>

01	Processo de preparação de deslocações internas e externas dos membros do Governo e equiparados	Secreto	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
02	Estudos e propostas sobre novo ordenamento administrativo/ /Autárquico e territorial	Secreto	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
03	Material de Cifras	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
04	Projectos de estudos, construção e protecção de grandes barragens, estradas regionais, nacionais e grandes pontes	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
05	Projectos de captação tratamento, armazenamento, protecção e distribuição de água para o Consumo	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
<b>N/o</b>	<b>Designação</b>	<b>Grau de classificação</b>	<b>Período de restrição</b>	<b>Nível de acesso</b>

06	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/Divulgação	Necessidade de Conhecer
07	Projectos de estudo e exploração dos recursos naturais protegidos	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
08	Planos de protecção da integridade dos membros do Governo, altas individualidades e outras entidades do mesmo nível	Secreto	Permanente	Necessidade de Conhecer
09	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
<b>N/o</b>	<b>Designação</b>	<b>Grau de classificação</b>	<b>Período de restrição</b>	<b>Nível de acesso</b>

10	Processos judiciais relevantes em segredo de Justiça	Secreto	Até/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
<b>N/o</b>	<b>Designação</b>	<b>Grau de classificação</b>	<b>Período de restrição</b>	<b>Nível de acesso</b>



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/Aprovação	Necessidade de Conhecer
19	Memorandos de entendimento, cuja matéria não justifique a classificação de Segredo do Estado	Secreto	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
<b>No</b>	<b>Designação</b>	<b>Grau de classificação</b>	<b>Período de restrição</b>	<b>Nível de acesso</b>

01	<p><b>Confidencial:</b> É atribuída a classificação de Confidencial à informação e materiais cuja divulgação não autorizada possa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afectar a normal produção de bens e serviços fundamentais;</li> <li>- Ocasionar danos na actividade dos órgãos do Estado e suas dependências.</li> </ul> <p>Relatórios e recomendações a serem submetidos aos organismos nacionais e internacionais com os quais o Governo mantém relacionamento</p>	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
02	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
03	Projectos de estudos, construção e protecção de médias barragens	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
04	Projectos e informações dos Ministérios e outros organismos centrais do aparelho do Estado a submeter ao Conselho de Ministros cujo impacto não justifique a classificação superior	Confidencial	Até/Aprovação	Necessidade de Conhecer
05	Projectos para instalação de um sistema de controlo e gestão de espectros de rádio	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
06	Projectos científicos para o desenvolvimento nacional	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
07	Declaração dos bens patrimoniais dos dirigentes do Estado	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
08	Processos individuais dos funcionários do Estado	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
09	Processos disciplinares dos funcionários do Estado	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer
10	Proposta de nomeação, cessação de funções, substituição, acumulação e interinidade	Confidencial	Até/Efectivação	Necessidade de Conhecer
11	Propostas de planos e orçamentos.	Confidencial	Até 1 Ano	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/Divulgação	Necessidade de Conhecer
14	Políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos	Confidencial	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
15	Banco de dados do «SIP» dos funcionários públicos	Confidencial	Permanente	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
16	Processos de elaboração dos exames escolares e outros que justifiquem a classificação de Confidencial, sua reprodução, empacotamento, envio e respectiva codificação	Confidencial	Até/Realização	Necessidade de Conhecer
17	Proposta da tabela salarial	Confidencial	Até/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/Realização	Necessidade de Conhecer
22	Estudos que permitam criar 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/Divulgação	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
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 5 Anos	Necessidade de Conhecer
29	Monitoria e avaliação dos projectos que justifiquem a classificação de Confidencial	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
30	Resultados de inquéritos ou sindicâncias	Confidencial	Até 1 Ano	Necessidade de Conhecer
31	Base de dados dos projectos	Confidencial	Até 4 Anos	Necessidade de Conhecer
31		Confidencial	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer

N/o	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
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 5 Anos	Necessidade de Conhecer
35	Visão estratégica das instituições	Confidencial	Até/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

N/o	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
40	Processo de preparação de concursos de promoção e progressão de funcionários	Confidencial	Até/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/Divulgação	Necessidade de Conhecer
43	Proposta de nomeação do júri para concursos	Confidencial	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
44	Elaboração de projectos de instalação de redes de dados	Confidencial	Até/Efectivação	Necessidade de Conhecer
45	Elaboração e coordenação de planos e projectos de construção de obras públicas e habitação	Confidencial	Até/Efectivação	Necessidade de Conhecer
46	Processos sobre conflitos de terra	Confidencial	Até 10 Anos	Necessidade de Conhecer



N/o	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
47	Fórmulas de produção de medicamentos, apósitos 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/Ratificação	Necessidade de Conhecer
51	Protocolos	Confidencial	Até/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/Divulgação	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
	<p><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.</p> <p>Banco de dados sobre a titularização e reclassificação pela Lei n.º 5/90, de 26 de Setembro</p>			
01	<p>Informações decorrentes da avaliação da situação do mercado internacional que permitam a tomada de decisões</p>	Restrito	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
02		Restrito	Até/Aprovação	Necessidade de Conhecer

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
03	Propostas de criação, modificação e/ou extinção de carreiras profissionais	Restrito	Até a aprovação	Necessidade de Conhecer
04	Propostas de criação, alteração e extinção de institutos públicos	Restrito	Até a aprovação	Necessidade de Conhecer
05	Propostas de estatuto orgânico dos órgãos do aparelho do Estado a nível central e local	Restrito	Até aprovação	Necessidade de Conhecer
06	Inventário dos bens do Estado	Restrito	Até 5 Anos	Necessidade de Conhecer
07	Despachos que não justifiquem a classificação superior	Restrito	Até a Divulgação	Necessidade de Conhecer
08	Estudos dos concursos públicos para alienação de empresas	Restrito	Até/Efectivação	Necessidade de Conhecer
09	Pareceres que não justifiquem a classificação de Confidencial	Restrito	Permanente	Necessidade de Conhecer

N/o	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
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/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/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/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

N/º	Designação	Grau de classificação	Período de restrição	Nível de acesso
19	Revisão e actualização de preços de combustíveis líquidos	Restrito	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer
20	Documentos de concursos de obras	Restrito	Até/Aprovação	Necessidade de Conhecer
21	Processo de elaboração dos currícula escolar	Restrito	Até/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/Divulgação	Necessidade de Conhecer
24	Regulamento Interno das instituições	Restrito	Até/Divulgação	Necessidade de Conhecer



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

### IMPrensa Nacional de Moçambique

#### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

### SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 30/2001:

Aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública e revoga o Decreto n.º 36/89, de 27 de Novembro

### CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 30/2001

de 15 de Outubro

A criação duma Administração Pública ao serviço do desenvolvimento harmonioso do País, das necessidades dos cidadãos e da sociedade em geral deve ser uma das preocupações permanentes da modernização administrativa, preconizada no programa do Governo, consubstanciada pela aproximação da Administração aos utentes, pela prestação de melhores serviços, pela simplificação dos procedimentos e ao aumento da qualidade da gestão e funcionamento do aparelho administrativo do Estado.

Convindo introduzir as medidas que visem atingir os objectivos referidos, ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovadas as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública que constam em anexo ao presente Decreto e que dele fazem parte integrante.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 36/89, de 27 de Novembro.

Art. 3. O presente decreto entra em vigor três meses após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

### Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### ARTIGO 1

#### Definições

Para efeitos do presente diploma, estabelecem-se as seguintes definições:

- a) Acto administrativo definitivo e executório: decisão com força obrigatória e dotada de exequibilidade sobre um determinado assunto, tomada por um órgão de uma pessoa colectiva de direito público;
- b) Agente: funcionário ou outra pessoa que por vínculo legal exerça actividade na Administração Pública;
- c) Impugnação judicial: recurso de um acto administrativo para o Tribunal Administrativo;
- d) Indeferimento liminar: decisão sobre um certo pedido expresso num requerimento sem mais formalidades essenciais, negando o pedido;
- e) Indeferimento tácito: presunção legal da negação do pedido dada por meio de omissão de prática de um acto administrativo por um órgão competente;
- f) Poder de execução forçada: capacidade legal de executar actos administrativos definitivos e executórios, mesmo perante a contestação ou resistência física dos destinatários;
- g) Privilégio de execução prévia: poder ou capacidade legal de executar actos administrativos definitivos e executórios, antes da decisão jurisdicional sobre o recurso interposto pelos interessados;
- h) Procedimento administrativo: sucessão de actos e formalidades ordenadas com vista à formação, expressão e realização da vontade da Administração Pública;
- i) Processo administrativo: conjunto de documentos que traduzam actos e formalidades que constituam o procedimento administrativo;
- j) Reclamação: impugnação de um acto administrativo ou decisão perante o respectivo autor, visando a sua revogação ou alteração;
- k) Recurso contencioso: impugnação jurisdicional de um acto administrativo definitivo e executório arguido de vício determinante da sua nulidade, anulabilidade ou inexistência jurídica;

- l) Recurso de revisão: impugnação de um acto administrativo quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência ou inexactidão de factos que influíram na decisão;
- m) Recurso hierárquico ou gracioso: impugnação de um acto administrativo ou decisão perante o superior hierárquico do respectivo autor, com fundamento na ilegalidade ou na mera injustiça do acto impugnado;
- n) Recurso tutelar: impugnação de um acto administrativo ou decisão de um órgão de Administração Pública de uma entidade autónoma, nomeadamente de uma autarquia local, perante o órgão responsável pela tutela administrativa dessa entidade autónoma;
- o) Regime jurídico: conjunto de princípios, regras e formalidades essenciais que devem ser observadas na prossecução de um determinado interesse público ou direito.

#### ARTIGO 2

##### Objecto

O presente diploma estabelece o regime jurídico do funcionamento dos serviços da Administração Pública.

#### ARTIGO 3

##### Âmbito de aplicação

1. As presentes normas de funcionamento dos serviços da Administração Pública aplicam-se aos órgãos e instituições da Administração Pública que no desempenho das respectivas funções se relacionem com particulares, pessoas singulares ou colectivas.

2. Para os efeitos do presente diploma, são órgãos ou instituições da Administração Pública, aquelas que desempenhem funções administrativas do Estado, tais como:

- a) Os órgãos centrais e locais do aparelho do Estado e instituições subordinadas ou dependentes;
- b) Os institutos públicos: institutos de investigação científica e tecnológica e as demais instituições autónomas, tuteladas pelos órgãos do Estado;
- c) Os órgãos e institutos das autarquias locais.

#### CAPÍTULO II

### Princípios da actuação da Administração Pública

#### ARTIGO 4

##### Princípio da Legalidade

1. No desempenho das respectivas funções, os órgãos da Administração Pública obedecem ao princípio da legalidade administrativa.

2. A obediência ao princípio da legalidade administrativa implica, necessariamente, a conformidade da acção administrativa com a lei e o direito.

3. Os poderes dos órgãos da Administração Pública não poderão ser usados para a prossecução de fins diferentes dos atribuídos por lei.

4. Os actos administrativos praticados em estado de necessidade com preterição das regras estabelecidas neste diploma são válidos, desde que os resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo.

5. Os lesados terão direito a ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade civil do Estado.

6. O estado de necessidade é verificado no momento da decisão de se sacrificar um direito ou interesse protegido por lei a fim de prevenir o perigo de lesar um direito ou interesse superior.

#### ARTIGO 5

##### Princípio da prossecução do interesse público e protecção dos direitos e interesses dos cidadãos

Os órgãos da Administração Pública, observando o princípio da boa-fé, prosseguem o interesse público, sem prejuízo dos direitos e interesses dos particulares protegidos por lei.

#### ARTIGO 6

##### Princípio da justiça e da imparcialidade

1. No exercício das suas funções e no seu relacionamento com as pessoas singulares ou colectivas, a Administração Pública deve actuar de forma justa e imparcial.

2. A imparcialidade impõe que os titulares e os membros dos órgãos da Administração Pública se abstenham de praticar ou participar na prática de actos ou contratos administrativos, nomeadamente de tomar decisões que visem interesse próprio, do seu cônjuge, parente ou afim, bem como de outras entidades com as quais possa ter conflitos de interesse, nos termos da lei.

#### ARTIGO 7

##### Princípio da transparência da Administração Pública

1. O princípio da transparência implica a publicidade da actividade administrativa.

2. Os actos administrativos dos órgãos e de instituições da Administração Pública, nomeadamente os regulamentos, normas e regras processuais, são publicados de tal modo que as pessoas singulares e colectivas possam saber antecipadamente, as condições jurídicas em que poderão realizar os seus interesses e exercer os seus direitos.

3. Os órgãos da Administração Pública estão sujeitos a fiscalização e auditoria periódicas pelas entidades competentes.

#### ARTIGO 8

##### Princípio da colaboração da Administração com os particulares

1. No desempenho das suas funções, os órgãos e instituições da Administração Pública colaboram com os particulares, devendo designadamente:

- a) Prestar as informações orais ou escritas, bem como os esclarecimentos que os particulares lhes solicitarem;
- b) Apoiar e estimular as iniciativas dos particulares, receber as suas informações e considerar as suas sugestões.

2. A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

#### ARTIGO 9

##### Princípio da participação dos particulares

Os órgãos e instituições da Administração Pública promovem a participação das pessoas singulares e colectivas que tenham por objecto a defesa dos seus interesses, na formação de decisões que lhes disserem respeito.

#### ARTIGO 10

##### Princípio da decisão

1. Os órgãos da Administração Pública devem decidir sobre todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelos particulares.

2. Se um assunto for apresentado a um órgão não competente em razão da matéria, este emitirá um despacho a mandar remeter o expediente ao órgão competente, com conhecimento do interessado.

3. Se o órgão for incompetente em razão da hierarquia, este deverá oficiosamente remeter o expediente ao órgão competente e informar desse procedimento ao interessado

## ARTIGO 11

**Princípio da celeridade do procedimento administrativo**

O procedimento administrativo deve ser célere, de modo a assegurar a economia e a eficácia das decisões.

## ARTIGO 12

**Princípio da fundamentação dos actos administrativos**

A Administração Pública deve fundamentar os seus actos administrativos que impliquem designadamente o indeferimento do pedido ou a revogação, alteração ou suspensão de outros actos administrativos anteriores.

## ARTIGO 13

**Princípio da responsabilidade da Administração Pública**

A Administração Pública responde pela conduta dos agentes dos seus órgãos e instituições de que resultem danos a terceiros, nos mesmos termos da responsabilidade civil do Estado, sem prejuízo do seu direito de regresso, conforme as disposições do código civil.

## ARTIGO 14

**Princípio da igualdade e da proporcionalidade**

1. Nas suas relações com os particulares, os órgãos da Administração Pública regem-se pelo princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei e da proporcionalidade dos meios.

2. É vedado aos órgãos e instituições da Administração Pública privilegiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever jurídico um cidadão por motivo da sua cor, raça, sexo, origem étnica, lugar de nascimento, estado civil dos pais, situação económica, posição social, filiação partidária ou religiosa.

3. A proporcionalidade implica que, de entre as medidas convenientes para a prossecução de qualquer fim legal, os agentes da Administração Pública deverão adoptar as que acarretem consequências menos graves para a esfera jurídica do particular.

## CAPÍTULO III

**Garantias dos particulares e da Administração Pública**

## ARTIGO 15

**Garantias dos particulares**

São garantias dos direitos das pessoas singulares ou colectivas, as seguintes:

- a) O requerimento;
- b) A reclamação;
- c) O recurso hierárquico;
- d) O recurso tutelar;
- e) O recurso da revisão;
- f) O recurso contencioso.

## ARTIGO 16

**Garantias da Administração Pública**

São garantias da Administração Pública, designadamente:

- a) O privilégio da execução prévia dos actos definitivos e executórios;
- b) A obrigatoriedade da apresentação imediata do funcionário da Administração Pública ao respectivo superior hierárquico para efeitos de entrega do serviço a seu

cargo, por motivo da cessação da relação de trabalho, transferência, destacamento, licença de longa duração ou quando tenha de ser sujeito à privação de liberdade;

- c) O direito de regresso em caso de indemnização a terceiros, pelos danos causados por actos dos agentes da Administração Pública no exercício das suas funções;
- d) O poder de execução forçada dos actos administrativos definitivos e executórios.

## CAPÍTULO IV

**Garantias de imparcialidade**

## ARTIGO 17

**Impedimentos**

É vedado ao agente da Administração Pública, praticar ou participar em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado em que a Administração Pública faz parte nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou gestor de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- c) Quando nele tenha interesse uma sociedade em cujo capital tenha, por si ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior uma participação no seu capital;
- d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão a resolver;
- e) Quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;
- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção delas.

## ARTIGO 18

**Arguição e declaração do impedimento**

1. O impedimento deve ser imediatamente comunicado, sob pena de falta disciplinar grave, pelo agente da Administração Pública que se considere impedido, ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial de que seja titular, consoante os casos.

2. O impedimento pode também ser suscitado por qualquer interessado, até ser proferida decisão definitiva ou praticado o acto, em requerimento onde se especifique os factos que constituam a sua causa.

3. Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, no prazo de 8 dias, ouvindo se considerar necessário, o agente da Administração Pública. Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

## ARTIGO 19

**Efeitos da arguição e declaração de impedimento**

1 Sem prejuízo da tomada de medidas inadiáveis em caso de urgência, o agente da Administração Pública deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação referida no n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo artigo, até decisão sobre o impedimento, salvo ordem escrita em contrário do respectivo superior hierárquico ou deliberação em contrário do órgão colegial.



2. Declarado o impedimento, será o agente da Administração Pública imediatamente substituído no procedimento. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado substituto, funcionará o órgão sem a presença do membro impedido.

#### ARTIGO 20

##### Escusa e suspeição

1. O agente da Administração Pública deve pedir dispensa de intervir no procedimento, acto ou contrato quando ocorra circunstância em virtude da qual possa suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente em linha recta ou até o 2.º grau da linha colateral, dele ou do seu cônjuge;
- b) Quando ele ou seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;
- c) Quando ele ou seu cônjuge ou parente em linha recta haja recebido dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, de qualquer pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre ele ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;

2. Com fundamento semelhante aos do n.º 1 e até ser proferida decisão definitiva, qualquer interessado pode, mediante requerimento, invocar a suspeição do agente da Administração Pública que intervenha no procedimento, acto ou contrato.

3. O pedido de dispensa e o requerimento de suspeição devem indicar com precisão os factos que os justifiquem.

4. O agente da Administração Pública será sempre ouvido sobre os requerimentos de suspeição contra ele deduzidos.

5. A decisão sobre o pedido de dispensa ou requerimento de suspeição é tomada no prazo de dez dias pelas entidades referidas no n.º 3 do artigo 18.

#### CAPÍTULO V

### Competência e delegação

#### ARTIGO 21

##### Competência

1. Os órgãos da Administração Pública têm os poderes e autoridade para praticar actos administrativos decorrentes das funções e atribuições definidas nos seus estatutos e regulamentos.

2. Os agentes da Administração Pública têm o poder de praticar os actos administrativos decorrentes das actividades contidas nos respectivos qualificadores de carreiras profissionais e, em especial, das relativas às funções e atribuições do órgão em que estão afectos, bem como cumprir as directivas e instruções superiores e exercer os poderes que lhes sejam conferidos por delegação.

#### ARTIGO 22

##### Delegação de competência

1. Os órgãos e os agentes da Administração Pública competentes para decidir determinadas matérias podem, nos limites da lei, delegar os poderes delegáveis a outros órgãos ou agentes de escalão inferior para a prática de actos administrativos sobre as mesmas matérias.

2. O acto de delegação de poderes deve conter os poderes que se delega e especificar aqueles que, com a anuência do delegante, poderão ser subdelegados.

3. O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar tal qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

#### ARTIGO 23

##### Publicidade do acto de delegação ou subdelegação

O acto de delegação ou de subdelegação de poderes está sujeito à publicação no *Boletim da República* e divulgação por outra forma em uso na área do delegante e do delegado ou afixação em lugares habituais.

#### ARTIGO 24

##### Poderes do delegante

1. O órgão ou agente da Administração Pública delegante ou subdelegante pode emitir directivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados.

2. O órgão ou agente da Administração Pública delegante ou subdelegante tem o poder de avocar e de revogar os actos praticados pelo delegado ou subdelegado ao abrigo da delegação ou subdelegação.

#### ARTIGO 25

##### Substituição ou acumulação de funções

O exercício de funções em substituição ou acumulação de funções abrange os poderes delegados ou subdelegados no titular.

#### ARTIGO 26

##### Extinção da delegação

A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:

- a) Por revogação do acto de delegação;
- b) Por mudança dos titulares do órgão ou agente delegante ou subdelegante;
- c) Por caducidade, quando se tenham esgotado os efeitos pretendidos.

#### CAPÍTULO VI

### Organização dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Generalidades

#### ARTIGO 27

##### Organização

1. Os serviços públicos devem estar convenientemente identificados e conter afixada a localização dos seus órgãos ou unidades orgânicas.

2. O público deverá ser atendido em local devidamente organizado e identificado.

#### ARTIGO 28

##### Assiduidade e pontualidade

1. Para o registo da assiduidade dos funcionários haverá em cada local de trabalho um livro de ponto de modelo uniforme, com as folhas numeradas e rubricadas pelo funcionário de chefia competente, que assinará também os termos de abertura e de encerramento do livro, no qual cada funcionário rubricará o nome no espaço para o efeito assinalado, no início e fim de cada período de trabalho;

2. No início de trabalho o livro do ponto será recolhido pelo funcionário para o efeito designado e entregue ao superior hierárquico.

3. O funcionário que se apresentar ao serviço após a hora do início do trabalho deverá apresentar-se ao superior hierárquico e justificar o atraso, competindo a este registar no livro do ponto o período de atraso.

4. Os atrasos são acumulados até completarem um dia de falta justificada ou injustificada, averbando-se em conformidade.

5. Será marcada falta injustificada ao funcionário que, depois de assinar o livro do ponto, se ausentar do local de trabalho sem autorização.

6. As faltas injustificadas carecem de confirmação do superior hierárquico do funcionário que as marcou, com excepção das que foram marcadas por directores nacionais, provinciais e distritais, administradores de distrito, chefes de posto administrativo ou dirigentes de instituições subordinadas ou dependentes.

7. O livro do ponto poderá ser substituído por uma forma de registo mecânico ou electrónico, que assegure a verificação do cumprimento do horário e a assiduidade.

#### ARTIGO 29

##### Dispensa de assinatura do livro do ponto

1. Poderão ser isentos da assinatura de livro do ponto os funcionários ou agentes que exerçam funções de direcção ou chefia e outros que pela natureza do trabalho ou especificidade técnica o justifiquem.

2. Os dirigentes competentes de cada sector determinarão, por ordem de serviço, as funções e técnicos isentos da assinatura do livro do ponto.

#### SECÇÃO II

##### Horário de trabalho

#### ARTIGO 30

##### Jornada laboral

1. A duração semanal de trabalho nos serviços abrangidos pelo presente diploma é de 40 horas, distribuídas de 2.ª feira a 6.ª feira, das 7.30 às 15.30 horas.

2. O período de trabalho diário será interrompido, escalonadamente, entre as 12.00 e às 14.00 horas, por um intervalo de descanso de duração não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, a fim de garantir a continuidade de prestação do atendimento do público.

#### ARTIGO 31

##### Regime especial

Sempre que as características de penosidade e perigosidade decorrentes da actividade exercida o justifiquem, podem ser fixados, após concordância do Ministro da Administração Estatal, regimes de duração semanal inferior ao previsto no artigo anterior.

#### ARTIGO 32

##### Descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

2. Os funcionários têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que, em princípio, devem coincidir com o domingo e sábado respectivamente.

3. Os dias de descanso referidos no número anterior podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado tratando-se de pessoal:

- a) De serviços autorizados a encerrar a sua actividade noutros dias da semana;
- b) Necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos;
- c) De serviço de limpeza ou encarregado de outros serviços preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efectuados nos dias de descanso do restante pessoal;
- d) De inspecção de actividades que não encerram ao sábado e domingo.

4. A adopção do regime previsto no número anterior é determinado pelo dirigente respectivo .

#### ARTIGO 33

##### Excepções

1. A jornada laboral referida no artigo 30 do presente diploma não abrange os horários dos serviços essenciais a seguir mencionados:

- a) As bibliotecas e museus públicos;
- b) Os cemitérios;
- c) Os estabelecimentos de ensino;
- d) Os estabelecimentos hospitalares e institutos de medicina legal;
- e) Os mercados e demais serviços de abastecimento;
- f) Os serviços alfandegários e de migração de fronteiras;
- g) Os serviços de bombeiros e ambulâncias;
- h) Os serviços de laboração contínua;
- i) Os serviços de recolha e tratamento de lixo;
- j) Os serviços prisionais, de investigação criminal, com excepção dos sectores administrativos.

2. Aos serviços essenciais é aplicável o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.

3. O horário de trabalho para os serviços essenciais será fixado pelo dirigente respectivo não devendo ultrapassar as 40 horas semanais.

4. Poderão ser considerados outros serviços essenciais, para efeitos do presente artigo, mediante proposta dos respectivos sectores e aprovação do Ministro da Administração Estatal.

#### ARTIGO 34

##### Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional.

2. A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

- d) As interrupções destinadas ao repouso e refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho,
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;
- g) Ao dirigente do serviço compete fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas.

## ARTIGO 35

**Isenção de horário**

1. Gozam de isenção de horário de trabalho os funcionários que exerçam funções de direcção de nível igual ou superior a Director Nacional e Director Provincial e respectivos adjuntos.

2. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento de duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

## ARTIGO 36

**Ajustamento de horário**

Os Governadores Provinciais, tendo em conta as condições específicas de cada província, obtida a concordância do Ministro da Administração Estatal, podem determinar, para o aparelho de Estado na província, ajustamentos do horário previsto no presente Decreto, sem prejuízo do número total de horas nele fixado e da distribuição dessas horas por cinco dias da semana.

## SECÇÃO III

**Atendimento do Público**

## ARTIGO 37

**Recepção**

1. Os serviços de recepção e de atendimento do público devem estar abertos durante toda a jornada laboral.

2. O público deve ser atendido com urbanidade, diligência e zelo, para o prestígio da autoridade do Estado e da Função Pública de que o funcionário ou agente se encontram investidos.

3. As informações devem ser claras, completas e precisas, com observância dos preceitos legais, de forma a facilitar a solução das demandas do público.

4. Os dirigentes devem designar um funcionário conhecedor da estrutura dos respectivos serviços e das competências genéricas e com qualificação em atendimento do público que encaminhe os interessados e preste as primeiras informações.

5. Sempre que as condições o permitam devem ser criadas condições de acessibilidade aos locais de atendimento do público a pessoas portadoras de deficiência física.

## ARTIGO 38

**Informações**

1. As informações solicitadas por escrito pelo público devem ser respondidas pelo mesmo meio, devendo os pedidos conterem, para além da identificação completa dos peticionários, o respectivo domicílio.

2. Todas as informações que pela sua complexidade técnica careçam de maior ponderação ou que não seja possível de satisfazer por circunstâncias diversas deverão ser submetidas ao superior hierárquico.

## ARTIGO 39

**Vitrinas ou quadro**

No espaço de recepção ou atendimento devem ser afixadas:

- a) A informação sobre os locais onde são tratados os diversos assuntos;
- b) A tabela das taxas dos serviços;
- c) A indicação dos números de telefone para atendimento do público;
- d) As minutas e os modelos de requerimentos e declarações.

## ARTIGO 40

**Ordem de atendimento**

1. Quando as circunstâncias o justificarem, deve ser instalado um sistema de atendimento do público em função da ordem de chegada.

2. O público deve ser atendido em balcões desprovidos de "guichets"

3. Sempre que possível o atendimento deve ser personalizado, isto é, em secretária individual.

## ARTIGO 41

**Identificação do funcionário**

1. Os funcionários devem, no exercício das suas funções e no respectivo local de trabalho, ostentar um crachá.

2. O crachá deve conter o emblema da República ou logotipo, a designação do sector e o nome, o número e a fotografia do funcionário, bem visíveis.

3. Compete ao Conselho Nacional da Função Pública regulamentar sobre as características do crachá.

## ARTIGO 42

**Prioridade no atendimento**

1. No atendimento têm prioridade os idosos, os doentes, as mulheres grávidas, e as pessoas portadoras de deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e, ainda, outros casos específicos com necessidade de atendimento prioritário.

2. Os portadores de convocatória têm prioridade no atendimento junto do respectivo serviço público que as emitiu.

## ARTIGO 43

**Recepcionistas**

Os funcionários responsáveis pelo atendimento do público, presencial ou por telefone, devem ter uma formação específica no domínio das relações públicas e nas áreas de trabalho do respectivo serviço, de forma a ficarem habilitados a prestar as informações solicitadas ou encaminhar o cidadão para as respectivas unidades orgânicas.

## ARTIGO 44

**Linha do público**

1. Os serviços da Administração Pública deverão dispor de uma ou mais linhas telefónicas para uso exclusivo do público, designadas por *linhas verde*

2. As linhas verde devem ser instaladas de modo a não permitir a realização de chamadas internas ou para o exterior, garantindo assim a sua total disponibilidade para o público.

3. A existência destas linhas deve ser divulgada por todos os meios, devendo constar obrigatoriamente das listas telefónicas.

## SECÇÃO III

## Sugestões e reclamações

## ARTIGO 45

## Livro de sugestões e reclamações

1. Os serviços da Administração Pública ficam obrigados a adoptar um livro de sugestões e reclamações nos locais onde seja efectuado atendimento do público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes.

2. O livro de sugestões e reclamações referido no número anterior só pode ser utilizado depois de autenticado mediante os termos de abertura e de encerramento, a rubrica das folhas e a sua numeração.

3. No termo de abertura deve fazer-se menção do número de ordem e do destino do livro, bem como do serviço ou organismo a que pertence.

4. A autenticação do livro compete ao secretário permanente, director provincial, administrador de distrito ou chefe de posto administrativo, competência que pode ser delegada nos dirigentes das instituições subordinadas.

5. O livro de sugestões e reclamações, de modelo anexo, deve ter 3 cópias destacáveis, em cores diferentes, de tipo autocopiativo.

## ARTIGO 46

## Tratamento

1. Ao reclamante deve ser entregue uma cópia da reclamação ou sugestão.

2. As reclamações devem ser respondidas ao reclamante no prazo máximo de 30 dias pelo serviço reclamado sobre o andamento dado ao assunto.

3. Após a leitura das reclamações ou sugestões o dirigente da unidade orgânica respectiva deve tomar as medidas que forem da sua competência para sanar as irregularidades confirmadas e encaminhar às entidades competentes as que ultrapassam a sua competência.

## ARTIGO 47

## Sugestões entregues a nível local

1. Cópia de cada sugestão ou reclamação apresentada nas repartições locais dos órgãos da Administração Pública será remetida, através da unidade orgânica dos recursos humanos e por via hierárquica, ao director provincial que superintende ou tutela a área respectiva, indicando-se as medidas tomadas ou as propostas de medidas a tomar.

2. O director provincial apresentará ao secretário permanente, sínteses mensais das sugestões e reclamações recebidas, indicando as medidas tomadas ou as propostas de medidas a tomar.

3. Uma cópia será remetida ao administrador distrital, o qual elaborará e enviará ao governador da província, sínteses mensais das sugestões e reclamações recebidas, indicando resumidamente as medidas tomadas ou as propostas de medidas a tomar.

4. O governador provincial enviará trimestralmente ao Ministro da Administração Estatal, o resumo das sugestões e reclamações recebidas, realçando as medidas adoptadas ou propostas.

## ARTIGO 48

## Sugestões entregues a nível central

1. Cópia de cada sugestão e reclamação apresentada a órgãos centrais e instituições a eles subordinadas será reportada ao director do órgão, para tomada de medidas.

2. O Director deverá apresentar ao Secretário Permanente, quinzenalmente, a síntese das sugestões e reclamações e as medidas tomadas e propostas.

3. Sem prejuízo de informação periódica ao Ministro, o Secretário Permanente elaborará um resumo trimestral a enviar ao Ministro da Administração Estatal, contendo as sugestões e reclamações recebidas e apreciadas, as medidas adoptadas e as propostas.

## ARTIGO 49

## Reclamação oral

O cidadão que não saiba ou não possa escrever na língua oficial pode utilizar gratuitamente os serviços dum funcionário ou de qualquer outra pessoa para formular a sua sugestão ou reclamação por escrito.

## ARTIGO 50

## Fiscalização

Os serviços de inspecção devem obrigatoriamente analisar os livros de sugestões e reclamações e verificar as medidas tomadas.

## ARTIGO 51

## Informação ao Governo

O Ministro da Administração Estatal apresentará ao Conselho de Ministros, periodicamente, informação escrita sobre as sugestões e reclamações recebidas e tratadas.

## CAPÍTULO VII

## Formalidades do Procedimento Administrativo

## SECÇÃO I

## Generalidades

## ARTIGO 52

## Início do procedimento

1. O procedimento administrativo inicia officiosamente ou a pedido formulado por particular em documento escrito.

2. O pedido inicial será formulado em requerimento que, entre outros, deverá conter:

- a) A designação do órgão a que se dirige;
- b) A identificação do requerente pelo nome, estado civil, profissão e domicílio habitual;
- c) A indicação dos factos em que se baseia o pedido e, se possível, os fundamentos de direito;
- d) A indicação clara e precisa do pedido;
- e) A data e assinatura do requerente.

3. Cada requerimento incidirá exclusivamente sobre um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos ou subsidiários.

4. O requerimento e todos os documentos subsequentes serão redigidos em termos correctos, claros, concisos e corteses e dirigidos à entidade a que se destinam de harmonia com a legislação vigente.

## ARTIGO 53

## Reconhecimento de assinatura

1. A assinatura do interessado nos documentos a que se refere o artigo anterior poderá ser reconhecida gratuitamente nas repartições públicas onde devam ser entregues mediante a apresentação do respectivo bilhete de identidade, ou outro documento de identificação oficial, cujo número ficará registado nos documentos em anotação.

2. É dispensado o reconhecimento de assinatura, quando o interessado seja funcionário do serviço onde apresente o documento.

3. O disposto no número anterior é também aplicável ao interessado que tiver a assinatura reconhecida em documento anterior respeitante ao mesmo assunto no mesmo serviço.

## ARTIGO 54

**Documentos subseqüentes**

Na tramitação do expediente os particulares poderão, no seu interesse, submeter outros documentos relevantes sobre o assunto até decisão final.

## ARTIGO 55

**Entrega dos documentos**

1. Os documentos deverão ser entregues na repartição competente da Administração Pública, salvo o disposto nos números seguintes ou outra disposição da lei.

2. Os documentos dirigidos aos órgãos centrais poderão ser apresentados aos serviços provinciais ou distritais correspondentes.

3. Quando os documentos sejam dirigidos a órgãos que não disponham de serviço local correspondente na área de residência do requerente, podem aqueles ser apresentados às administrações do distrito.

4. Os documentos apresentados nos termos dos número antecedentes serão remetidos aos órgãos competentes, acompanhados de informação ou parecer pertinente, se for o caso, no prazo máximo de dez dias.

5. Os serviços da Administração Pública remeterão oficiosamente todo o expediente e correspondência que lhes for indevidamente endereçada, para os serviços e entidades competentes, informando os interessados se relevante.

## ARTIGO 56

**Conferência de fotocópias**

1. A conferência de fotocópias pode ser feita gratuitamente nos serviços da Administração Pública onde devam ser entregues, desde que seja exibido simultaneamente o original do documento.

2. O funcionário que confirmar a autenticidade da fotocópia deve declarar por escrito que confere com o original, assinar e datar.

## ARTIGO 57

**Recibos**

1. De todo o documento apresentado nos serviços da Administração Pública por particular, será passado o respectivo recibo, quando solicitado ou aposta, no duplicado ou fotocópia, a declaração de recepção do original, a data e a assinatura do funcionário que o recebeu.

2. Será obrigatoriamente passado o recibo de quaisquer pagamentos efectuados.

3. Os serviços da administração pública devem criar condições para que os pagamentos das taxas sejam efectuados directamente pelos cidadãos através de depósito bancário.

## SECÇÃO II

**Tramitação e decisão**

## ARTIGO 58

**Prazo para despacho**

1. Todo o expediente deverá ser apresentado a quem tem competência para decidir, acompanhado das informações ou pareceres necessários à decisão final do assunto, no prazo máximo de dez dias contados a partir da data da sua entrada no serviço competente, salvo se outro prazo estiver legalmente fixado.

2. O não cumprimento do prazo referido no número anterior deve ser justificado perante o superior hierárquico respectivo.

3. Não se inclui, no prazo a que se refere o n.º 1 do presente artigo, período de tempo indispensável à realização de diligências de natureza externa necessárias à prática do acto.

4. Na hipótese prevista no número anterior, os serviços deverão informar os interessados do andamento das diligências, quando solicitadas.

5. O expediente deverá ser despachado no prazo máximo de 15 dias, contados a partir da data da sua apresentação a despacho.

## ARTIGO 59

**Indeferimento tácito**

A falta de decisão final sobre a pretensão dirigida a um órgão administrativo competente no prazo fixado no artigo anterior, equivale a indeferimento do pedido, para efeitos de impugnação.

## ARTIGO 60

**Deferimento tácito**

Legislação específica estabelecerá os casos de deferimento tácito.

## ARTIGO 61

**Preparação de despacho**

1. Todos os assuntos submetidos a despacho deverão ser acompanhados de informação escrita elaborada pelo funcionário competente do serviço, contendo entre outros os seguintes elementos:

- a) O resumo da matéria sobre a qual versa a questão a ser despachada, se esta não estiver já previamente resumida;
- b) A menção das disposições legais aplicáveis ou sugestão sobre a forma de suprir a sua omissão, designadamente, resumindo os precedentes de resolução de situações análogas;
- c) Indicação dos aspectos sobre os quais deve incidir a resolução e proposta de decisão;
- d) Data e assinatura do informante.

2. A falta dos requisitos especificados no n.º 1 do presente artigo é equiparada a falta de informação.

3. Quando o assunto submetido a despacho esteja constituído em processo do qual já conste informação completa, o agente competente para despachar pode limitar-se a confirmar aquela, entendendo-se como tal a aposição de simples "Visto e Concordo" ou meramente "Concordo".

4. Durante a fase de instrução dos assuntos só pode ser dado conhecimento aos interessados das formalidades ou exigências legais a cumprir ou completar e das dúvidas levantadas pela pretensão e que se torna necessário esclarecer ou completar.

## ARTIGO 62

**Informações, pareceres e despachos**

1. As informações, pareceres e despachos devem ser, sempre que possível, exarados nos documentos em que se encontra a matéria a que respeitam.

2. As informações, pareceres e despachos dados em separado devem ser seguidamente enumerados e datados dentro de cada serviço, indicando-se sempre o respectivo número no documento a que respeitam e elaborando-se com as suas cópias, volumes anuais.

3. As informações, pareceres e despachos devem ser datados e assinados pelos seus autores.

## ARTIGO 63

**Comunicação do despacho**

1. A comunicação do despacho é obrigatória e deve ser apresentada por escrito aos interessados.

2. A comunicação do despacho a particulares faz-se por transcrição ou por extracto do seu conteúdo.

3. A comunicação de informações ou pareceres só pode ser feita se isso for expressamente determinado no despacho.

4. Quando nas comunicações se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.

5. A consulta do processo pelo particular interessado, quando admissível, só pode ser feita dentro do horário de trabalho e no local de serviço e em caso algum dispensa a comunicação referida no n.º 1 do presente artigo

## ARTIGO 64

**Certidões**

1. A requerimento dos interessados podem ser passadas certidões sobre actos que não revistam a natureza de informação classificada.

2. Depende de autorização específica a passagem de certidões que versem sobre:

- a) Correspondência oficial;
- b) Informações relativas a assuntos de serviço dadas por funcionários, excepto se o pedido se destinar a procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
- c) Informações pedidas por funcionários sobre outros funcionários excepto se autorizadas pelo funcionário a que se referem;
- d) Quaisquer peças de processo disciplinar, de inquérito ou de sindicância em fase de instrução;
- e) Assuntos relativos a investigação ou diligência policial.

3. Independentemente do despacho e a requerimento do interessado, podem ser extraídas certidões narrativas donde constem:

- a) A data de entrada de requerimentos, petições, queixas ou recursos;
- b) O andamento que tiverem.

4. As certidões serão passadas no prazo máximo de dez dias, contados a partir da data de entrada do pedido.

## ARTIGO 65

**Efeitos da falta de despacho**

1. Expirados os prazos referidos no artigo 58 poderá o interessado requerer, dentro de sessenta dias subsequentes, certidão de despacho ou da omissão de despacho.

2. Decorrido o prazo de dez dias contados a partir da data da entrada do pedido de certidão sem que esta seja fornecida, presume-se, para efeitos de impugnação, indeferida a petição inicial de cujo despacho se solicitou a certidão.

## ARTIGO 66

**Acto definitivo**

1. Um pedido decidido definitivamente pela Administração Pública não pode ser submetido a nova apreciação e despacho sem que o interessado apresente novos fundamentos de facto ou de direito em que se apoie o novo pedido.

2. A submissão de pedido sobre uma questão decidida em definitivo sem a apresentação de novo fundamento de facto ou de direito dá lugar ao indeferimento liminar do mesmo.

## ARTIGO 67

**Admissibilidade da revisão do processo**

1. A revisão de decisão administrativa pode ser requerida até noventa dias contados da data em que o interessado obteve o conhecimento dos novos factos que servem de fundamento

2. Se for competente o órgão a quem é dirigido o pedido referido no número anterior verificará se as circunstâncias indicadas no requerimento são realmente novas e se ele está devidamente instruído

3. Antes da decisão o pedido é objecto de informação dos serviços, podendo ser submetido a parecer jurídico ou de qualquer órgão consultivo reputado idóneo por aqueles

## ARTIGO 68

**Impugnação judicial**

O recurso contencioso segue os termos estabelecidos na lei do processo contencioso administrativo.

## SECÇÃO III

**Correspondência**

## ARTIGO 69

**Comunicação escrita**

1. A correspondência oficial entre repartições e entre estas e os particulares terá a forma de ofício e de nota.

2. O ofício será usado em correspondência endereçada a dirigentes de órgãos centrais do aparelho do Estado, Governadores Provinciais, Embaixadores, Reitores de Universidade ou, ainda, outras entidades e individualidades. O ofício é redigido de forma cerimoniosa e pessoal.

3. A nota constitui o meio normal de comunicação escrita.

4. A correspondência pode ainda revestir a forma de:

- a) Acta — instrumento que contém o registo de factos ou ocorrências importantes para a Administração Pública;
- b) Certidão ou certificado — instrumento que comprova o que consta de assentamento ou de processo;
- c) Circular — acto de correspondência oficial dirigido a diversos destinatários tratando de assunto de interesse amplo;
- d) Edital — instrumento que comunica matéria de interesse administrativo geral;
- e) Guia de remessa — instrumento que se destina ao envio de documentos ou material.
- f) Informação — instrumento que proporciona os esclarecimentos necessários para emitir parecer ou despacho referente a determinado assunto;
- g) Informação-proposta — instrumento que proporciona factos, dados e fundamentos necessários para emitir parecer ou despacho referente a determinado assunto;
- h) Memorando — instrumento de comunicação escrita simples sem formalismo pode ser utilizada de um nível hierárquico inferior para um nível superior ou entre os níveis hierárquicos idênticos;
- i) Ordem de serviço — instrumento que contenha determinações concretas para o serviço emitidas pelo dirigente respectivo com efeitos meramente internos;
- j) Parecer — acto pelo qual se emite opinião técnica sobre determinado assunto;
- k) Relatório — descrição analítica de factos, conclusões e propostas.

5. O Conselho Nacional da Função Pública aprovará os modelos de correspondência da Administração Pública.

## ARTIGO 70

**Caracterização**

1. Os impressos ou papel para a correspondência devem conter, o emblema da República ou logotipo ou sigla da instituição, a designação oficial do serviço, os números de telefone e de telefax e o endereço postal e de correio electrónico

2. Na correspondência oficial, os órgãos centrais e locais do aparelho do Estado utilizarão obrigatoriamente o emblema da República

3. Nos impressos referidos no número anterior o emblema da República de Moçambique terá uma só cor ou as cores definidas por lei

4. Na correspondência deve sempre identificar-se o funcionário ou titular do órgão subscritor da mesma e a qualidade em que o faz.

5. A identificação faz-se mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome, função, categoria ou carreira.

#### ARTIGO 71

##### Elaboração

A correspondência deve ser redigida de forma correcta, clara, concisa e cortês, tratando apenas de um assunto e obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Conter a indicação do destinatário;
- b) Ser datada e referenciada com o correspondente número do numerador geral do respectivo serviço;
- c) Conter a sigla ou código e o número de ordem do sector que a elaborou;
- d) Ser elaborada com cópias necessárias para o copiador, arquivo e expedição aos destinatários;
- e) Conter a indicação da entidade ou entidades a quem o assunto deve ser levado a conhecimento;
- f) Conter, se for caso disso, o número do processo a que respeita, a referência ou aditamento do documento a que se reporta;
- g) Conter as iniciais de quem a ministrou e dactilografou ou digitou e indicar o número de anexos, se for caso disso. Quando a correspondência não for destinada aos órgãos de Administração as iniciais constarão apenas das cópias;
- h) Conter, na última página, a assinatura do funcionário que a subscreve e selo branco ou carimbo do serviço, bem como a indicação dactilografada, ou digitada, da sua função e nome com a respectiva categoria ou carreira, devendo as restantes serem numeradas e rubricadas.

#### ARTIGO 72

##### Excepção

Exceptuam-se do disposto nos artigos antecedentes, os casos expressamente estatuídos por regulamento próprio do serviço cujo trabalho se reveste de especificidade própria, bem como a correspondência cifrada.

#### ARTIGO 73

##### Classificação

1. A correspondência oficial classifica-se, quanto à natureza da informação contida, em normal e classificada.
2. A correspondência classifica-se ainda, quanto à brevidade no seu tratamento em muito urgente, urgente e normal.
3. A classificação da correspondência é efectuada pela entidade que a subscreve.

#### ARTIGO 74

##### Urgência da correspondência

- 1 Sempre que a urgência do serviço o exija, poderão ser utilizados meios de comunicação à distância, como fax, rádio, telefone ou quaisquer outros meios convencionados para o efeito.
2. Nos casos em que se justifique a utilização da via oral, telefónica ou rádio, o conteúdo da comunicação efectuada deverá ser de imediato confirmada por escrito.

#### ARTIGO 75

##### Correio electrónico

1. Os serviços e organismos da Administração Pública devem disponibilizar, sempre que possível, um endereço de correio

electrónico para efeito de contacto por parte dos cidadãos e de entidades públicas e privadas e divulgá-lo de forma adequada, bem como assegurar a sua gestão.

2. A correspondência transmitida por via electrónica tem o mesmo valor da trocada por outras vias, devendo ser-lhe conferida, pela Administração e pelos particulares, idêntico tratamento.

3. A aplicação do princípio referido no número anterior abrange a correspondência que solicite ou transmita informações, exceptuando-se os documentos que impliquem a assinatura reconhecida ou autenticação de documentos.

4. Os serviços da Administração Pública devem criar condições para garantir a segurança da informação transmitida e recebida através do correio electrónico.

#### ARTIGO 76

##### Registo da correspondência

1. Toda a correspondência e documentos dirigidos a um serviço serão na altura da sua recepção registados no livro de entrada, onde será escrito o número de ordem e data de entrada, o número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e a classificação do arquivo.

2. Todo o expediente será carimbado com a data da sua entrada e deste carimbo constará o número de ordem, a classificação de arquivo e a rubrica do encarregado do registo.

3. Nos serviços, sem prejuízo das especificidades técnicas da função, existirão obrigatoriamente os seguintes livros:

- a) Livro de registo de correspondência entrada;
- b) Livro de registo de requerimentos entrados;
- c) Protocolos;
- d) Livros para correspondência classificada.

4. Todos os livros em utilização nos serviços deverão conter termo de abertura e encerramento e todas as folhas numeradas e rubricadas pelo Chefe do respectivo sector.

5. Os modelos dos livros são aprovados pelo Ministro da Administração Estatal, à excepção dos previstos na alínea d) do n.º 3 do presente artigo, que são aprovados pela Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo do Estado (CPISE).

#### ARTIGO 77

##### Registo informatizado da correspondência

Sempre que as circunstâncias o permitam, o registo e circulação da correspondência poderá ser feita por sistemas informatizados.

#### ARTIGO 78

##### Correspondência postal

1. Toda a correspondência postal será enviada sob registo.
2. A expedição da correspondência destinada a cidadãos ou pessoas colectivas de direito privado será feita com aviso de recepção sempre que a sua importância o justifique ou exista prazo de entrega, nomeadamente quando se tratar de notificações.

#### ARTIGO 79

##### Entrega de correspondência

A entrega de correspondência fora dos casos mencionados no artigo anterior é feita ao seu destinatário através do protocolo ou guia de remessa, devendo em qualquer dos casos ser rubricado e datado por quem os recebeu.

#### ARTIGO 80

##### Sigilo profissional

- 1 O dever de guardar sigilo obriga os funcionários a não divulgar por qualquer forma factos e informações relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.

2. A correspondência entrada em todos os serviços públicos ou neles existentes é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários que devem tratar os assuntos nela versados.

3. A comunicação do seu conteúdo a particulares ou a outros funcionários que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos constitui infração ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que der origem.

#### SECÇÃO IV

##### Correspondência classificada

#### ARTIGO 81

##### Definição

Correspondência classificada é a que contém dados ou informações de valor cuja divulgação não autorizada ponha em causa, prejudique, contrarie ou perturbe a segurança do Estado.

#### ARTIGO 82

##### Classificação

A correspondência classificada, quanto à natureza da informação contida no contexto da confidencialidade, classifica-se em: segredo de Estado, secreto, confidencial e restrito.

#### ARTIGO 83

##### Definição das classificações

Para efeitos do artigo precedente, entende-se por:

- a) Segredo de Estado — a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos excepcionalmente graves ao Estado;
- b) Secreto — a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos graves ao Estado;
- c) Confidencial — a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos na produção, bens ou serviços;
- d) Restrito — a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos no normal funcionamento do Estado.

#### ARTIGO 84

##### Classificador de informações

Todas as instituições devem ter um classificador de informações de acordo com as suas especificidades, tomando em consideração o que está definido no artigo anterior.

#### ARTIGO 85

##### Competência para classificar

1. A classificação de qualquer informação é da responsabilidade da entidade que a subscrive, que determinará o grau correspondente, de acordo com a classificação estabelecida na instituição.

2. Sempre que a instituição receptora de uma informação admita que o grau de classificação atribuído é insuficiente deverá chamar a atenção da entidade de origem.

#### ARTIGO 86

##### Registo da correspondência classificada

1. Em todos os serviços da Administração Pública deve existir uma Secretaria de Informação Classificada (SIC).

2. O registo da recepção, circulação, arquivo, reprodução, destruição e expedição da correspondência classificada é feito de acordo com as normas estabelecidas pela Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo do Estado.

#### ARTIGO 87

##### Urgência da correspondência

Na transmissão da correspondência através dos meios de comunicação à distância referidos no artigo 74 das presentes normas, deverá ser utilizada linguagem cifrada.

#### ARTIGO 88

##### Correio classificado

1. Todas as instituições devem enviar à Comissão Nacional para a Implementação das Normas do Segredo do Estado (CPISE) a correspondência classificada com vista à sua expedição inter-provincial por forma a poderem beneficiar de condições eficazes de segurança.

2. A expedição da correspondência classificada para o estrangeiro é feita através de organismo competente.

#### ARTIGO 89

##### Sanções por infração às normas da SIC

1. A infração das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada é passível de sanção disciplinar independentemente de dela ter resultado o extravio ou indevida divulgação, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal, se a ela houver lugar.

2. Toda a infração das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada será imediatamente comunicada ao dirigente do respectivo serviço, à Comissão para a Implementação das Normas do Segredo do Estado e ao serviço donde era proveniente o expediente.

#### SECÇÃO V

##### Arquivo

#### ARTIGO 90

##### Organização

1. O arquivo será organizado a nível de serviços, competindo aos respectivos dirigentes determinar o seu funcionamento de acordo com um guia classificador devidamente aprovado, de forma a facultar com eficiência, simplicidade e rapidez a obtenção de informação ou consulta.

2. A adopção de meios electrónicos para processamento de dados será feita sem prejuízo do sistema manual de arquivo do expediente.

3. O arquivo divide-se, de acordo com a frequência de consulta dos documentos que o compõem, em:

- a) Corrente, constituído por conjunto de documentos em curso e de consulta frequente;
- b) Intermediário, constituído por conjunto de documentos com pequena frequência de consulta ou que aguardam destino final em depósitos de armazenagem temporária.

4. O arquivo intermediário, com regulamento próprio, será criado por diploma conjunto do Ministro da Administração Estatal e do Ministro respectivo.

#### ARTIGO 91

##### Processo

1. Em cada processo serão arquivados por ordem cronológica apenas os documentos que digam respeito à mesma pessoa ou ao mesmo assunto.

2. Da documentação respeitante a mais de um processo serão extraídas cópias ou fotocópias para distribuição pelos vários processos a que digam respeito, indicando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original.

#### ARTIGO 92

##### Informação classificada

1. Sempre que um documento sujeito às regras do sistema de informação classificada interesse a determinado processo, far-se-á neste constar por anotação a natureza, número, data, proveniência ou destino desse documento.

2. Logo que perca a natureza de informação classificada, o documento deverá ser incorporado no respectivo processo.



## ARTIGO 93

**Processos individuais**

1. Os processos individuais são numerados e descritos em ficheiros por ordem alfabética, devendo conter todos os dados e documentos respeitantes ao funcionário e à sua carreira.

2. Sem prejuízo da organização dos processos individuais os dados dos funcionários devem constar do Subsistema de Informação de Pessoal (SIP) criado pelo Decreto n.º 15/98, de 31 de Março.

## ARTIGO 94

**Responsabilidade e utilização do arquivo**

1. São responsáveis pela planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo o funcionário dele encarregado e a entidade que nele superintender.

2. O funcionário responsável pelo arquivo só poderá facultar o exame dos processos arquivados às pessoas que a eles devam ter acesso em razão das suas funções.

3. O exame de processos em arquivo será feito mediante requisição autorizada.

4. A entidade que superintende no arquivo pode, excepcionalmente, autorizar o exame de processos a outras pessoas, mediante pedido fundamentado.

## ARTIGO 95

**Arquivo intermediário**

Decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos ou, antes disso, quando se presume que já não venham a ser movimentados, far-se-á a sua remessa aos arquivos intermediários devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas do arquivo dos serviços, de "processo findo", data e número da relação com que foram enviados.

## ARTIGO 96

**Arquivo histórico**

1. Decorridos dez anos de permanência nos arquivos intermediários, os documentos serão objecto de uma avaliação com vista a determinar-se o seu destino.

2. A avaliação a que se refere o número anterior é da competência de comissões técnicas compostas pelo Director do Arquivo Histórico de Moçambique, ou seu Delegado, que as preside, por representantes dos serviços donde são provenientes os documentos, bem como por profissionais da área jurídica e outros especialistas cuja colaboração se considere indispensável.

3. Os critérios de avaliação serão divulgados e levarão em conta os prazos prescricionais legais e o carácter probatório e informativo dos documentos, fazendo recair a eliminação, de preferência, sobre as cópias, duplicados e textos com equivalentes recapitulativos.

4. Os documentos anteriores à data da independência nacional devem ser remetidos para o Arquivo Histórico de Moçambique.

## CAPÍTULO VIII

**Indumentária e Fardamento**

## ARTIGO 97

**Princípio Geral**

1. Os funcionários ou agentes do Estado devem apresentar-se adequadamente vestidos.

2. Tendo em conta as especificidades do respectivo sector, cada órgão central do Estado regulamentará, ouvidos os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, sobre o fardamento dos seus funcionários.

## ARTIGO 98

**Obrigatoriedade do fardamento**

1. Estão sujeitos a uso obrigatório de fardamento durante o período de trabalho os seguintes funcionários:

- condutores de automóveis;
- contínuos;
- empregados de armazém.
- estafetas;
- guardas;
- operador de reprografia;
- operários;
- recepcionistas;
- serventes.

2. Não é permitida a utilização do fardamento fora das horas normais de trabalho, sem prejuízo da sua utilização, quando tal se justifique, durante o trajecto de e para o serviço.

3. Os utentes dos fardamentos deverão obrigatoriamente usá-los completos e em bom estado de limpeza e conservação.

4. A limpeza e conservação será feita pelos utentes.

## ARTIGO 99

**Fardamento gratuito**

1. Aos funcionários referidos no artigo anterior será atribuído fardamento gratuito de que ficarão fiéis depositários até ao termo da duração prevista.

2. O fardamento dos funcionários abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 97 poderá ser atribuído a título gratuito ou parcial ou inteiramente suportado pelo funcionário, de acordo com o que constar do respectivo regulamento.

## ARTIGO 100

**Substituição e devolução do fardamento**

1. Os funcionários sujeitos a uso obrigatório de fardamento e aos quais este tenha sido atribuído a título gratuito, podem ser obrigados a fazer a sua substituição, no todo ou em parte, quando por motivos estranhos ao exercício das suas funções o tornem incapaz de ser utilizado sem desprestígio do serviço a que pertencem.

2. No caso do funcionário entrar no gozo de licença prolongada que implique suspensão de vencimentos ser transferido ou cessar a relação de trabalho com o Estado deverá devolver o fardamento que lhe tenha sido atribuído.

## ARTIGO 101

**Tipo, modelo**

Compete ao Conselho Nacional da Função Pública aprovar o regulamento sobre a utilização dos fardamentos referidos no artigo 97 e os respectivos modelos.

## CAPÍTULO IX

**Disposições transitórias**

## ARTIGO 102

**Lista dos casos de deferimento tácito**

Todas as instituições do Estado deverão submeter aos órgãos competentes, no prazo de sessenta dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, uma lista, a ser publicada no *Boletim da República*, dos assuntos que em função dos estatutos e regulamentos específicos considerem susceptíveis de merecer o tratamento de deferimento tácito.

## ARTIGO 103

**Divulgação dos casos de deferimento tácito**

No período referido no artigo anterior as instituições da Administração Pública deverão divulgar os casos em que a lei prevê deferimento tácito.

MINISTÉRIO DE \_\_\_\_\_  
ORGANISMO \_\_\_\_\_

### RECLAMAÇÃO/SUGESTÃO

Nome do reclamante \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Endereço postal \_\_\_\_\_

Endereço electrónico \_\_\_\_\_

### MOTIVO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_\_

Assinatura do reclamante,

\_\_\_\_\_

<p>Nos termos da legislação em vigor, a presente reclamação deve ser respondida no prazo máximo de 30 dias</p>
--



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 3.º SUPLEMENTO

### IMPrensa Nacional de Moçambique

#### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República»

#### SUMÁRIO

##### Conselho de Ministros:

Resolução n.º 28/2000:

Aprova a Política de Informática.

##### CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 28/2000

de 12 de Dezembro

O mundo vive hoje a revolução da informação, na qual é o domínio e o uso das tecnologias de informação e comunicação que, cada vez mais, determinam o ritmo de desenvolvimento e a relevância e competitividade das nações à escala mundial.

Para que as tecnologias de informação e comunicação desempenhem a sua função catalítica no quadro dos esforços nacionais para a erradicação da pobreza absoluta e melhoria das condições de vida, para o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico, para o acesso universal aos benefícios do saber mundial, para a maior eficácia e eficiência das instituições, para a melhoria da governação e da participação dos cidadãos no exercício democrático, impõe-se a aprovação de uma política de informática como quadro de referência para a área.

Nestes termos, usando da competência que lhe é conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros determina:

Único É aprovada a Política de Informática, em anexo, que constitui parte integrante da presente Resolução.

Aprovada pelo Conselho de Ministros

Publique-se.

O Primeiro-Ministro. — Pascoal Manuel Mocumbi.

#### Política de Informática

##### 1. Missão

O mundo de hoje está profundamente marcado pela revolução das tecnologias de informação e comunicação, dando origem à Sociedade Global de Informação, que tem na Internet o seu expoente mais alto e na qual a informação e o conhecimento circulam com uma rapidez sem precedentes, afectando todos os aspectos da vida e da actividade económica, política e sócio-cultural. Nesta era da informação, é a capacidade de utilizar eficaz e eficientemente as tecnologias de informação e comunicação que, cada vez mais, determina a competitividade e relevância de um país na economia global.

Moçambique não pode ficar à margem desta revolução mundial, por isso, o Governo adopta uma Política de Informática que visa:

- Contribuir para o combate à pobreza e para o melhoramento das condições de vida dos moçambicanos;
- Assegurar o acesso dos cidadãos aos benefícios do saber mundial;
- Elevar a eficácia e eficiência das instituições do Estado e de utilidade pública na prestação dos seus serviços;
- Melhorar a governação e a administração pública;
- Fazer de Moçambique um produtor e não um mero consumidor das tecnologias de informação e comunicação; e
- Elevar Moçambique ao nível de parceiro relevante e competitivo na Sociedade Global de Informação.

##### 2. Introdução

Ficou o século XIX conhecido na História como o século da Revolução Industrial; o século XX é, indubitavelmente, o século da Revolução da Informação, da revolução das tecnologias de informação e comunicação, quiçá mais profunda e poderosa que a primeira!

Ao longo do presente documento, são utilizados, quase indistintamente, o termo *informática* e a expressão *tecnologias de informação e comunicação* (acrónimo *ICTs*, do inglês *information and communication technologies*) como confluência e convergência de tecnologias que ou não existiam anteriormente ou funcionavam como áreas totalmente separadas: computadores pessoais e redes de computadores, televisão e rádio, linhas de telefones com operadores ou com sistemas automatizados de resposta, máquinas de fax, cartões inteligentes, correio electrónico, Internet, sistemas de conferência vídeo, aplicações comerciais (processadores de textos, folhas de cálculo, bases de dados, etc.) e aplicações proprietárias como sistemas de apoio à tomada de decisões e sistemas de gestão de informação.

As tecnologias de informação e comunicação (ICTs) têm permitido a difusão do saber e a partilha da informação, experiências e recursos com uma velocidade nunca antes vista. E a experiência mostra que o acesso e o uso efectivos destas tecnologias são factores determinantes para o desenvolvimento económico e social de indivíduos, comunidades e nações, e para o aumento da sua relevância e capacidade competitiva na vida e economia mundiais.

O advento e crescimento exponencial da Internet — hoje a maior rede de comunicação electrónica no mundo — sintetiza e epitomiza a realidade da Sociedade Global de Informação, em que a troca de ideias e as trocas comerciais se processam em tempo real, ultrapassando fronteiras físicas entre países e outro tipo de barreiras.

Infelizmente, o que se tornou a principal característica da vida moderna em praticamente todo o mundo mal se sente em Moçambique e na maioria dos países africanos, que continuam a ter as mais baixas teledensidades, com o menor número de computadores, com os mais baixos números de utilizadores de Internet, sonhando aos cidadãos o que, em outros pontos do globo, é acessível ao toque de uma tecla ou ao clique de um "rato"! Para o país ser competitivo, há que alterar profundamente esta situação.

Não se pode, porém, deixar de reconhecer que, nos últimos anos, o país tem conhecido um crescimento considerável no domínio da informática. Só que a ausência de uma política contendo as linhas orientadoras do desenvolvimento nesta área tem levado, em certos casos, à adopção de soluções incompatíveis umas com as outras (por vezes dentro da mesma instituição), à duplicação desnecessária de esforços e à concentração dos poucos recursos em certas zonas, assim acentuando, ao invés de reduzir, desequilíbrios e assimetrias regionais.

A Política de Informática vem, assim, fornecer o quadro de princípios e objectivos que permitirão que as tecnologias de informação e comunicação sejam o motor impulsor dos vários aspectos do desenvolvimento nacional, contribuindo para a erradicação da pobreza absoluta e melhoria geral da vida dos moçambicanos, para a mais ampla participação dos cidadãos na Sociedade Global de Informação, para a elevação da eficácia e eficiência na prestação de serviços, para a melhoria da governação e aprofundamento da democracia, para fazer do país produtor e não mero consumidor das tecnologias de informação e comunicação, e para a sua participação na economia mundial, cada vez mais assente na informação e no conhecimento.

A Política de Informática é abrangente, em termos de escopo, isto é, diz respeito à totalidade das áreas de interesse para o desenvolvimento sócio-económico do país; não é, contudo, exaustiva em termos de enumeração das áreas a considerar no programa de informatização do país. Por isso, são identificadas seis áreas como prioritárias para o estabelecimento da Sociedade de Informação em Moçambique, por forma a contribuir eficazmente para a materialização dos grandes objectivos e prioridades do Governo de reduzir a pobreza absoluta, promover e estimular o desenvolvimento económico, e aprofundar a democracia; tais áreas são a educação, o desenvolvimento dos recursos humanos, a saúde, o acesso universal, a infra-estrutura e a governação.

A definição de áreas prioritárias visa, por um lado, alinhar a Política de Informática com os objectivos e prioridades da governação do país e, por outro lado, reconhecer que, com os recursos limitados disponíveis, não é possível realizar tudo ao mesmo tempo. Não são, no entanto, descuradas ou ignoradas as outras áreas, que têm um papel a desempenhar para o desenvolvimento global do país. Por isso, áreas que igualmente merecem um tratamento específico no documento da Política de Informática incluem a agricultura e os recursos naturais, o meio ambiente e o turismo, o comércio electrónico e a protecção do negócio, a protecção do público, a rede de instituições

académicas e de pesquisa, a mulher e a juventude, a cultura e arte, e a comunicação social. O enquadramento destas e outras áreas dependerá da iniciativa, criatividade e empenho dos interessados, por um lado, e das oportunidades que se forem criando, por outro lado.

Sublinhe-se, desde já, que o sucesso na aplicação da Política de Informática não será possível sem a activa participação de todos os interessados e potenciais beneficiários da mesma; os órgãos do Estado, os sectores público e privado, as instituições de ensino e pesquisa, as organizações não-governamentais e sócio-profissionais, os cidadãos e a comunidade em geral.

Todos e cada um devem inscrever as tecnologias de informação e comunicação como uma componente indispensável dos seus planos e programas de desenvolvimento. Trata-se de um desafio ingente para um país nas condições de Moçambique: com limitados recursos, com inadequadas redes de telecomunicações e de energia, e ainda com elevado índice de analfabetismo. Mas trata-se, acima de tudo, de uma aposta que não pode ser adiada e em que não se pode falhar. Se é elevado o custo da implementação de um programa de informatização, mais elevado ainda será o custo da inacção.

### 3. O Estado da Informática em Moçambique

Com o 1º Inquérito Nacional sobre a Capacidade Informática do País, realizado no ano 2000, ficou demonstrado que Moçambique está, gradualmente, a entrar na Sociedade Global de Informação, se bem que mais de 50% do parque informático nacional esteja concentrado na cidade capital.

Os dados que se seguem revelam o ponto de que se está a partir para o ambicioso programa de informatização do país:

#### Dados de base sobre o país

**Localização:** África Austral

**Países Limítrofes:** Tanzania, Malawi, Zâmbia, Zimbábue, Suazilândia e África do Sul

**Superfície:** 799 380 km<sup>2</sup>

**Estatísticas populacionais (1997)**

- Total: 16 917 000
- Taxa de crescimento: 2,72%
- Rácio homens/100 mulheres: 92
- Densidade populacional (hab/km<sup>2</sup>): 21

**Onde vive população**

- Na cidade: 29%
- No campo: 71%

**Taxa de analfabetismo (1997)**

- Total: 60,5%
- Urbana: 33%
- Rural: 72,2%

**Esperança de vida à nascença**

- Média: 42 anos
- Homens: 41 anos
- Mulheres: 44 anos

**P.I.B. em bilhões USD: 2,4 (1997)**

**Índice de Desenvolvimento Humano: 0,341 (PNUD 1997)**

**Ranking no IDH: 169 de 174 países (PNUD 1997)**

**Fontes:** Censo 1997 (CD-ROM do Instituto Nacional de Estatística, 1999) e Human Development Report (UNDP 1998)

Olhando especificamente para a área das telecomunicações, temos o seguinte quadro:

Designação	1997	1998	1999
Capacidade instalada em comutação telefónica (LDR)	104 556	105 612	113 606
Capacidade da rede nacional de interligação (circuito)	8 745	8 995	8 995
Capacidade da rede exterior primária (par)	126 049	129 424	136 459
Capacidade da rede exterior secundária (par)	171 107	176 177	185 917
Linhas de rede instaladas	9 423	13 319	13 616
Linha de redes ligadas ao assinante	65 606	75 354	78 072
Telemóveis (celulares)	2 500	6 725	12 243

Fonte: Relatório de 1998 do Conselho de Administração das TDM e actualização em relação a 1999

Se considerarmos que, de 1997 para 1999, a área das telecomunicações cresceu de 65 606 para 78 072 linhas para assinantes e de 2 500 para 12 243 telemóveis, diremos que o sector está a conhecer um crescimento considerável, especialmente na área de celulares que, durante esse período, cresceu em 307% (contra os 15,5% das linhas de rede ligadas ao assinante), esperando-se que ultrapasse os 35 000 utilizadores até finais de 2000.

No entanto, olhando para a taxa nacional de cobertura, verifica-se que, com uma teledensidade de 0,46 apenas, o país tem um dos índices mais baixos da região em termos de cobertura telefónica.

Dados recolhidos durante o Inquérito Nacional sobre a Capacidade Informática do País, numa amostra de 1,155 instituições e empresas fornecem o seguinte quadro em alguns indicadores:

Designação	Cabo Delgado	Niassa	Nampula	Zambézia	Tete	Manica	Sofala	Inhambane	Gaza	Maputo Província	Maputo Cidade	Totais
Computadores existentes	65	172	402	337	348	203	880	79	118	712	8 201	11 516
Técnicos de Informática	12	9	32	82	37	13	154	3	5	25	693	1 064
Acesso ao E-mail	18	16	66	90	13	122	110	13	17	768	4 024	5 257
Acesso à Internet	9	15	50	36	13	17	78	11	14	64	2 229	2 536

Como evidenciado pela tabela antecedente, com 8 201 (71%) dos 11 516 computadores existentes nas instituições inquiridas em todo o país, a Cidade de Maputo possui mais computadores do que todas as províncias combinadas!

Quanto ao acesso à Internet— hoje um dos indicadores mais óbvios da pertença ou não à Sociedade Global de Informação — Moçambique passou de um provedor de serviços de Internet (ISP) e menos de 100 utilizadores em 1995 para dez ISPs e cerca de 10 000 utilizadores em 1999, o que dá uma média de 1 utilizador em cada 1 700 habitantes (melhor que a média africana de 1/5 000, mas muito a baixo, por exemplo, da média sul-africana de 1/65, para não falar da média europeia e norte-americana de 1,4. (Tomando em linha de conta que a partilha de “contas” de subscrição da Internet é bastante frequente, o número real de pessoas com acesso à Internet em Moçambique pode considerar-se bastante mais elevado que o referido acima!).

Estes dados mostram claramente a longa caminhada que Moçambique, como tantos outros países em África, tem pela frente, para alterar radicalmente a sua situação de subdesenvolvimento. Um sinal sem dúvida muito encorajador é o facto de, apesar de todos os seus problemas e limitações de ordem financeira, infra-estrutural e técnica, Moçambique estar a tomar uma atitude muito afirmativa em relação à adopção e domesticação das tecnologias de informação e comunicação para um desenvolvimento nacional sustentável e para a sua participação efectiva na Sociedade Global de Informação.

#### 4. Objectivos da Política de Informática

A ausência de uma política ou quadro de referência comum levou a que a adopção das tecnologias de informação e comunicação no país fosse acontecendo de forma casual, desordenada e

descoordenada, com todas as consequências negativas daí advenientes: duplicações de esforços, inadequação e incompatibilidade de algumas soluções, e custos desnecessariamente elevados.

É, assim, objectivo geral da Política de Informática fornecer o quadro de referência para o desenvolvimento harmonioso e sustentável da Sociedade de Informação em Moçambique, constituindo doravante a base principal para a legislação e planos de desenvolvimento e acção.

São objectivos específicos da Política de Informática:

- Elevar a consciência nacional sobre o papel e o potencial das tecnologias de informação e comunicação no desenvolvimento sustentável de Moçambique;
- Contribuir para a erradicação da pobreza absoluta e para a melhoria das condições de vida dos moçambicanos;
- Proporcionar acesso universal à informação a todos os cidadãos para melhorar o seu nível e desempenho na educação, ciência e tecnologia, saúde, cultura, entretenimento e nas suas actividades em geral;
- Expandir e desenvolver o ensino da informática no Sistema Nacional de Educação;
- Encorajar e apoiar a formação em Informática de dirigentes, líderes comunitários, mulheres, jovens e crianças;
- Contribuir para aumentar a eficiência e eficácia dos sectores público e privado;
- Contribuir para que o país seja produtor e não apenas consumidor das tecnologias de informação e comunicação;
- Criar um clima favorável à indústria, negócios e investimentos na área das tecnologias de informação e comunicação;

- i) Assegurar que os planos e projectos de desenvolvimento em todos os sectores possuam uma componente de tecnologias de informação e comunicação.
- j) Contribuir para reduzir e gradualmente eliminar as assimetrias regionais, as diferenças entre a cidade e o campo, e entre os vários segmentos da sociedade, no acesso às oportunidades de desenvolvimento;
- k) Criar um ambiente propício para a cooperação e parceria nas tecnologias de informação e comunicação entre os sectores público e privado, e entre todos os interessados ao nível nacional, regional e internacional; e
- l) Potenciar e facilitar a integração do país na economia mundial e na Sociedade Global de Informação.

**5. Papel do Governo e seus parceiros no desenvolvimento da Sociedade de Informação em Moçambique** Nunca será demais sublinhar que o sucesso da implementação dos objectivos da Política de Informática dependerá, em grande medida, da colaboração e sinergias que se estabeleçam entre o Governo e os seus principais parceiros, com base numa definição clara das responsabilidades específicas de cada um. São principais parceiros do Governo, neste processo, o sector privado, as instituições de ensino superior e de pesquisa, as organizações da sociedade civil e as agências de cooperação para o desenvolvimento.

### 5.1. Papel do Governo

O papel fundamental do Governo em relação ao desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação e ao seu uso para o desenvolvimento sustentável do país consiste, por um lado, em traçar a visão, a política e o quadro legal que regulará a intervenção e articulação de todos os interessados — sectores público e privado, indústria e serviços de informação e comunicação, organizações não-governamentais e sócio-profissionais, sociedade civil em geral — e, por outro lado, em disponibilizar os recursos necessários à implementação de tal visão e política, avaliando sistematicamente os seus resultados.

Isto é particularmente importante numa altura em que o desenvolvimento da infra-estrutura da informação exige cada vez mais que se passe da situação "tradicional" de monopólio do Estado na área das telecomunicações para um ambiente de serviços oferecidos numa base competitiva.

Por outro lado, na situação actual de um sector privado nacional ainda fraco, embora em franco crescimento, o Estado terá de desempenhar um papel chave na angariação e canalização de recursos a investir na infra-estrutura de suporte às tecnologias de informação e comunicação, de parceria com o empresariado nacional e estrangeiro, cujos empreendimentos muito têm a ganhar no futuro.

Entre os principais constrangimentos a enfrentar contam-se:

- A falta ainda generalizada de uma cultura e tradição de uso das tecnologias de informação e comunicação;
- A limitação dos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis para impulsionar o desenvolvimento do sector.

Neste contexto, o Governo irá, em estreita colaboração com o sector privado e os demais parceiros:

- a) Aprovar, com celeridade, a legislação necessária à implementação dos objectivos preconizados na presente Política de Informática;
- b) Adoptar uma Estratégia de implementação da Política de Informática que integre os seus objectivos e metas no programa de governação;
- c) Dedicar todos os recursos possíveis ao desenvolvimento da infra-estrutura nacional de suporte às tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover a generalização do uso das tecnologias de informação e comunicação especialmente a nível dos serviços e instituições do Estado;

- e) Criar pacotes de incentivos para o investimento na indústria nacional de informática;
- f) Promover e apoiar a produção de conteúdos para a Internet que reflitam a realidade e os interesses nacionais; e
- g) Mobilizar outros países, organizações e agências de cooperação para apoiarem o programa de informatização do país.

### 5.2. Papel do Sector Privado

Nos países industrializados, é indubitavelmente o sector privado a grande força motriz do desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação.

Em Moçambique, como em muitos países de África e do terceiro mundo, o sector privado é igualmente chamado a ter um papel catalítico na constituição e consolidação da Sociedade de Informação, designadamente através de:

- Estímulo do crescimento económico e participação no desenvolvimento da infra-estrutura nacional de informação; e
- Aproveitamento das oportunidades de negócios resultantes da implementação da Sociedade de Informação.

Assim, no âmbito desta Política de Informática e em estreita colaboração com o Governo e demais parceiros, o sector privado é encorajado a:

- a) Explorar ao máximo as novas oportunidades de negócio oferecidas pelas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Disseminar o uso das ICTs como alavanca de desenvolvimento empresarial, em especial das pequenas e médias empresas;
- c) Empenhar-se no melhoramento dos seus produtos e serviços para garantir a sua competitividade no mercado global;
- d) Apoiar e participar em esforços nacionais que contribuam para generalizar a educação informática e o uso das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento; e
- e) Desenvolver projectos com vista à produção nacional das tecnologias de informação e comunicação.

### 5.3. Papel das Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa

As instituições de ensino superior e de pesquisa assumem, nos países desenvolvidos, um papel de vanguarda no desenvolvimento da ciência e da tecnologia. São elas que fazem a investigação fundamental e aplicada, sendo os seus resultados transformados pela indústria em soluções científicas e tecnológicas que contribuem para o desenvolvimento económico e para o bem-estar dos cidadãos.

De igual modo, em Moçambique, as instituições de ensino superior e de pesquisa deverão assumir um papel preponderante na procura e implementação de soluções e metodologias que permitam expandir a utilização das tecnologias de informação e comunicação e trazer os benefícios da sua utilização para os processos de produção, disponibilização de serviços, melhoramento do ensino e aprendizagem, investigação, etc., para a melhoria das condições de vida dos cidadãos.

Assim, no âmbito da Política de Informática, são as instituições de ensino superior e de pesquisa encorajadas a empreender as seguintes iniciativas, em estreita colaboração com o Governo, o sector privado, a sociedade civil e outros parceiros:

- a) Expandir e consolidar a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Dar destaque à formação em informática nos currículos de ciência e tecnologia;
- c) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para expandir o acesso ao ensino superior.

- d) Assumir a liderança na testagem das novas tecnologias de informação e comunicação, recomendando as acções apropriadas ao Governo, ao sector privado e à sociedade civil em geral;
- e) Aplicar as tecnologias para o benefício dos cidadãos através da elaboração e implementação de projectos;
- f) Criar equipas especializadas e multi-disciplinares de pesquisa sobre as tecnologias de informação e comunicação;
- e) Promover soluções avançadas que respondam aos desafios do desenvolvimento nacional;
- h) Publicar e divulgar sistematicamente os resultados da pesquisa e experimentação pelos meios tradicionais e utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação, especialmente a Internet; e
- i) Manter relações de cooperação e intercâmbio de informação com instituições de ensino superior e de pesquisa de outros países.

#### 5.4. Papel da Sociedade Civil

A sociedade civil, representada por organizações de massas, organizações não-governamentais e sócio-profissionais, organizações sindicais, organizações de base da comunidade, etc., têm desempenhado um papel importante no desenvolvimento social e económico do país. Ela é elemento fundamental na manutenção da paz e no desenvolvimento e consolidação da democracia. É neste contexto que, no processo de desenvolvimento da Sociedade de Informação em Moçambique, ela é chamada a desempenhar um papel preponderante.

Os desafios que se colocam à sociedade civil nesta matéria relacionam-se com:

- Baixo nível de escolarização;
- Infraestruturas de telecomunicações, energia e rede viária deficientes; e
- Fraca coordenação entre os diferentes intervenientes.

Assim, a sociedade civil é encorajada a empreender as seguintes iniciativas, em coordenação com o Governo e outros parceiros:

- a) Explorar as potencialidades das ICTs na disseminação de informação e conhecimentos;
- b) Disseminar o uso das ICTs na realização de programas comunitários;
- c) Usar as ICTs como veículo de transporte e disseminação de informação nos programas de desenvolvimento comunitário;
- d) Incorporar a componente de ICTs nos programas de desenvolvimento comunitário e nos programas de cooperação com organizações internacionais e de outros países.

#### 5.5. Papel das Agências de Cooperação para o Desenvolvimento

O impacto económico e social das tecnologias de informação e comunicação na vida das nações é hoje um ponto de destaque nas agendas das organizações e foros internacionais. A entrada de Moçambique na Sociedade Global de Informação resulta da vontade do país mas não será possível sem o decisivo apoio das agências de cooperação, que são chamadas a responder às estratégias traçadas pelo país e não a impor estratégias produzidas fora, com base em limitado conhecimento e compreensão da realidade nacional.

As agências de cooperação não são encaradas apenas como fontes de financiamento mas também como fontes de disseminação de conhecimentos e boas práticas.

Assim, o Governo espera que as agências de cooperação, como parceiras para o desenvolvimento sustentável de Moçambique, tomem iniciativas no sentido de:

- a) Apoiar, por todos os meios, a formulação da Política de Informática e da sua Estratégia de Implementação;

- b) Apoiar financeira e tecnicamente os projectos e programas visando a materialização dos objectivos da Política de Informática;
- c) Mobilizar apoios de outros parceiros para programas nas áreas fundamentais da educação, formação de quadros, infra-estrutura e acesso universal, saúde, governação, investigação científica, comércio electrónico e outras;
- d) Facilitar o estabelecimento de ligações e relações de peritos e instituições nacionais com instituições e peritos de outros países e da diáspora;
- e) Apoiar programas de transferência de informação e de tecnologia para o país, e de retenção de quadros qualificados no país; e
- f) Apoiar a participação do país em foros internacionais de debate sobre a utilização das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento.

#### 6. Áreas Prioritárias da Política de Informática

Conforme indicado na introdução, a Política de Informática tem carácter abrangente, significando isso que abarca todas as áreas de interesse para o desenvolvimento nacional, não sendo, no entanto, possível enumerar todas neste documento. A exiguidade dos recursos humanos, técnicos e financeiros susceptíveis de serem mobilizados para a implementação da Política de Informática não permitem claramente definidas prioridades de intervenção. Por isso, neste capítulo, são identificadas as áreas julgadas prioritárias, as quais tomam como base as prioridades definidas no Programa do Governo de:

- Reduzir os níveis de pobreza absoluta;
- Promover o crescimento económico rápido e sustentável através da criação de um ambiente favorável à acção do sector privado tendo em atenção as necessidades específicas das zonas rurais; e
- Participar na revolução mundial da informação, através da produção de soluções científicas para os problemas específicos do país, incluindo a incorporação do conhecimento científico e técnico na administração pública e na governação.

No capítulo seguinte, serão incorporadas as outras áreas que, embora não definidas como prioritárias, são um complemento indispensável à intervenção global no domínio das tecnologias de informação e comunicação.

#### 6.1. Educação

Falar da educação é falar de um sector chave para o desenvolvimento de qualquer área e as tecnologias de informação e comunicação têm um papel importante a jogar para uma melhor e mais eficaz prestação de serviços na área educacional.

Os grandes desafios que se colocam hoje ao sector podem caracterizar-se como sendo:

- O elevado índice de analfabetismo da população moçambicana, situado em 60%;
- A insuficiente rede escolar, apesar de, nos últimos anos, ter sido possível repor e ultrapassar o número de escolas existentes antes da intensificação da guerra;
- A limitação dos recursos financeiros e técnicos para fazer face aos problemas existentes;
- A existência de uma faixa importante da sociedade sem acesso à escola, especialmente nas zonas rurais;
- A insuficiência de material de apoio ao processo de ensino/aprendizagem, tanto para os professores como para os alunos.

São, porém, várias as oportunidades que as tecnologias de informação e comunicação oferecem ao sector da educação (especialmente as decorrentes da Internet) e incluem:

- Sistemas de apoio à administração da educação, desde as matrículas, exames, movimentação de professores, até à gestão financeira;

- Redes de escolas ligadas electronicamente (*SchoolNet*), partilhando recursos e assegurando a troca de informações entre professores e alunos, e mesmo entre professores e pais ou encarregados de educação;
- O ensino à distância ou "escola virtual", utilizando tecnologias multimédia e tornando possível a interação de um professor situado num ponto com milhares de alunos localizados em diferentes pontos do país, como que eliminando a distância física;
- Disponibilização, via Internet, de materiais de estudo e apoio para alunos e professores, directamente para as escolas ou para telecentros e outros pontos de acesso comunitário.

A par da utilização das tecnologias de informação e comunicação na educação formal, o Governo promoverá o seu uso mesmo na educação informal, expondo e explicando os méritos e deméritos de crenças, mitos e ritos tradicionais.

A exiguidade dos recursos disponíveis exigirá que se proceda de forma progressiva, mobilizando todas as capacidades nacionais e a comunidade internacional.

Para se tirar o melhor partido deste potencial das ICTs, o Governo, em colaboração com os vários parceiros, tomará as seguintes medidas, no âmbito da Política de Informática:

- a) Incentivar e desenvolver o ensino da informática nos vários níveis do Sistema Nacional de Educação;
- b) Generalizar o uso da Internet nas escolas;
- c) Preparar professores para serem promotores de tecnologias de informação e comunicação nas escolas;
- d) Promover a realização de concursos e exposições nacionais de tecnologias de informação e comunicação para jovens cientistas;
- e) Dotar progressivamente as escolas do país com o equipamento indispensável ao acesso e domínio das tecnologias de informação e comunicação.

### 6.2. Desenvolvimento dos Recursos Humanos

O desenvolvimento da economia e de qualquer outro sector num país depende, em primeiro lugar e acima de tudo, da qualidade dos seus recursos humanos. O "milagre económico" dos "tigres" da Ásia, por exemplo, encontra a sua explicação na alta prioridade que colocaram no capital humano, na educação e formação de quadros à altura das suas necessidades de desenvolvimento.

Entre os principais desafios que se colocam hoje em Moçambique, podem-se destacar:

- A existência de uma reserva limitada, tanto em termos quantitativos como em termos qualitativos, de profissionais bem qualificados na área das tecnologias de informação e comunicação;
- A fraca qualidade dos cursos de formação de técnicos informáticos, sendo os perfis oferecidos geralmente de nível inferior aos padrões internacionalmente aceites;
- A falta de uma indústria nacional de *hardware* e *software* que estimule a formação e especialização nestas áreas;
- A ausência de perfis profissionais e de sistemas de avaliação e certificação dos diferentes cursos oferecidos na área informática.

Assim, o Governo, em estreita colaboração com os vários parceiros, adoptará as seguintes medidas de política:

- a) Definir perfis profissionais para as tecnologias de informação e comunicação;
- b) Normar a actividade e funcionamento dos centros de formação nesta área;
- c) Encorajar a generalização no país de formação e certificação de profissionais de informática que tenham reconhecimento universal;

- d) Criar centros de excelência tanto na formação de profissionais de informática como na aplicação de soluções informáticas;
- e) Estabelecer formas de reconhecimento e valorização dos profissionais das ICTs;
- f) Definir programas mínimos de formação em informática para dirigentes governamentais e líderes comunitários;
- g) Promover concursos e prémios para aqueles que se distingam na inovação e aplicação das tecnologias de informação e comunicação para a solução de problemas do país;
- h) Promover a formação em informática através do ensino a distância;
- i) Definir a formação de profissionais informáticos de qualidade como alta prioridade e condição indispensável para o desenvolvimento da área.

### 6.3. Saúde

Conjuntamente com a educação, a saúde é um dos indicadores do desenvolvimento humano de um país e, por isso, constitui uma das áreas sociais prioritárias no programa de desenvolvimento de Moçambique.

Apesar da reposição quase completa da rede sanitária nos cinco primeiros anos do pós-guerra, a situação da saúde ainda se caracteriza por:

- Insuficiente rede sanitária e longa distância para os centros sanitários para grande parte da população;
- Baixo nível de esperança de vida;
- Elevada mortalidade infantil e materna na altura do parto;
- Prevalência de epidemias e expansão rápida do HIV/SIDA, com todos os perigos para a economia e as gerações futuras.

Neste contexto, são várias e imensas as oportunidades que as ICTs oferecem ou podem oferecer à saúde, incluindo:

- Melhoramento e modernização da administração dos serviços de saúde através de sistemas informáticos;
- Elevação do rigor de exames e diagnósticos médicos através da colaboração dos especialistas mais experientes via telemedicina;
- Melhoramento do acesso dos profissionais de saúde a informações actualizadas sobre doenças e seu tratamento, e troca de informações entre profissionais através de uma rede electrónica de saúde;
- Disseminação pública, através da Internet, da informação sanitária, especialmente métodos de prevenção de doenças infecto-contagiosas, como as DTS, SIDA, a tuberculose e outras, assim como os cuidados básicos de saúde e de saneamento do meio ambiente;
- Encaminhamento rápido de dados para laboratórios clínicos e de sinais biológicos, arquivos clínicos e de imagem;
- Criação de redes de farmácias que tornem possível a informação rápida sobre os fármacos disponíveis e/ou esgotados;
- Informatização dos bancos de sangue e do sistema de atendimento público.

Neste contexto, o Governo irá, em estreita colaboração com os seus parceiros:

- a) Informatizar tanto quanto possível a administração dos serviços de saúde;
- b) Estender a telemedicina a todos os hospitais centrais e provinciais;
- c) Criar uma rede electrónica da saúde, com as informações fundamentais para os profissionais do sector;
- d) Divulgar, através da Internet, as informações básicas de interesse para a educação pública sobre a natureza das doenças infecto-contagiosas, especialmente as DTS e o HIV/SIDA, e as melhores formas de as prevenir;



- e) Criar uma rede informatizada das farmácias do Estado, com informação actualizada sobre os fármacos disponíveis e em falta;
- f) Divulgar junto dos profissionais de saúde os benefícios e vantagens da utilização das tecnologias de informação e comunicação no sector;
- g) Disseminar as histórias de sucesso sobre a utilização das ICTs na saúde;
- h) Encorajar os profissionais de saúde a adquirir os conhecimentos essenciais que os habilitem a utilizar eficientemente as ICTs no seu trabalho.

#### 6.4. Acesso Universal

Dos cerca de 17 milhões de habitantes que Moçambique possui, 70% vivem em zonas rurais, sendo algumas delas remotas e de difícil acesso. A distribuição da população é bastante irregular, vivendo a maior parte ao longo da extensa costa de cerca de 3 000 km.

O Estado reconhece e protege o direito do cidadão de ter acesso à informação e aos conhecimentos veiculados através das tecnologias de informação e comunicação, pelo que intervém, através da Política de Informática e outros meios, no sentido de garantir o gozo deste direito, apelando à participação dos vários sectores em prol deste objectivo.

Outros grandes desafios e obstáculos à promoção do acesso universal são a limitada infra-estrutura das telecomunicações, especialmente a rede telefónica, os elevados custos das telecomunicações para a maioria da população, com rendimentos bastante baixos, e a deficiente cobertura da rede de energia.

Para fazer face a estes desafios, o Governo, em colaboração com os seus parceiros, propõe-se:

- a) Promover o acesso universal no contexto da Sociedade Global de Informação;
- b) Criar um fundo de serviço universal para o qual contribuam operadores e prestadores públicos e privados de serviços de telecomunicações;
- c) Criar incentivos para provedores de serviços de telecomunicações em zonas desfavorecidas, onde os lucros não são suficientemente atractivos para o sector privado;
- d) Incentivar o acesso à Internet e aos novos serviços da Sociedade Global de Informação;
- e) Apoiar a criação de uma rede nacional de pontos de acesso público às ICTs dentro de uma distância razoável da residência e a preços comportáveis para pessoas de baixos rendimentos;
- f) Isentar das taxas de importação o equipamento informático e de comunicações que se destine ao acesso universal;
- g) Adotar medidas que conduzam à redução do custo de tarifas de acesso telefónico em favor da extensão da rede ao maior número de utentes;
- h) Estabelecer uma tarifa única para chamadas a ISPs de qualquer ponto do país igual ao custo de uma chamada local;
- i) Estabelecer uma tarifa comunitária para os serviços de electricidade e telecomunicações que sejam fornecidos aos pontos de acesso universal;
- j) Explorar outras tecnologias modernas e mais apropriadas à situação do país.

#### 6.5. Infra-estrutura Nacional de Suporte às ICTs

Com cerca de 80 000 linhas telefónicas e uma teledensidade estimada em 0,46 somente, Moçambique possui um dos mais baixos índices de penetração telefónica a nível da SADC. A agravar ainda mais a situação, 98% das linhas telefónicas servem apenas a população dos centros urbanos, ficando as populações rurais quase completamente a descoberto!

De acordo com estudos especializados, para se atingir uma situação satisfatória, seria necessária uma teledensidade de 35,49%, o que, com os actuais ritmos de crescimento, equivaleria a uma espera de duas gerações. Trata-se de um desafio simplesmente colossal, porquanto o país não pode esperar tanto!

Por outro lado, as várias áreas da actividade económica estão fortemente influenciadas pela excelência que o acesso ao Oceano Índico proporciona, potenciando o desenvolvimento dos corredores rodoviários e ferroviários que ligam Moçambique aos países do *hinterland*. Trata-se de um pressuposto e uma consideração primordial tanto no desenho e planeamento como no investimento em soluções para o futuro, que continuarão a ter como vectores principais:

- A potenciação e facilitação do desenvolvimento económico;
- O aumento da competitividade da economia a nível regional;
- A atracção do investimento estrangeiro; e
- O reforço do sector privado nacional.

Estando o desenvolvimento e o uso das tecnologias de informação e comunicação tão intimamente ligados à expansão da infra-estrutura telefónica e das redes de energia e viária, impõe-se a expansão e desenvolvimento coordenado destes sectores, com recurso a soluções modernas e de menor custo, preferindo-se a tecnologia digital à analógica, sempre que viável, e encorajando-se o uso da energia solar e da tecnologia *wireless*.

Com vista a consolidar e expandir a infra-estrutura de suporte às tecnologias de informação e comunicação, o Governo, em estreita colaboração com os seus parceiros, propõe-se intervir tanto a nível de políticas sectoriais como a nível operacional e tecnológico, nomeadamente:

- a) Instituir um quadro jurídico-legal que potencie o desenvolvimento equilibrado e equitativo da infra-estrutura de suporte às tecnologias de informação e comunicação;
- b) Desenhar uma arquitectura moderna para a espinha dorsal da infra-estrutura nacional de telecomunicações, que assegure o transporte e disponibilização de serviços avançados de telecomunicações;
- c) Modernizar a infra-estrutura nacional de energia, para assegurar energia de qualidade tanto nas zonas rurais como nos centros urbanos;
- d) Criar uma rede viária que contribua para os programas de desenvolvimento comunitário, particularmente nas zonas rurais;
- e) Promover e expandir a utilização de rádio e televisão digitais;
- f) Criar um ambiente favorável à participação do sector privado no desenvolvimento das infra-estruturas de telecomunicações, energia, viária e de outros serviços de valor acrescentado; e
- g) Atrair investidores e parceiros internacionais para o desenvolvimento da infra-estrutura nacional de suporte às ICTs.

#### 6.6. Governação

Hoje em dia, aponta-se cada vez com maior frequência e insistência a centralidade da boa governação como elemento chave e catalítico dos esforços para estender as conquistas da ciência e os benefícios do progresso económico à universalidade dos cidadãos. Mas o que é governação, em primeiro lugar?

Isso tem sido objecto de entendimentos diversos, sendo o mais comum o de que é o processo através do qual, por um lado, as instituições públicas realizam da melhor forma a sua missão de servir o interesse público e, por outro lado, instituições de negócios e grupos de cidadãos articulam os seus interesses, exercem os seus direitos e obrigações, e resolvem as suas diferenças.

São vários os problemas e desafios ainda enfrentados na área da governação em Moçambique, entre os quais se destacam:

- A burocracia, lentidão e pouca eficácia com que, geralmente, as instituições do Estado e públicas respondem às interpelações e solicitações dos cidadãos;
- Os elevados custos associados à forma como os serviços públicos são dispensados;
- A falta de ligação e comunicação rápida entre os órgãos e departamentos centrais do Estado entre si, e entre estes e os provinciais;
- A falta de bases de dados centralizados, com informação uniforme e consistente, o que origina frequentes discrepâncias de departamento para departamento a respeito do mesmo tipo de informação;
- A pouca educação informática da maioria dos dirigentes do Estado e instituições públicas e a consequente indiferença ou apatia em relação ao papel que as tecnologias de informação e comunicação podem desempenhar na melhoria geral dos serviços.

Nestas circunstâncias, devem-se envidar todos os esforços no sentido de divulgar as melhores práticas e experiências nacionais e internacionais sobre as oportunidades sem paralelo que o uso efectivo das tecnologias de informação e comunicação tem oferecido para a melhoria das operações dos governos, a nível central e local, por forma a oferecer aos cidadãos serviços melhores e mais rápidos, colocar a informação pública ao dispor dos cidadãos e facilitar a comunicação entre estes e os seus governantes. A experiência mundial aponta para exemplos impressionantes nas áreas de educação, saúde, combate à corrupção, comunicação electrónica entre cidadãos e seus dirigentes, promoção da imagem de um país, atracção de investimentos, melhoria do clima de negócios e melhoria do nível competitivo.

Assim, com vista a tirar o melhor partido do potencial das tecnologias de informação e comunicação para melhorar a sua acção a todos os níveis, o Governo adoptará as seguintes medidas, em colaboração com os seus parceiros:

- a) Elaborar um plano de informatização dos serviços do Estado;
- b) Definir um plano geral e perfis de formação básica em informática para dirigentes do Estado a todos os níveis, membros das assembleias, autarcas e líderes comunitários;
- c) Estabelecer uma rede que ligue os órgãos e departamentos centrais do Estado entre si e com as suas direcções ou delegações nas províncias;
- d) Tornar obrigatória a presença dos órgãos e departamentos centrais do Estado na Internet;
- e) Disponibilizar, através da Internet, as informações de grande procura por parte dos cidadãos, incluindo impressos e formulários para fins diversos;
- f) Encorajar o contacto entre os dirigentes e os cidadãos através do correio electrónico e Internet, sem que isto se possa substituir o contacto vivo;
- g) Introduzir gradualmente a votação electrónica e outras formas de automatização dos processos eleitorais; e
- h) Criar sistemas electrónicos de apoio à tomada de decisões.

## 7. Outras Áreas da Política de Informática

Como já referido acima, a definição de prioridades de intervenção em relação à Política de Informática não significa a exclusão daquelas que não caibam no conjunto das prioridades. O presente capítulo cobre, assim, outras áreas a considerar no programa de informatização do país.

### 7.1. Agricultura e Recursos Naturais

A população de Moçambique vive maioritariamente no campo, sendo a sua actividade principal a agricultura, sobretudo a de pequena escala. Assim, o seu abastecimento depende em larga

medida da rentabilidade e da qualidade dos produtos que advém deste sector. Sendo a produção agrícola a nível nacional tão diversificada, de província para província, torna-se necessário instalar um sistema de troca de informações que permita maior comunicação e complementaridade interprovincial.

Como em outras áreas, são vários os desafios que aqui também se colocam:

- A falta de bancos de dados com informações referentes às potencialidades agrícolas do país;
  - A insuficiência dos instrumentos de previsão do tempo, para a prevenção de desastres naturais;
  - A falta de um sistema de controlo, manejo e acompanhamento das migrações faunísticas.
- Entre as oportunidades que as ICTs podem trazer para os sectores da agricultura e recursos naturais, destaca-se:
- A divulgação via Internet, em colaboração com instituições de pesquisa, de programas sobre técnicas de conservação e preparação da terra;
  - A promoção de troca de informações, via Internet, sobre as espécies faunísticas em risco, assim melhorando a gestão de tais recursos;
  - A possibilidade de divulgar amplamente a informação do país, com o uso das tecnologias de GIS;
  - A criação duma rede nacional de computadores ligada a redes regionais e internacionais, com o objectivo de promover a troca de experiências e a complementaridade entre os países.

Assim, com vista a tirar o maior proveito das oportunidades que as ICTs oferecem, o Governo irá, em colaboração com os seus parceiros:

- a) Estabelecer um programa de apoio às associações de camponeses e aos extensionistas rurais através da colocação na Internet de informações actualizadas sobre técnicas agrícolas e de gestão de recursos naturais;
- b) Assistir os telecentros nos seus programas de oferta de formação básica em informática para agricultores e populações rurais;
- c) Encorajar os agricultores e as suas associações a divulgar os seus produtos e a comercializá-los através da Internet;
- d) Criar um sistema moderno de informação geográfica (GIS);
- e) Criar sistemas electrónicos de controlo da fauna nos parques e reservas nacionais;
- f) Estabelecer modelos apoiados por tecnologias de informação e comunicação de gestão comunitária de recursos naturais.

### 7.2. Meio Ambiente e Turismo

Pela sua actividade, o homem tem contribuído para melhorar as suas condições de vida no planeta. Muitas vezes, porém, com a sua acção, o homem contribui para a degradação do meio ambiente, piorando as situações graves originadas por desastres naturais como ciclones, inundações, secas, etc., para os quais não existem ainda sistemas adequados de prevenção e combate.

Por outro lado, muitas das maravilhas da Natureza que, em países desenvolvidos, constituiriam atracções irresistíveis para turistas nacionais e estrangeiros, jazem ainda na penumbra do desconhecido por não serem suficientemente divulgadas.

As tecnologias de informação e comunicação constituem um novo instrumento para fazer face àqueles desafios e fornecem novas oportunidades a serem exploradas.

Assim, no contexto da Política de Informática, o Governo procurará, em colaboração com os seus parceiros:

- a) Usar as tecnologias de informação e comunicação incluindo o Sistema de Informação Geográfica (GIS), para a preservação do meio ambiente.

- b) Estabelecer um sistema electrónico moderno de aviso sobre o tempo, para melhor prevenção de desastres naturais;
- c) Criar um sistema computarizado de acompanhamento e aviso sobre deflorestação e sobre degradação do meio ambiente, que permita a tomada de medidas apropriadas;
- d) Divulgar, através da Internet, as potencialidades turísticas, assim atraindo mais investimentos para o sector;
- e) Colocar em portais de Internet com prestígio internacional dados turísticos sobre os destinos e as infra-estruturas existentes no país;
- f) Encorajar os operadores turísticos a oferecerem aos seus visitantes serviços de informação e telecomunicações de alta qualidade.

### 7.3. Protecção do Público

Os benefícios associados com uma adopção planificada das tecnologias de informação e comunicação, com particular destaque para a Internet, foram suficientemente expostos e demonstrados nas secções precedentes.

Importa, no entanto, sublinhar que, não poucas vezes, é a adopção das ICTs acompanhada de dissabores e desencantos, especialmente onde e quando as tecnologias não são enquadradas numa perspectiva e política que avalie de forma sistemática o seu impacto e adequação às realidades e necessidades.

Assim, como resultado de erros ou de propósito malicioso e utilização abusiva das ICTs, muitos são os danos causados ou que podem por estas ser causados, pondo em causa os benefícios a que se tem vindo a fazer referência. Invasão do foro privado das pessoas, exposição pública não autorizada de dados pessoais em poder de instituições (por exemplo, endereços e formas de contacto), extorsões e operações ou transacções fraudulentas, pornografia e abuso sexual de menores via Internet, promoção de racismo, xenofobia e neo-nazismo: tudo isto são apenas alguns dos fenómenos a que se tem assistido com frequência no mundo de hoje, servindo-se os prevaricadores do imenso poder das tecnologias de informação e comunicação.

Mensagens comerciais enviadas electronicamente, conhecidas na gíria informática como *spam*, invadem milhões de sistemas de utilizadores da Internet que nunca as solicitaram.

As ICTs não encerram em si um antídoto ou panaceia que possa ser aplicado universalmente com eficácia infalível. Mas importa que o Estado, na sua qualidade de guardião do bem público e garante do bem-estar e tranquilidade dos cidadãos, tome as necessárias providências para assegurar não só o armazenamento, processamento, transmissão e melhoramento da qualidade, credibilidade e integridade da informação e sistemas de informação, mas também a protecção e segurança dos cidadãos contra falcatruas, extorsão, sabotagem, terrorismo, espionagem e violação dos seus direitos fundamentais, melhorando a legislação existente ou criando nova legislação.

Assim, com vista a assegurar ou melhorar a protecção do público contra as diferentes formas de abuso e de crime electrónico, o Governo em colaboração com os seus parceiros tomará, entre outras, as seguintes medidas de política:

- a) Garantir a protecção dos dados pessoais na infra-estrutura nacional de informação;
- b) Adotar soluções e códigos criptográficos menos susceptíveis de serem violados;
- c) Combater as violações dos direitos dos cidadãos e os atentados contra a ordem pública e os valores sócio-culturais, especialmente a pornografia, violência e abuso contra a mulher e os menores, através da Internet;
- d) Estimular e apoiar a produção e disseminação de conteúdos que reflectam os valores da sociedade moçambicana;
- e) Trabalhar com as organizações não-governamentais e outras instituições da sociedade civil para o tratamento cível e criminal das ofensas que se verificarem.

### 7.4. Comércio Electrónico e Protecção do Negócio

A Internet hoje não é apenas a maior rede mundial de telecomunicações mas é verdadeiramente um mercado electrónico global.

O comércio electrónico ou *e-commerce* pode simplesmente definir-se como a troca ou transacção electrónica de serviços e/ou produtos, incluindo leilões, através da Internet.

O comércio electrónico oferece bastantes vantagens:

- Elimina praticamente a distância física entre quem vende e quem compra;
- Elimina intermediários;
- Permite uma ampla escolha de produtos e de fornecedores do mesmo produto;
- Tem baixos custos de operação, contribuindo para reduzir o preço dos bens e serviços; e
- Não exige, em geral, grande investimento inicial.

O crescimento e expansão rápida do comércio electrónico não acontece, porém, sem problemas, os quais vão desde como aplicar taxas aduaneiras e outras imposições que recaem sobre produtos importados até como normalizar assinaturas digitais por forma a validar, se necessário junto de instâncias judiciais, os compromissos e contratos feitos através da Internet.

A efectivação do comércio electrónico em Moçambique, como em vários países de África, é uma oportunidade rodeada de vários desafios: não se tratará apenas de saber que bens e serviços poderão estar envolvidos, ou quem vende e quem compra e onde se encontra cada um deles; os problemas e obstáculos que se colocam têm igualmente a ver com a infra-estrutura, que não é suficiente nem adequada, com o fraco poder de compra e o uso muito limitado de cartões de crédito.

Mas, se o país quer ser participante activo e relevante na Sociedade Global de Informação, não tem outra alternativa senão adoptar os novos paradigmas e as novas formas de relação comercial na era da informação. Para o efeito, no âmbito desta política, e em colaboração com os seus parceiros, o Governo irá:

- a) Empreender acções de esclarecimento e educação sobre a natureza, benefícios e riscos associados com o comércio electrónico;
- b) Apoiar iniciativas empresariais, principalmente de pequenas e médias empresas, que pretendam enveredar pelo comércio electrónico;
- c) Empreender as necessárias reformas na legislação comercial, por forma a acomodar as novas exigências decorrentes do comércio electrónico;
- d) Actualizar as disposições legais referentes à protecção da propriedade intelectual, por forma a contemplar os aspectos específicos associados ou relacionados com o comércio electrónico;
- e) Encorajar e apoiar a criação de associações nacionais de provedores e utilizadores de serviços de Internet e de *software*;
- f) Estabelecer os mecanismos de segurança sobre transacções electrónicas.

### 7.5. Rede Nacional de Instituições Académicas e de Pesquisa

No mundo moderno, o nível e a velocidade do desenvolvimento depende do processo de produção do conhecimento, que é apoiado pela pesquisa e investigação científicas.

No contexto moçambicano, são vários os desafios que se colocam para dar corpo a uma pesquisa e investigação de qualidade, destacando-se entre eles:

- A necessidade de satisfazer a grande procura da literatura actualizada em todas as áreas científicas;
- A pouca informação pública sobre os trabalhos científicos realizados a nível do ensino superior;
- A falta de hábito de troca de informações bibliográficas a nível nacional; e
- A falta de uma rede nacional de computadores que permita a comunicação contínua entre os investigadores nas diversas áreas científicas.

Neste quadro, são várias as oportunidades que as ICTs oferecem ao sector de pesquisa, especialmente as que resultam da instalação de redes de computadores de abrangência local (ou metropolitana) e nacional, com acesso a redes a nível internacional. Estas oportunidades incluem:

- A criação de uma rede nacional de instituições de pesquisa ligadas *online*, permitindo aos cientistas e académicos nacionais o acesso, em tempo útil, aos trabalhos e publicações de carácter científico;
- O estabelecimento de uma rede electrónica de pesquisa bibliográfica, para facilitar a circulação da literatura existente a nível nacional e regional; e
- A promoção de discussões sobre temas de dissertação nas diversas áreas científicas, de modo a garantir a continuidade da investigação voltada para o desenvolvimento do país.

Com vista a tirar vantagem da aplicação das ICTs à investigação, o Governo adoptará as seguintes medidas, em colaboração com os seus parceiros:

- a) Incentivar a criação de bases de dados sobre a bibliografia nacional e internacional em todas instituições académicas;
- b) Promover a informatização das bibliotecas públicas e privadas e a sua ligação *online*;
- c) Incentivar o desenvolvimento de bibliotecas e arquivos virtuais; e
- d) Incentivar a informatização dos institutos de investigação científica e a sua ligação electrónica entre si e com instituições similares da região e do mundo.

#### 7.6. Mulher e Juventude

A mulher e a juventude constituem segmentos da sociedade muitas vezes marginalizados, se não excluídos, dos processos e centros de decisão sobre o futuro da sociedade.

O Programa do Governo sublinha ser necessário, para o real desenvolvimento do país, que a mulher assuma o protagonismo que merece nas várias esferas da sociedade e que o país se preocupe com a preparação e enquadramento dos jovens na vida activa, com espírito e orgulho patrióticos.

Como já demonstra a experiência recente de alguns países em desenvolvimento, as tecnologias de informação e comunicação podem constituir meios poderosos para se alcançar o objectivo de igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento para as mulheres e de integração dos jovens nos programas nacionais de reconstrução e desenvolvimento.

Assim, no contexto da Política de Informática, o Governo, em colaboração com o sector privado, a sociedade civil e outros parceiros, procurará:

- a) Inscrever a perspectiva do género como uma dimensão dos projectos e programas de desenvolvimento no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Promover o uso das ICTs como instrumento para reduzir e eliminar as desigualdades entre o homem e a mulher no acesso às oportunidades de educação, emprego, terra e outros benefícios sociais;
- c) Incentivar a integração de mulheres e jovens nos órgãos e processos de planificação e decisão sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Estabelecer programas especiais de formação e qualificação de raparigas e jovens no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- e) Apoiar o desenvolvimento de aplicações e serviços que respondam às necessidades específicas das mulheres e dos jovens, e promovam o auto-emprego especialmente no sector informal;
- f) Promover a utilização das capacidades da Internet e do comércio electrónico para facilitar o acesso das mulheres e dos jovens às oportunidades de negócio; e
- g) Promover a criação de redes electrónicas e *web sites* de organizações e associações empenhadas no avanço das mulheres e jovens.

#### 7.7. Cultura e Arte

A cultura é um elemento fundamental da identidade e personalidade de um povo, sendo a sua valorização um imperativo para os Governos, as instituições públicas e privadas, a sociedade civil e os cidadãos em geral.

Entre os obstáculos enfrentados, podem-se destacar a falta de recursos para a preservação da herança e património culturais, a insuficiência de técnicos qualificados, a insuficiente divulgação do património cultural e artístico nacional e o pouco contacto e intercâmbio com outras culturas.

As tecnologias de informação e comunicação constituem novos instrumentos para a preservação e valorização do património cultural e artístico nacional, para a divulgação dos valores nacionais no mundo e para a promoção do intercâmbio e cooperação com os povos de outros países e continentes.

No contexto desta Política de Informática, o Governo trabalhará com o sector privado, as organizações da sociedade civil e outros parceiros no sentido de:

- a) Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação para, em combinação com os métodos tradicionais, preservar e valorizar o património cultural e artístico nacional;
- b) Incentivar a constituição de redes electrónicas de instituições culturais como museus, bibliotecas, arquivos, galerias de arte e artesanato, casas de cultura e outras;
- c) Proporcionar o acesso dos cidadãos, via Internet, aos acervos biblio-documentais do país e do estrangeiro;
- d) Encorajar, apoiar e regular a disponibilização e venda de artigos culturais e artísticos via Internet e em CDs ou outros tipos de suporte de informação;
- e) Velar pela observância dos direitos sobre a propriedade intelectual e combater todas as formas de pirataria e violação; e
- f) Promover o intercâmbio cultural e artístico entre as várias regiões do país e com o estrangeiro, utilizando as modernas tecnologias de informação e comunicação.

#### 7.8. Comunicação Social

Os meios de comunicação social — especialmente a rádio, a televisão e a imprensa escrita — têm sido instrumentos poderosos no sentido de manter o público informado sobre as questões fundamentais da vida nacional e internacional e têm contribuído para maior transparência e responsabilidade na gestão política, social e económica.

As novas tecnologias de informação e comunicação, especialmente a Internet, vieram aumentar a força da comunicação e criar maiores oportunidades para a materialização do direito de todos à informação.

Assim, no contexto da materialização da Política de Informática, o Governo, em colaboração com os meios de comunicação social e outros parceiros, procurará:

- a) Promover a combinação ou integração das tecnologias tradicionais com as novas tecnologias de informação e comunicação para assegurar o mais amplo acesso à informação por todos os cidadãos;
- b) Consolidar e desenvolver o ambiente livre, independente e pluralístico de expressão e comunicação;
- c) Trabalhar para reduzir a concentração e dominância da comunicação pelas agências dos países desenvolvidos estimulando a produção de conteúdos informativos com relevância nacional;
- d) Providenciar aos profissionais da comunicação social a formação requerida para a utilização eficiente das tecnologias de informação e comunicação no seu trabalho;
- e) Estimular a presença na Internet de todos os órgãos de informação, com as notícias mais actuais e de interesse para o público;

- f) Promover o diálogo e cooperação entre as multinacionais de comunicação, os órgãos públicos e privados de informação, as indústrias de telecomunicações e as comunidades; e
- g) Encorajar a publicação electrónica por organizações da comunidade de notícias e boletins informativos que reflectam os seus interesses e preocupações.

### 8. Financiamento da Política de Informática

Pouco ou nenhum será o valor da Política de Informática se ela não puder ser implementada. O grande desafio é que a implementação da base ou infra-estrutura das ICTs envolve elevados custos, quando o país se encontra numa situação económica em desenvolvimento e dependente de investimento e ajuda externos.

Entre os grandes obstáculos e desafios no tocante ao financiamento de um programa de informatização, situam-se os seguintes:

- A limitação dos recursos financeiros do país;
- A insuficiente consciência sobre a importância e o papel que as tecnologias de informação e comunicação podem desempenhar para tirar o país do seu atraso e torná-lo mais competitivo na arena mundial; e
- A falta de um programa nacional de informatização baseado no consenso e apoio dos principais interessados e que seja parte integrante do plano de desenvolvimento nacional.

Assim, reconhecendo o papel decisivo que as tecnologias de informação e comunicação podem e devem desempenhar no desenvolvimento acelerado, equilibrado e sustentável do país, o Governo vai, em colaboração com os seus parceiros:

- a) Adotar um programa nacional integrado para a informatização do país, como parte do plano nacional de desenvolvimento;
- b) Mobilizar recursos para o financiamento do programa de informatização do país;
- c) Criar um ambiente favorável e pacotes de incentivos para quem invista nas tecnologias de informação e comunicação, incluindo o desenvolvimento de recursos humanos para o sector;
- d) Orientar o investimento por forma a promover um desenvolvimento harmonioso e equilibrado, direccionando os novos recursos para as áreas mais carentes e os segmentos mais desfavorecidos da sociedade;
- e) Tomar a infra-estrutura nacional de telecomunicações como a espinha dorsal do desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação e a primeira prioridade para o investimento no sector; e
- f) Orientar o investimento no sentido de fazer de Moçambique produtor e não apenas consumidor das tecnologias de informação e comunicação.

### 9. Cooperação Internacional

A cooperação internacional no domínio das tecnologias de informação e comunicação enquadra-se dentro dos objectivos da política externa de Moçambique.

A integração regional dos países africanos é a melhor via para o desenvolvimento rápido e sustentável do continente, sendo por essa razão que surgem comunidades regionais como a Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), a Comunidade Económica Africana e outras iniciativas.

A adopção, em Addis Abeba, da Resolução 812 (XXXI), em Maio de 1996, sobre a Implementação da Iniciativa da Sociedade Africana de Informação (AISI), sob a égide da Comissão Económica para África (ECA) e a aprovação do documento *A SADC no Próximo Milénio: As Oportunidades e Desafios da*

*Tecnologia de Informação* pela Conferência Consultiva da SADC, realizada em Lusaka em Fevereiro de 1999, são indicativos claros da determinação do continente africano em geral e da África Austral em particular de fazer das ICTs um instrumento catalisador do desenvolvimento.

Para a materialização destes altos objectivos, importa que, para além da vontade política, exista uma infra-estrutura e um conjunto de serviços de informação e comunicação capazes de potenciar e facilitar a integração regional.

Por ser a saída mais natural para o mar para os países do *hinterland*, Moçambique encontra-se numa posição privilegiada como nó dos principais sistemas de comunicação da região, sendo essa uma das razões principais para ter sido escolhido como coordenador do sector de transportes e comunicações da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC).

Se são enormes os desafios a vencer no domínio das ICTs, entre os quais a fraca cobertura da rede de comunicações e os seus elevados custos, maiores são ainda as oportunidades que estas oferecem, tais como a aceleração da efectiva integração económica regional, a redução dos níveis de desenvolvimento actualmente existentes entre os países e a participação efectiva no concerto das nações e na economia global.

Neste contexto, com vista a promover a cooperação regional e internacional no domínio das tecnologias de informação e comunicação, Moçambique propõe-se:

- a) Participar activamente nos organismos regionais e internacionais de consulta sobre telecomunicações tais como a Comissão dos Transportes e Comunicações da África Austral (SATCC), a União Internacional das Telecomunicações (ITU) e outras;
- b) Participar activamente em iniciativas e projectos de cariz supra-nacional (especialmente os de âmbito africano) visando explorar o potencial das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento, tais como a Universidade Virtual Africana, o Fórum Africano de Desenvolvimento (ADF), a Parceria para o Saber Mundial (GKP — *Global Knowledge Partnership*);
- c) Celebrar acordos, convénios ou protocolos, a nível regional e internacional, com vantagens mútuas no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Reforçar a parceria com as instituições internacionais de norma, finanças e cooperação para o desenvolvimento, como a Organização Internacional de Padrões (ISO), as instituições de Bretton Woods, as agências da ONU, etc., com vista a elevar o apoio às iniciativas nacionais e regionais no domínio das ICTs;
- e) Encorajar e apoiar todos os esforços dos sectores público e privado, da sociedade civil e outros interessados, que visem melhorar a integração regional; e
- f) Promover a ampla divulgação a nível nacional das melhores experiências e práticas de outros países no uso das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento.

### 10. Estratégia de Implementação

A Estratégia de Implementação é o conjunto de directrizes que orientarão a programação das intervenções ou actividades visando assegurar a materialização da Política de Informática. Assim, com base nos objectivos e prioridades da Política de Informática, a Estratégia de Implementação estabelece:

- Os objectivos específicos da implementação;
- Os princípios e metodologia a seguir na definição dos programas e projectos de implementação;
- As etapas para a implementação da Política de Informática;
- Os mecanismos de participação de todos os interessados não só na definição mas também no acompanhamento e avaliação dos programas e projectos de implementação da Política de Informática.

Um documento detalhado visando operacionalizar a Estratégia de Implementação da Política de Informática será elaborado subsequentemente à aprovação desta.

### 10.1 Objectivos Específicos da Estratégia de Implementação

Muito em conformidade com a missão e objectivos da Política de Informática, a Estratégia de Implementação tem como objectivo geral assegurar a criação e desenvolvimento da Sociedade de Informação e comunicação uma alavanca para atingir, entre outros, os seguintes objectivos específicos:

- a) Erradicar a pobreza absoluta e melhorar a vida dos moçambicanos;
- b) Combater o analfabetismo e acelerar o desenvolvimento dos recursos humanos;
- c) Proporcionar o acesso universal dos cidadãos à informação e ao saber mundial;
- d) Elevar a eficiência e eficácia das instituições públicas e privadas;
- e) Melhorar a governação e a administração pública;
- f) Criar um ambiente legal e de negócios favorável à produção e disseminação das tecnologias de informação e comunicação; e
- g) Fazer de Moçambique um parceiro activo e competitivo na Sociedade Global de Informação e na economia mundial.

### 10.2. Princípios e Metodologia para a Elaboração dos Programas e Projectos de Implementação

A implementação da Política de Informática basear-se-á, tanto quanto possível, em programas e projectos de âmbito nacional, sectorial ou regional, cuja implementação caberá a vários sectores e instituições do Estado, do sector privado e das organizações da sociedade civil e outros interessados. É, por isso, importante que sejam definidos princípios e metodologias que assegurem um tratamento relativamente uniforme dos assuntos.

#### 10.2.1. Participação dos Interessados

À semelhança do que aconteceu com a definição da própria Política de Informática, a definição dos programas e projectos de implementação deve ser altamente participativa e recolher os pontos de vista dos intervenientes e beneficiários, por forma a que estes se sintam verdadeiramente donos dos mesmos e se empenhem activamente na sua execução.

#### 10.2.2. Tecnologias de Informação e Comunicação como dimensão necessária dos programas

Todos os sectores e instituições de foro público ou privado devem inscrever as tecnologias de informação e comunicação como uma componente necessária dos seus projectos e programas de actividade, dados os benefícios daí resultantes. Assim, em qualquer programa ou projecto, os sectores e instituições responsáveis devem, sempre que possível, inscrever metas a atingir no domínio das tecnologias de informação e comunicação, em forma de indicadores quantificáveis e mensuráveis.

#### 10.2.3. Responsabilização e Parceria

Na definição de programas e projectos, deve ser claramente indicada a pessoa ou instituição com a responsabilidade principal ou primária pela execução, assim como os outros intervenientes ou parceiros e o seu quinhão de responsabilidade. Deste modo, será possível estabelecer sistemas de controlo e níveis de prestação de contas.

#### 10.2.4. Outros aspectos

Entre outros aspectos importantes a ter em consideração, podem citar-se a fundamentação, a definição de um calendário para as actividades, o orçamento requerido e fontes de financiamento para as acções programadas.

### 10.3. Etapas da Estratégia de Implementação

Tendo em atenção o ponto de partida para o programa de informatização do país, assim como a vastidão e complexidade do mesmo, os programas, projectos e acções a empreender terão de ser enquadrados numa visão a curto, médio e longo prazos;

- **Curto Prazo:** Acções, projectos e programas a serem realizados nos dois primeiros anos após a aprovação da Política de Informática (2001-2002);
- **Médio Prazo:** Acções, projectos e programas a serem realizados no período de 2003-2004; e
- **Longo Prazo:** Acções, projectos e programas a iniciar ou a concluir depois do ano 2004.

As acções, projectos e programas a curto e médio prazos constituirão parte integrante do Programa Quinquenal do Governo (2000-2004).

### 10.4. Principais Vectores da Estratégia de Implementação

Os principais vectores da Estratégia de Implementação da Política de Informática baseiam-se nas prioridades desta, as quais por seu turno têm como base os objectivos e prioridades do Governo. Assim, constituem vectores principais:

#### A. Em relação às áreas prioritárias

- **Educação:** Expansão e consolidação da Rede Electrónica das Escolas (SchoolNet), ensino à distância ou escola virtual; formação de formadores para o ensino da informática; bibliotecas virtuais; administração escolar.
- **Saúde:** Rede de informação da Saúde; telemedicina; administração hospitalar; rede de farmácias.
- **Desenvolvimento de recursos humanos:** Estabelecimento de centros, institutos e academias de formação em informática de padrões internacionalmente aceitáveis; generalização da formação básica em informática para dirigentes; definição de carreiras e qualificadores profissionais para técnicos de informática.
- **Acesso universal:** Expansão e consolidação de telecentros e estabelecimento de novos pontos de acesso público ou comunitário; criação de parques de informática; adopção de medidas de estímulo.
- **Infra-estrutura:** Redesenho da arquitectura da infra-estrutura das telecomunicações, para convergência e integração de voz, vídeo e dados; expansão da infra-estrutura às zonas rurais; potenciação da rede para a rádio e televisão.
- **Governação:** Rede Electrónica de todos os órgãos e departamentos centrais do Governo e dos Governos Provinciais; presença na Internet dos Ministérios e outras agências do Estado; bases de dados centralizadas e uniformes relativas a pessoal, contabilidade pública, património, legislação.

#### B. Em relação às outras áreas

- **Agricultura e recursos naturais:** divulgação via Internet de técnicas de trabalho agrícola e gestão comunitária dos recursos naturais, sistemas electrónicos de controlo das migrações da fauna nas reservas naturais.
- **Meio ambiente e turismo:** Sistemas de informação geográfica (GIS) sobre as variações climáticas e o meio ambiente; divulgação das potencialidades turísticas.
- **Protecção do público:** Adopção de medidas legais contra abusos e violações de direitos via Internet e outros meios electrónicos.
- **Comércio electrónico:** Reforma da legislação comercial de forma a torná-la consentânea com as novas exigências do comércio electrónico, encorajamento e apoio aos empresários para enveredar pelo comércio electrónico.
- **Rede de Instituições Académicas e de Pesquisa:** universidade virtual; centros biblio-documentais *online*.
- **Mulher e juventude:** Iniciativas especiais de integração da mulher e dos jovens nas tecnologias de informação e comunicação.

- **Cultura e Arte:** Redes electrónicas ligando instituições culturais como bibliotecas, museus, casas de cultura, galerias de arte, integração e venda da arte moçambicana através da *Internet*, promoção electrónica do turismo cultural.
- **Comunicação Social:** Produção de conteúdos relevantes para colocação na *Internet*. presença na *Internet* dos principais órgãos de comunicação social.

Para cobrir os custos associados com implementação do Programa de Informatização do País, o Governo empreenderá o esforço financeiro necessário e mobilizará os parceiros internacionais de cooperação para que financiem áreas específicas do programa.

#### 10.5. Acompanhamento e Avaliação

Com vista a assegurar a realização, acompanhamento e avaliação sistemáticos da implementação da Política de Informática, várias medidas serão tomadas, entre as quais se destacam as seguintes:

- Reforço da entidade ou instituição coordenadora do desenvolvimento da Sociedade de Informação em Moçambique.
- Constituição de um fórum consultivo envolvendo representantes do Estado, dos sectores público e privado, das instituições de ensino superior e de pesquisa, da indústria e serviços de informática, das organizações não-governamentais e sócio-profissionais, e da sociedade civil em geral. Este fórum realizará duas reuniões ordinárias por ano, durante as quais:
  - Apreciará os informes da Comissão para a Política de Informática ou de outra entidade sobre a implementação da Política de Informática; e
  - Fará as recomendações julgadas mais apropriadas sobre as medidas a tomar e os reajustamentos necessários.

#### Lista de Acrónimos

- ADF — *African Development Forum* (Fórum de Desenvolvimento Africano)
- AISI — *African Information Society Initiative* (Iniciativa da Sociedade Africana de Informação)
- CD-ROM — *Compact Disc Read-Only Memory* (Disco compacto para armazenamento e leitura de informação em formato digital, no qual não se pode gravar mais informação)
- DTS — Doenças de Transmissão Sexual
- ECA — *Economic Commission for Africa* (Comissão Económica para África)
- GIS — *Geographical Information System* (Sistema de Informação Geográfica)
- GKP — *Global Knowledge Partnership* (Parceria para o Saber Mundial)
- HIV — *Human Immunodeficiency Virus* (Virus de Imunodeficiência Humana)
- ICTs — *Information and Communication Technologies* (Tecnologias de Informação e Comunicação)
- ISP — *Internet Service Provider* (Provedor de Serviços de Internet)
- ITU — *International Telecommunication Union* (União Internacional de Telecomunicações)
- LDR — Linha de Rede
- PIB — Produto Interno Bruto
- PNUD — Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
- SADC — *Southern African Development Community* (Comunidade de Desenvolvimento da África Austral)
- (SATCC) — *Southern African Transport and Telecommunications Commission* (Comissão de Transportes e Comunicações da África Austral)
- SIDA — Síndrome de Imunodeficiência Adquirida
- TDM — Telecomunicações de Moçambique

#### Glossário de Termos

No documento da Política de Informática, procurou-se, tanto quanto possível, evitar termos técnicos de difícil compreensão para os não profissionais da área. Há, porém, termos e expressões que não foi possível evitar e para os quais se apresentam as explicações que se seguem:

**Acesso Universal.** Este conceito exprime a necessidade de existência de um telefone dentro duma distância razoável da residência.

**Código Criptográfico.** Conjunto de símbolos e sinais cuja combinação permite assegurar, de certo modo, a inviolabilidade da informação enviada electronicamente.

**Comutação Telefónica.** Expressão utilizada para designar o conjunto de protocolos (procedimentos electrónicos) associados à infra-estrutura (centrais telefónicas), que permite o roteamento manual ou automático do tráfego na rede.

**Digital.** Referente a equipamento electrónico que opera sobre informação representada sob a forma de dígitos associados a impulsos eléctricos.

**E-Commerce.** Comércio electrónico. Também designado por *E-business*.

**Encriptar.** Codificar os dados, de forma a só poderem ser lidos através de uma chave.

**Hinterland.** Região territorial do interior, que não tem comunicação directa com o mar.

**Hardware.** Engloba todos os elementos físicos que fazem parte de um computador (teclado, monitor, processador, etc. e/ou seus periféricos).

**Hipertexto.** Texto que contém várias ligações (links) a outros textos. Estando dependente da vontade do utilizador, que pode ou não servir-se das ligações como guias de leitura, não necessita de ser lido do princípio ao fim de uma forma sistemática.

**Home Page.** Primeira página ou página principal num sítio da *World Wide Web* (www) que contém índices e ligações para outras páginas.

**Hiperligação.** Referência (ligação) utilizada em documentos, como por exemplo em HTML, que consiste em palavras ou imagens (ou outro tipo de elementos) realçadas, que possibilitam o acesso a outro lugar no próprio documento ou noutros documentos.

**Internet.** Rede que, através de um protocolo de comunicação próprio, permite estabelecer contacto electrónico entre computadores espalhados por todo o mundo. A Internet tem uma série de aplicações — lúdicas, culturais e profissionais — tais como o correio electrónico, os grupos de discussão e o acesso remoto à informação armazenada em computadores.

**Informática.** No sentido mais restrito, Informática é o conjunto de ciência e técnica que tem por objecto o tratamento de dados relativos à informação por processos racionais e automáticos que implicam a utilização de um computador e aparelhos complementares deste. No documento da Política de Informática, usa-se o termo em sentido mais amplo, significando a confluência ou convergência de tecnologias que ou não existiam anteriormente ou funcionavam como áreas totalmente separadas: computadores pessoais e redes de computadores, televisão e rádio, linhas de telefones com operadores ou com sistemas automatizados de resposta, máquinas de fax, cartões inteligentes, correio electrónico, Internet, sistemas de conferência vídeo, aplicações comerciais (processadores de textos, folhas de cálculo, bases de dados, etc.) e aplicações proprietárias como sistemas de apoio a decisão e sistemas de gestão de informação.

**Intranet.** Rede interna de computadores duma empresa ou organização que utiliza a mesma tecnologia TCP/IP que a Internet, oferecendo funcionalidades idênticas, podendo estar ou não ligadas à Internet. Se as empresas permitirem o acesso de empresas exteriores, esta torna-se uma extranet.

**Multimédia.** Combinação de dois ou mais meios (som, vídeo, animação e gráficos) numa aplicação. As grandes quantidades de informação que os ficheiros multimédia utilizam obriga à utilização de dispositivos de armazenamento de alta capacidade. O CD-ROM e o DVD são os meios mais utilizados actualmente para as aplicações multimédia devido à capacidade de armazenamento e rapidez de acesso que estes dispositivos permitem. Existem, no entanto, outras vias de apresentação multimédia, como é o caso da *World Wide Web*.

**Online.** Termo inglês usado para designar uma ligação electrónica com acesso permanente.

**Rato.** Acessório que permite ao utilizador fazer diversas operações e comandar o computador com base em opções oferecidas pela interface gráfica do mesmo.

**Rede.** Dois ou mais computadores ligados por meio de cabos ou modem (através da linha telefónica) com o intuito de partilharem informação, assim como partilharem dispositivos periféricos (impressoras, scanners, etc.). É frequente a utilização da expressão

“A rede” (The Net) como referência à Internet.

**Software.** Qualquer programa estruturado capaz de funcionar num meio lógico (computador).

**Spam.** Termo inglês usado para denominar mensagem de carácter comercial ou publicitário enviada indiscriminadamente por via electrónica a vários destinatários, com ou sem o consentimento destes.

**Tecnologias *Wireless*.** Esta expressão refere-se às tecnologias de comunicação sem recurso ao meio físico (fio eléctrico), sendo este substituído por sistemas de radiocomunicação ou de satélite (VSAT), etc.

**Teledensidade.** Número de linhas telefónicas por cada cem habitantes.

**Web.** Interface gráfica para a Internet, constituída por servidores que permitem o acesso a dezenas de milhares de páginas, muitas das quais contêm gráficos, fotografias combinadas com texto e mesmo *clips* de som e de vídeo.





# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

Presidência da República:

**Decreto Presidencial n.º 2/98:**

Cria a Comissão para a Política de Informática

**Decreto Presidencial n.º 3/98:**

Extingue a Secretaria de Estado do Caju.

**Despacho Presidencial n.º 4/98:**

Exonera Juliano Maria Saranga do cargo de Secretário de Estado do Caju.

### ARTIGO 2

1. A Comissão para a Política de Informática tem por objectivo elaborar e propor ao Conselho de Ministros a Política de Informática bem como os mecanismos institucionais de acompanhamento da sua aplicação por todos os sectores e instituições.

2. São funções da Comissão para a Política de Informática:

- a) Fazer o levantamento da capacidade informática instalada no país;
- b) Elaborar a proposta de política de informática e promover a sua ampla discussão a nível nacional, antes da sua submissão ao Governo;
- c) Divulgar a nível nacional a política de informática e avaliar periodicamente a sua implementação;
- d) Identificar as áreas prioritárias para a informatização do país e os projectos-piloto a contemplar;
- e) Promover a racionalização das soluções informáticas e do desenvolvimento do parque informático do país por forma a rentabilizar ao máximo os investimentos feitos;
- f) Contribuir para a expansão e consolidação da infra-estrutura nacional das telecomunicações;
- g) Estimular o desenvolvimento de uma indústria nacional de informática;
- h) Promover a cooperação e complementaridade entre os intervenientes no sector, em particular os sectores públicos e privados;
- i) Encorajar a pesquisa visando o desenvolvimento da informática;
- j) Estimular e apoiar o ensino de informática nos vários níveis do Sistema Nacional de Educação, assim como a educação informática de trabalhadores, dirigentes, líderes comunitários, jovens, mulheres e crianças;
- k) Recomendar sobre as normas e os processos de formação e certificação dos técnicos de informática;
- l) Tomar as decisões que se imponham em matéria de informática.

### PRESIDENCIA DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 2/98**

de 26 de Maio

As tecnologias de informação e comunicação vêm desempenhando um papel catalítico na criação da Sociedade Global de Informação, facilitando não somente o acesso dos países em desenvolvimento à ciência e tecnologia como também a sua crescente participação na economia mundial e contribuindo para o seu desenvolvimento sustentável.

A consciência e o reconhecimento da importância do papel das tecnologias de informação e comunicação no desenvolvimento nacional levaram a que, em 1979, fosse criada, por decreto presidencial, a Comissão Especial da Informática.

A expansão e desenvolvimento verificados nos últimos anos neste campo e os desafios e oportunidades do futuro exigem a criação de um quadro jurídico e institucional actualizado, que estabeleça com clareza os objectivos a atingir e promova uma maior cooperação entre os sectores público e privado na disseminação e uso das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento do país.

Neste contexto, e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 121 da Constituição da República, decreto:

### ARTIGO 1

É criada a Comissão para a Política de Informática subordinada ao Conselho de Ministros.

## ARTIGO 3

1. A Comissão para a Política de Informática é presidida pelo Primeiro-Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Ministro na Presidência para Assuntos Económicos e Sociais;
- b) Ministro da Educação;
- c) Ministro do Plano e Finanças;
- d) Ministro dos Transportes e Comunicações;
- e) Dois membros provenientes da Universidade Eduardo Mondlane e das Telecomunicações de Moçambique E. P., respectivamente e o Secretário Executivo da Comissão para a Política de Informática a serem designados pelo Primeiro-Ministro.

2. A Comissão para a Política de Informática poderá convidar técnicos, especialistas e outros elementos relacionados com a informática a participar nos seus trabalhos.

## ARTIGO 4

Na realização dos seus objectivos e funções, a Comissão para a Política de Informática será apoiada por um Secretariado Executivo chefiado pelo Secretário Executivo da Comissão para a Política de Informática.

## ARTIGO 5

A Comissão para a Política de Informática apresentará ao Conselho de Ministros relatórios semestrais sobre as suas actividades.

## ARTIGO 6

O Ministério do Plano e Finanças inscreverá uma verba do Orçamento do Estado para o funcionamento da Comissão.

## ARTIGO 7

É revogado o Decreto Presidencial n.º 6/79, de 7 de Agosto.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

## Decreto Presidencial n.º 3/98

de 27 de Maio

Considerando a necessidade de adequar a organização do subsector do caju no contexto institucional actual, decorrente da organização das instituições do aparelho do Estado, ao abrigo do artigo 117 da Constituição da República, determino:

Artigo 1. É extinta a Secretaria de Estado do Caju.

Art. 2. A responsabilidade relativa às actividades comercial e industrial da área do caju fica no Ministério da Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 3. Os meios humanos, materiais e financeiros atribuídos à Secretaria de Estado do Caju e seus Serviços Provinciais são integrados no Ministério da Agricultura e Pescas.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

## Despacho Presidencial n.º 4/98

de 27 de Maio

No uso das competências que me são conferidas pela alínea d) do artigo 121 da Constituição da República, exonero Juliano Maria Saranga do cargo de Secretário de Estado do Caju.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 1998.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

Presidência da República:

**Decreto Presidencial n.º 2/98:**

Cria a Comissão para a Política de Informática

**Decreto Presidencial n.º 3/98:**

Extingue a Secretaria de Estado do Caju.

**Despacho Presidencial n.º 4/98:**

Exonera Juliano Maria Saranga do cargo de Secretário de Estado do Caju.

### ARTIGO 2

1. A Comissão para a Política de Informática tem por objectivo elaborar e propor ao Conselho de Ministros a Política de Informática bem como os mecanismos institucionais de acompanhamento da sua aplicação por todos os sectores e instituições.

2. São funções da Comissão para a Política de Informática:

- a) Fazer o levantamento da capacidade informática instalada no país;
- b) Elaborar a proposta de política de informática e promover a sua ampla discussão a nível nacional, antes da sua submissão ao Governo;
- c) Divulgar a nível nacional a política de informática e avaliar periodicamente a sua implementação;
- d) Identificar as áreas prioritárias para a informatização do país e os projectos-piloto a contemplar;
- e) Promover a racionalização das soluções informáticas e do desenvolvimento do parque informático do país por forma a rentabilizar ao máximo os investimentos feitos;
- f) Contribuir para a expansão e consolidação da infra-estrutura nacional das telecomunicações;
- g) Estimular o desenvolvimento de uma indústria nacional de informática;
- h) Promover a cooperação e complementaridade entre os intervenientes no sector, em particular os sectores públicos e privados;
- i) Encorajar a pesquisa visando o desenvolvimento da informática;
- j) Estimular e apoiar o ensino de informática nos vários níveis do Sistema Nacional de Educação, assim como a educação informática de trabalhadores, dirigentes, líderes comunitários, jovens, mulheres e crianças;
- k) Recomendar sobre as normas e os processos de formação e certificação dos técnicos de informática;
- l) Tomar as decisões que se imponham em matéria de informática.

### PRESIDENCIA DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 2/98**

de 26 de Maio

As tecnologias de informação e comunicação vêm desempenhando um papel catalítico na criação da Sociedade Global de Informação, facilitando não somente o acesso dos países em desenvolvimento à ciência e tecnologia como também a sua crescente participação na economia mundial e contribuindo para o seu desenvolvimento sustentável.

A consciência e o reconhecimento da importância do papel das tecnologias de informação e comunicação no desenvolvimento nacional levaram a que, em 1979, fosse criada, por decreto presidencial, a Comissão Especial da Informática.

A expansão e desenvolvimento verificados nos últimos anos neste campo e os desafios e oportunidades do futuro exigem a criação de um quadro jurídico e institucional actualizado, que estabeleça com clareza os objectivos a atingir e promova uma maior cooperação entre os sectores público e privado na disseminação e uso das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento do país.

Neste contexto, e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 121 da Constituição da República, decreto:

### ARTIGO 1

É criada a Comissão para a Política de Informática subordinada ao Conselho de Ministros.

## ARTIGO 3

1. A Comissão para a Política de Informática é presidida pelo Primeiro-Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Ministro na Presidência para Assuntos Económicos e Sociais;
- b) Ministro da Educação;
- c) Ministro do Plano e Finanças;
- d) Ministro dos Transportes e Comunicações;
- e) Dois membros provenientes da Universidade Eduardo Mondlane e das Telecomunicações de Moçambique E. P., respectivamente e o Secretário Executivo da Comissão para a Política de Informática a serem designados pelo Primeiro-Ministro.

2. A Comissão para a Política de Informática poderá convidar técnicos, especialistas e outros elementos relacionados com a informática a participar nos seus trabalhos.

## ARTIGO 4

Na realização dos seus objectivos e funções, a Comissão para a Política de Informática será apoiada por um Secretariado Executivo chefiado pelo Secretário Executivo da Comissão para a Política de Informática.

## ARTIGO 5

A Comissão para a Política de Informática apresentará ao Conselho de Ministros relatórios semestrais sobre as suas actividades.

## ARTIGO 6

O Ministério do Plano e Finanças inscreverá uma verba do Orçamento do Estado para o funcionamento da Comissão.

## ARTIGO 7

É revogado o Decreto Presidencial n.º 6/79, de 7 de Agosto.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

## Decreto Presidencial n.º 3/98

de 27 de Maio

Considerando a necessidade de adequar a organização do subsector do caju no contexto institucional actual, decorrente da organização das instituições do aparelho do Estado, ao abrigo do artigo 117 da Constituição da República, determino:

Artigo 1. É extinta a Secretaria de Estado do Caju.

Art. 2. A responsabilidade relativa às actividades comercial e industrial da área do caju fica no Ministério da Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 3. Os meios humanos, materiais e financeiros atribuídos à Secretaria de Estado do Caju e seus Serviços Provinciais são integrados no Ministério da Agricultura e Pescas.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

## Despacho Presidencial n.º 4/98

de 27 de Maio

No uso das competências que me são conferidas pela alínea d) do artigo 121 da Constituição da República, exonero Juliano Maria Saranga do cargo de Secretário de Estado do Caju.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 1998.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Art. 5. Os dirigentes dos Ministérios ou Órgãos do Estado são individualmente responsáveis pela criação das condições necessárias para o trabalho do Serviço de Cifras, pela garantia da segurança do trabalho com cifras e das comunicações cifradas.

Art. 6. É proibida a utilização, no Estado, de Cifras não autorizadas pelo SCC.

Art. 7 — 1. Só poderão ser empregues no trabalho com as cifras funcionários do quadro e de confiança

2. A admissão do pessoal para o trabalho com as cifras só deverá efectuar-se com a autorização expressa da estrutura central ou provincial do SCC.

Art. 8 — 1. Compete ao Presidente da República aprovar ou modificar o regulamento do trabalho criptográfico no Estado.

2. Compete ao SISE aprovar os regulamentos de trabalho dos Serviços de Cifras, em função da especificidade da instituição onde tal se julgue necessário

Art. 9 Os actos relacionados com os Serviços de Cifras do Estado, nomeadamente a regulamentação, provimento e movimento de pessoal e outros específicos não carecem de publicação no *Boletim da República*.

Publique-se

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO

—————  
**Decreto Presidencial n.º 9/93**  
 de 29 de Dezembro

A protecção do segredo do Estado é uma necessidade vital da realização harmoniosa das tarefas cometidas ao Estado na defesa da independência e soberania e na garantia da segurança e estabilidade política, económica e social do país.

Assim, torna-se necessário dotar o aparelho do Estado dum órgão com a tarefa de centralizar e orientar a implementação do Sistema de Protecção à Informação Classificada de forma a garantir o cumprimento por todas as instituições das normas relativas à preservação do Segredo do Estado.

Nestes termos, usando da faculdade que me é conferida pela alínea c) do artigo 121 da Constituição da República, determino

Artigo 1. É criada a Comissão Nacional para Implementação das Normas do Segredo do Estado, abreviadamente designada por CPISE.

Art. 2. A CPISE é presidida pelo Director-Geral do SISE, coadjuvado por um Vice-Presidente.

Art. 3 — 1. A CPISE é composta por subcomissões que funcionam junto dos seguintes organismos do aparelho do Estado:

- a) Ministério da Defesa Nacional;
- b) Ministério do Interior;
- c) Ministério da Administração Estatal;
- d) Serviço de Informações e Segurança do Estado.

2. No exercício das suas actividades a CPISE é apoiada por um Secretariado Executivo.

Art. 4. Compete à CPISE:

- a) Propor ao Presidente da República projectos de Leis, Decretos, Regulamentos e outros instrumentos normativos sobre a protecção do Segredo do Estado,
- b) Emitir instruções e zelar pela aplicação rigorosa das normas e medidas adoptadas para a protecção da Informação Classificada, fundamentalmente ao nível do aparelho do Estado

Art. 5 — 1 Compete ao Presidente da CPISE:

- a) Nomear o Vice-Presidente da Comissão e o responsável do Secretariado Executivo;
- b) Definir a composição do Secretariado Executivo;
- c) Aprovar o Regulamento de Funcionamento da CPISE;
- d) Dirigir, em todos os aspectos, as actividades da CPISE.

2. O Presidente da CPISE poderá delegar no Vice-Presidente da Comissão as competências previstas nas alíneas b) e d) do n.º 1 do presente artigo

3. Compete ao Vice-Presidente da CPISE substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

Art. 6. O Ministério das Finanças assegurará à CPISE a afectação de meios financeiros necessários ao seu funcionamento.

Art. 7. É revogado o Decreto Presidencial n.º 5/79, de 29 de Maio.

Art. 8. O presente decreto entra imediatamente em vigor

Publique-se

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO

Preço — 81,00 MT

—————  
 COMISSÃO NACIONAL DE INFORMAÇÕES



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

## 3.º SUPLEMENTO

### IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

#### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado para publicação no «Boletim da República».

### CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 36/89  
de 27 de Novembro

A situação actual de funcionamento do aparelho de Estado é caracterizada por uma pesada máquina burocrática incorporada de procedimentos multiformes prejudiciais ao bom andamento dos serviços públicos.

Reconhecendo-se a urgência de proceder à sua adequação aos interesses nacionais, com vista a garantir uma eficiente e eficaz prestação de serviços mediante a institucionalização de metodologias e a definição de normas e procedimentos uniformizantes de organização e funcionamento.

Tendo em conta que os serviços do Estado devem reger-se por normas de organização científica do trabalho e que o seu funcionamento deve materializar a política de austeridade e de responsabilização dos funcionários pelo cumprimento eficaz, rápido e disciplinado das suas tarefas, o Conselho de Ministros, ao abrigo do artigo 60 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. São aprovadas as normas de funcionamento dos Serviços de Estado, bem como os modelos de impressos que lhes estão anexos e fazem parte integrante do present decreto.

Art. 2. As dúvidas resultantes da execução deste decreto serão resolvidas por despacho do Ministro da Administração Estatal, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.

### SUMÁRIO

#### Assembleia Popular:

##### Convocatória:

Convoca a Assembleia Popular, na sua 7.ª Sessão, para o dia 14 de Dezembro de 1989.

#### Conselho de Ministros:

##### Decreto n.º 36/89:

Aprova as normas de funcionamento dos Serviços do Estado, bem como dos modelos de impressos para o seu uso.

##### Decreto n.º 37/89:

Alarga competências ao Secretário-Geral para assegurar o funcionamento permanente e regular dos serviços sob a sua responsabilidade, garantindo a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério ou Comissão Nacional nele integrado.

### ASSEMBLEIA POPULAR

#### Convocatória

Nos termos do artigo 47 da Constituição da República Popular de Moçambique, convoco a Assembleia Popular, na sua 7.ª Sessão, para o dia 14 de Dezembro de 1989, pelas 9.00 horas, em Maputo.

Maputo, 27 de Novembro de 1989. — O Presidente da Assembleia Popular, *Marcelino dos Santos*.

## Normas de funcionamento dos Serviços do Estado

### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### ARTIGO 1

###### (Âmbito de aplicação)

As presentes normas de funcionamento dos serviços aplicam-se aos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado e instituições subordinadas, com ressalva das especificidades próprias.

##### ARTIGO 2

###### (Organização)

1. Os serviços públicos devem estar convenientemente identificados e conter afixada a localização da sua estrutura orgânica.

2. O público deverá ser atendido em local devidamente organizado e identificado. Serão afixadas instruções, normas e minutas dos requerimentos e outros documentos de uso mais corrente num quadro bem visível no local de atendimento, sendo as restantes áreas das instalações identificadas nos respectivos acessos com uma tabuleta contendo os dizeres «Proibida a entrada não autorizada».

3. O horário de atendimento do público será autorizado pelo dirigente competente.

##### ARTIGO 3

###### (Atendimento)

1. O público deve ser atendido de forma cortês e com diligência.

2. As informações devem ser claras, completas e precisas, com observância dos preceitos legais, de forma a facilitar a solução das demandas do público.

3. A prestação de informações ao público deverá ser feita por funcionário para esse efeito designado em cada serviço.

##### ARTIGO 4

###### (Informações)

1. As informações solicitadas por escrito pelo público devem ser respondidas pelo mesmo meio.

2. Todas as informações que pela sua complexidade necessitem de maior ponderação deverão ser submetidas ao superior hierárquico do funcionário a quem foram solicitadas.

3. A informação incorrecta que induza em erro o solicitante faz incorrer em responsabilidade civil ou criminal o funcionário que a houver prestado, independentemente da responsabilidade disciplinar a que houver lugar.

##### ARTIGO 5

###### (Penalidades)

A violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3 é aplicável a pena prevista no artigo 180 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, desde que dela não tenha resultado prejuízo para terceiros ou descrédito para os serviços, ou a pena do artigo 181 do mesmo decreto, se dessa violação se verificar descrédito para os serviços ou prejuízo para terceiros.

##### ARTIGO 6

###### (Horário de trabalho)

1. O tempo de trabalho normal dos funcionários é de 42 horas semanais, devendo o horário de cumprimento

ser estabelecido a nível nacional pelo Governo, sem prejuízo das especificidades salvaguardadas na lei.

2. O horário do pessoal de limpeza iniciar-se-á uma hora antes do horário de abertura dos serviços e terminará uma hora depois do seu encerramento, de forma a possibilitar que a limpeza se efectue sem prejuízo para o trabalho dos funcionários.

3. Quando as condições climáticas ou a natureza do trabalho o aconselham, poderão os dirigentes dos órgãos centrais ou Governadores Provinciais autorizar, mediante prévia concordância do Ministro da Administração Estatal, horário diferente.

##### ARTIGO 7

###### (Assiduidade e pontualidade)

1. Para o registo da assiduidade dos funcionários haverá em cada local de serviço um livro de ponto de modelo uniforme, com as folhas numeradas e rubricadas pelo funcionário de chefia competente, o que assinará também os termos de abertura e de encerramento do livro, no qual cada funcionário rubricará o nome no local para o efeito assinalado, no momento do início e do fim de cada período de trabalho.

2. O livro de ponto será recolhido logo após a hora do início de trabalho pelo funcionário para o efeito designado, o qual 15 minutos depois procederá ao encerramento verificando os funcionários em falta e marcando a vermelho os locais não rubricados.

3. Os períodos de atraso na entrada dos funcionários são registados no livro de ponto.

4. Será marcada falta injustificada ao funcionário que, depois de assinar o livro de ponto, se ausentar do local de trabalho sem autorização.

5. As faltas injustificadas carecem de confirmação do superior hierárquico do funcionário que as marcou, com excepção das que foram marcadas por Directores Provinciais e Nacionais.

6. O livro do ponto poderá ser substituído por uma forma de registo mecânico ou electrónico, que assegure a verificação do cumprimento do horário e a assiduidade.

7. Os serviços devem aprovar um impresso de modelo próprio para justificação de faltas.

### CAPÍTULO II

#### Correspondência

##### ARTIGO 8

###### (Formas de correspondência)

1. A correspondência pode revestir a forma de:

- Ofício — Quando é endereçada a dirigentes dos órgãos centrais do Estado ou Governadores Provinciais ou quando dirigido por organismo do Estado, de forma pessoal e cerimoniosa, a outras entidades ou cidadãos;
- Nota — Quando é dirigida a outros organismos do Estado e é redigida de forma impessoal;
- Comunicação Interna — Quando se trata de comunicação feita em impresso próprio, destinado à transmissão ou troca de informações dentro dos serviços;
- Memorando — Quando se trata de comunicação escrita sem formalismo e de forma não pessoalizada;
- Circular — Quando se destina a levar certa informação ou orientação a conhecimento geral dos funcionários ou de certo grupo de destinatários;

- f) Ordens de Serviço — Quando contenha determinações concretas para o serviço;
- g) Normas de Execução Permanente — Quando provenham de dirigentes de órgãos centrais do aparelho de Estado ou Governadores Provinciais e contenham instruções ou especificações para o desenvolvimento de uma determinada acção interessando directamente um ou mais órgãos centrais ou locais do aparelho de Estado, não envolvendo casos singulares ou excepcionais;
- h) Guias de Remessa — Quando se destina ao envio de documentos ou material.

2. Em cada serviço e sem prejuízo do disposto no presente artigo, o dirigente deverá por Normas de Execução Permanente estabelecer as regras gerais de circulação interna e a hierarquia na transmissão de instruções, ordens, despachos e circulares, disciplinando a correspondência e a transmissão da informação.

3. Na correspondência de que deve tomar conhecimento deverá o funcionário utilizar a fórmula «tomei conhecimento», apondo-a em local visível do documento e fazendo-a seguir da data e assinatura.

4. Em anexo ao presente decreto inclui-se o formulário de correspondência, que faz parte integrante do mesmo.

#### ARTIGO 9

##### (Elaboração de correspondência)

A correspondência deve ser redigida de forma correcta, clara, concisa e cortês, tratando apenas de um assunto e obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Conter a indicação do destinatário, quando for caso disso;
- b) Ser datada e referenciada com o correspondente número do numerador geral do respectivo serviço;
- c) Conter a sigla e o número de ordem do sector que a elaborou;
- d) Ser elaborada com as cópias necessárias para copiar, arquivo, e expedição aos destinatários;
- e) Conter a indicação da entidade ou entidades a quem o assunto deva ser levado a conhecimento;
- f) Conter, se for caso disso, o número do processo a que respeita, a referência ou aditamento do documento a que se reporta;
- g) Enumerar os parágrafos se for mais do que um;
- h) Ser dactilografada em modelo próprio timbrado de formato A4, podendo as notas também serem dactilografadas em formato A5;
- i) Terminar com a fórmula «Unidade, Trabalho, Vigilância» desde que dirigida a entidades nacionais;
- j) Conter as iniciais de quem a ministrou e dactilografou e indicar o número de anexos, se for caso disso. Quando a correspondência não for destinada ao aparelho de Estado as iniciais constarão apenas das cópias.
- k) Conter, na última página, a assinatura do funcionário que a subscreve e selo branco ou carimbo do serviço, bem como a indicação dactilografada da sua função e nome com a respectiva categoria, devendo as restantes serem numeradas e rubricadas.

#### ARTIGO 10

##### (Excepções)

Exceptua-se do disposto nos artigos 8 e 9 do presente decreto o que expressamente for estatuído por regulamento próprio dos serviços cujo trabalho se reveste de especificidade própria, bem como a correspondência redigida em linguagem cifrada.

#### ARTIGO 11

##### (Classificação da correspondência)

1. A correspondência oficial classifica-se quanto à natureza da informação contida, em segredo de Estado, secreta, confidencial, restrita e normal.

2. A correspondência pode ainda classificar-se quanto à brevidade no seu tratamento em muito urgente, urgente e normal.

3. A classificação da correspondência é efectuada pela entidade que a subscreve, podendo o serviço destinatário, depois de a receber, atribuir-lhe classificação diferente, determinado de seguida quais os funcionários que dela podem tomar conhecimento.

#### ARTIGO 12

##### (Registo, controlo e distribuição na SIC)

O registo, controlo e distribuição da correspondência classificada a que se refere o n.º 1 do artigo 11, efectuam-se de acordo com as normas estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada (SIC).

#### ARTIGO 13

##### (Sanções por infracção às normas da SIC)

1. A infracção das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada é passível de sanção disciplinar independentemente de dela ter resultado o extravio ou indevida divulgação, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal, se a ela houver lugar.

2. Toda a infracção das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada serão imediatamente comunicadas ao dirigente do respectivo serviço, à Comissão para implementação do Segredo Estatal e ao Serviço donde era proveniente o expediente.

#### ARTIGO 14

##### (Urgência da correspondência)

1. Sempre que a urgência do serviço o exija, poderão ser utilizados meios de comunicação à distância, como telex, telegrama, rádio, telefone ou quaisquer outros meios convencionados para o efeito.

2. Nos casos em que se justifique a utilização da via oral, telefónica ou rádio, o conteúdo da comunicação efectuada deverá ser de imediato confirmado por escrito.

#### ARTIGO 15

##### (Registo de entrada e saída de correspondência)

1. Toda a correspondência e documentos dirigidos a um serviço serão na altura da sua recepção registados no livro de entrada, onde será escrito o número de ordem e data de entrada, o número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e a classificação do arquivo.

2. Todo o expediente será carimbado com a data da sua entrada e deste carimbo constará o número de ordem, a classificação de arquivo e a rubrica do encarregado do registo.



3. O coprador de correspondência expedida será no fim de cada ano, constituído em livro de correspondência expedida.

4. Todos os livros em utilização nos serviços deverão conter termo de abertura e encerramento e todas as folhas numeradas e rubricadas pelo Chefe do respectivo sector.

**ARTIGO 16**  
**(Correspondência postal)**

1. Toda a correspondência postal será enviada sob registo.

2. A correspondência destinada a cidadãos ou pessoas colectivas de direito privado será feita com aviso de recepção sempre que a sua importância o justifique ou exista prazo de entrega, nomeadamente quando se tratar de notificações.

**ARTIGO 17**  
**(Entrega de correspondência)**

A entrega de correspondência fora dos casos mencionados no artigo anterior, é feita ao seu destinatário através do protocolo ou guia de remessa devendo em qualquer dos casos ser rubricado e datado por quem os recebeu.

**ARTIGO 18**  
**(Sigilo profissional)**

1. O dever de guardar sigilo obriga os funcionários a não divulgar por qualquer forma factos relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.

2. A correspondência entrada em todos os serviços públicos ou nels existente é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários que devem tratar os assuntos nela versados.

3. A comunicação do seu conteúdo a particulares ou a outros funcionários que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos constitui infracção ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que der origem.

**CAPÍTULO III**

**Procedimentos burocráticos**

**ARTIGO 19**  
**(Petições e outros documentos)**

1. Todos os documentos, designadamente requerimentos, exposições, reclamações e recursos, deverão ser apresentados por escrito nos serviços de Estado competentes, selados e com a assinatura reconhecida. As queixas podem ser apresentadas em papel comum.

2. Todos os documentos deverão ser redigidos em termos correctos, claros, concisos e corteses, contendo a indicação do seu objecto.

3. Cada petição, exposição, reclamação, queixa ou recurso incidirá exclusivamente sobre um assunto.

4. Todos os documentos a que se referem os números anteriores devem ser correctamente dirigidos à entidade a que se destinam de harmonia com a legislação vigente.

**ARTIGO 20**  
**(Reconhecimento de assinatura)**

1. A assinatura do interessado nos documentos a que se refere o artigo anterior, sem prejuízo de reconhecimento notarial, poderá ser reconhecida presencialmente no próprio serviço onde são entregues mediante a aposição da

respectiva estampilha fiscal, com a apresentação do respectivo Bilhete de Identidade, cujo número ficará registado nos documentos em anotação.

2. Quando o interessado for funcionário do serviço onde apresente o documento, é dispensado o reconhecimento da assinatura.

3. O disposto no número anterior é também aplicável ao interessado que tiver a assinatura reconhecida em documento, no mesmo serviço e respeitante ao mesmo assunto.

**ARTIGO 21**  
**(Infracção à lei do selo)**

A apresentação de documentos não selados, quando sujeitos ao imposto do selo, ou insuficientemente selados, será tratada nos termos do disposto no n.º 4 do Diploma Ministerial n.º 19/84, de 29 de Fevereiro, e no Regulamento do referido imposto. O funcionário que os receber deverá, no entanto, advertir os interessados de tais consequências caso não seja prontamente sanada a irregularidade o que deverá constar, como anotação, do recibo ou duplicado dos documentos apresentados nos termos do disposto no artigo seguinte.

**ARTIGO 22**  
**(Recibos)**

1. De todos os documentos apresentados nos serviços do Estado por particulares, nos termos do artigo 19, será quando solicitado, passado o respectivo recibo, ou aposto no duplicado o carimbo de entrada com número, a data e a assinatura de quem os recebeu.

2. Será obrigatoriamente passado o recibo de quaisquer pagamentos efectuados.

**ARTIGO 23**  
**(Prazos)**

1. Todo o expediente deverá ser apresentado a quem tem competência para o despachar acompanhado das informações ou pareceres necessários à decisão final do assunto, no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data da sua entrada no serviço competente para despachar, se outro prazo não estiver legalmente fixado.

2. Não se inclui no prazo previsto no número anterior o período de tempo indispensável à realização de diligências de natureza externa necessárias ao despacho.

3. O expediente deverá ser despachado no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data da sua apresentação a despacho.

**ARTIGO 24**  
**(Efeitos de ausência de despacho)**

1. Uma vez expirado o prazo a que se refere o artigo anterior, poderá o interessado requerer, dentro de sessenta dias subsequentes, certidão de despacho ou da omissão de despacho.

2. Decorrido o prazo de quinze dias contados a partir da data da entrada do pedido de certidão sem que esta seja fornecida presume-se para efeitos contenciosos ter sido indeferida a pretensão inicial de cujo despacho se solicitou a certidão.

3. A prova a que se refere a alínea b) do artigo 225 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, será efectuada mediante a presença do recibo do pedido constante do número anterior ou da cópia do requerimento da qual conste o respectivo recibo.

## ARTIGO 25

## (Preparação de despachos)

1. Todos os assuntos submetidos a despacho deverão ser acompanhados de informação escrita elaborada pelo funcionário competente do serviço, contendo entre outros os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria sobre a qual versa a questão a ser despachada, se esta não estiver já previamente resumida;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis ou sugestão sobre a forma de suprir a sua omissão, designadamente resumindo os precedentes de resolução de situações análogas;
- c) Indicação dos aspectos sobre os quais deve incidir a decisão e proposta de decisão;
- d) Data e assinatura do informante.

2. As questões de extrema simplicidade não obrigam a informação prévia.

3. A falta dos requisitos, especificados no n.º 1, é equiparada a falta de informação.

4. Quando o assunto submetido a despacho esteja constituído em processo do qual já conste informação completa, o funcionário competente para despachar pode limitar-se a confirmar aquela, entendendo-se como tal a aposição de simples «Visto e Concordo».

5. Durante a fase de instrução dos assuntos só pode ser dado conhecimento aos interessados das formalidades ou exigências legais a cumprir ou completar e das dúvidas levantadas pela pretensão e que se torna necessário esclarecer.

## ARTIGO 26

## (Informações, pareceres e despachos)

1. As informações, pareceres e despachos devem ser, sempre que possível, exarados nos documentos em que se encontra a matéria a que respeitam.

2. As informações, pareceres e despachos, dados em separado, devem ser seguidamente enumerados e datados dentro de cada serviço, indicando-se sempre o respectivo número no documento a que respeitam e elaborando-se, com as suas cópias, volumes anuais.

3. As informações, pareceres e despachos devem ser datados e assinados pelos seus autores.

## ARTIGO 27

## (Responsabilidade pela informação e decisão)

1. Os funcionários são responsáveis disciplinarmente pelas informações ilegais que prestarem, bem como pela demora na sua emissão ou elaboração.

2. O funcionário que, devendo prestar informação, não o tiver feito, é responsável disciplinarmente, sem prejuízo de igual responsabilidade poder ser imputável àquele que tomou a decisão desprovida de informação.

3. Os procedimentos referidos nos números anteriores não eximem a responsabilidade civil ou criminal, se a ela houver lugar.

## ARTIGO 28

## (Comunicação dos despachos, pareceres e informações)

1. A comunicação dos despachos a particulares faz-se por transcrição ou por extracto do seu conteúdo.

2. A comunicação de pareceres ou informações só poderá ser feita se isso for expressamente determinado no despacho.

3. A consulta do processo pelo particular interessado, quando admissível, só pode ser feita dentro do horário de trabalho e no local de serviço e em caso algum dispensa a comunicação referida no n.º 1 do presente artigo.

## ARTIGO 29

## (Assuntos já despachados)

Nenhum assunto já despachado definitivamente pode de novo ser submetido a despacho sem que o requerente apresente novos fundamentos de facto ou de direito, ou modifique o pedido.

## ARTIGO 30

## (Certidões)

1. A requerimento dos interessados podem ser passadas certidões sobre actos que não revistam a natureza de informação classificada e desde que da respectiva passagem não resulte prejuízo para o Estado.

2. Depende de autorização especial a passagem de certidões que versem sobre:

- a) Correspondência oficial;
- b) Informações dadas por funcionários e relativas a assuntos de serviço, excepto se o pedido se destinar a instauração de procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
- c) Informações pedidas por funcionários sobre outros funcionários excepto se autorizadas pelo funcionário a quem se referem;
- d) Quaisquer peças de processos disciplinares, inquéritos ou sindicância em fase de instrução;
- e) Assuntos relativos a investigações ou diligências policiais.

3. Independentemente do despacho e a requerimento do interessado, podem ser extraídas certidões narrativas donde constem:

- a) A data de entrada de requerimentos, petições, queixas ou recursos;
- b) O andamento que tiverem.

4. As certidões referidas nos n.ºs 2 e 3 serão passadas no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data de entrada do pedido.

## CAPÍTULO IV

## Arquivo

## ARTIGO 31

## (Organização)

1. O arquivo será organizado a nível de serviços, competindo aos respectivos dirigentes determinar o seu funcionamento de acordo com um guia classificador devidamente aprovado, de forma a facultar com eficiência, simplicidade e rapidez a obtenção de informação ou consulta.

2. O arquivo divide-se, de acordo com a frequência de consulta dos documentos que o compõem, em:

- a) *Corrente*, constituído por conjunto de documentos em curso e de consulta frequente;
- b) *Intermediário*, constituído por conjunto de documentos com pequena frequência de consulta e/ou que aguardam destino final em depósitos de armazenagem temporária. O arquivo inter-

mediário, com regulamento próprio, será criado por diploma ministerial conjunto do Ministro da Administração Estatal e do Ministro respectivo.

**ARTIGO 32**  
**(Processos)**

1. Em cada processo serão arquivados por ordem cronológica apenas os documentos que digam respeito à mesma pessoa ou ao mesmo assunto.

2. Da documentação respeitante a mais de um processo serão extraídas cópias ou fotocópias para distribuição pelos vários processos a que digam respeito, indicando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original.

**ARTIGO 33**  
**(Informação classificada)**

1. Sempre que um documento sujeito às regras do sistema de informação classificada interesse a determinado processo, neste far-se-á constar por anotação a natureza, número, data, proveniência ou destino desse documento.

2. Logo que perca a marcação de informação classificada, o documento deverá ser incorporado no respectivo processo.

**ARTIGO 34**  
**(Processos individuais)**

Os processos individuais são numerados e descritos em ficheiros por ordem alfabética, devendo conter todos os documentos respeitantes ao funcionário e à sua carreira.

**ARTIGO 35**  
**(Responsabilidade e utilização do arquivo)**

1. São responsáveis pela planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo o funcionário dele encarregado e a entidade que nele superintender.

2. O funcionário responsável pelo arquivo só poderá facultar o exame dos processos arquivados às pessoas que a eles devam ter acesso em razão das suas funções.

3. O exame de processos em arquivo será feito mediante requisição autorizada.

4. A entidade que superintende no arquivo pode, excepcionalmente, autorizar o exame de processos a outras pessoas, mediante pedido fundamentado.

**ARTIGO 36**  
**(Arquivo intermediário)**

Decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos ou, antes disso, quando se presume que já não venham a ser movimentados, far-se-á a sua remessa aos arquivos intermediários devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas do arquivo dos serviços. de «processo findo», data e número da relação com que foram enviados.

**ARTIGO 37**  
**(Arquivo Histórico)**

1. Os documentos anteriores à data da independência nacional devem ser remetidos para o Arquivo Histórico de Moçambique.

2. Decorridos dez anos de permanência nos arquivos intermediários, os documentos serão objecto de uma avaliação com vista a determinar-se o seu destino.

3. A avaliação a que se refere o número anterior é de competência de comissões técnicas compostas pelo director do Arquivo Histórico de Moçambique, ou seu delegado,

que as preside, por representantes dos serviços donde são provenientes os documentos, bem como por profissionais da área jurídica e outros especialistas cuja colaboração se considere indispensável.

4. Os critérios de avaliação serão divulgados e levarão em conta os prazos prescricionais legais e o carácter probatório e informativo dos documentos, fazendo recair a eliminação, de preferência, sobre as cópias, duplicados e textos com equivalentes recapitulativos.

**CAPÍTULO V**

**Indumentária e fardamento**

**ARTIGO 38**  
**(Princípio geral)**

1. Os funcionários do aparelho de Estado devem apresentar-se adequadamente vestidos.

2. Cada órgão central do aparelho de Estado regulamentará, tendo em conta as suas especificidades e o que se dispõe nas presentes normas, sobre o fardamento dos seus funcionários, com aprovação dos Ministros da Administração Estatal e das Finanças.

**ARTIGO 39**  
**(Obrigatoriedade de fardamento)**

1. Estão sujeitos a uso obrigatório de fardamento durante o período de trabalho os seguintes funcionários das carreiras profissionais da área comum do aparelho de Estado:

- Condutores de automóveis;
- Estafetas;
- Contínuos;
- Guardas;
- Serventes;
- Porteiros;
- Recepcionistas;
- Operadores de reprografia;
- Operários;
- Empregados de armazém.

2. Não é permitida a utilização do fardamento fora das horas normais de trabalho, sem prejuízo de sua utilização quando tal se justifique, durante o trajeto de e para o serviço.

3. Os utentes dos fardamentos deverão obrigatoriamente usá-los completos e em bom estado de limpeza e conservação.

4. A limpeza e conservação dos fardamentos será feita pelos utentes.

**ARTIGO 40**  
**(Fardamento gratuito)**

1. Aos funcionários referidos no artigo 39 será atribuído fardamento gratuito, de que ficarão fiéis depositários até ao termo da duração prevista.

2. O fardamento dos funcionários abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 38 poderá ser atribuído a título gratuito ou parcial ou inteiramente suportado pelo funcionário, de acordo com o que constar do respectivo regulamento.

**ARTIGO 41**  
**(Substituição e devolução do fardamento)**

1. Os funcionários sujeitos a uso obrigatório de fardamento e aos quais este tenha sido atribuído a título gratuito podem ser obrigados a fazer a sua substituição, no

todo ou em parte, quando por motivos estranhos ou exercício das suas funções o t r nem incapaz de ser utilizado sem desprestígio do serviço a que pertencem. A inobservância da obrigação atrás referida, dentro do prazo que tiver sido fixado, constitui infracção disciplinar.

2. No caso do funcionário entrar no gozo de qualquer das licenças referidas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *f*) e *g*) do artigo 135 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, ser dispensado ou exonerado, ou encontrar-se em qualquer

das situações referidas nos artigos 91 a 93 daquele diploma deverá devolver o fardamento que lhe tenha sido atribuído.

#### ARTIGO 42

##### (Tipo, modelo e duração)

O tipo, modelo e tempo de duração dos fardamentos referidos no artigo 39 são fixados por despacho do Ministro da Administração Estatal.



(a) do artigo 8 das NCFSE)  
Ofício — Mod. 1

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO . . . . .

Ofício n.º

Excelência,

(segue o texto)

UNIDADE, TRABALHO, VIGILANCIA

Maputo, aos de de 19 . .

O Ministro,

.....

A Sua Excelência  
O Ministro das Finanças

27 DE NOVEMBRO DE 1989

424-(33)



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO . . . . .

(a) do artigo 8 das NCFSE  
Ofício — Mod. 2

Ofício n°

Excelência,

(segue o texto)

Maputo, aos de de 19.

O Ministro,

.....

A Sua Excelência

O Embaixador .



(b) do artigo 8 das NQFSS  
Nota — Mod 1

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL  
Direcção Nacional de

Ex.<sup>ma</sup> Senhor  
António Siteo  
Cx. Postal n.º

BEIRA

Sua referência

Sua comunicação

Nossa referência

Data

ASSUNTO .

(segue o texto)

UNIDADE: TRABALHO, VIGILANCIA

O Director Nacional,

Anexo 3 documentos

C/Conhecimento a:

Departamento financeiro

27 DE NOVEMBRO DE 1989

424-(35)



(b) do artigo 8 das NQFSE)  
Nota — Mod. 2

REPUBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO

A  
Direcção Nacional de .  
  
MAPUTO

Sua referência

Sua comunicação

Nossa comunicação

Data

ASSUNTO

(segue o texto)

UNIDADE, TRABALHO, VIGILANCIA  
O Director Nacional.

C/conhecimento a.





REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

a) Direcção

Comunicação Interna n.º /

<p>De : .</p> <p>Para :</p> <p>Data : / ... / ...</p> <p>C/Conhecimento ( )</p> <p>Distribuição ( )</p>	<p>Despacho</p>   <p>Prazo para execução <sup>ms</sup> / . /</p>
---	---

N/Ref.:/Aditamento

V/Ref.º

Assunto :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Recibo

Data: / /

Hora:

Ass:

Feito em livro c/1 cópia

a) Assinatura ou Selo



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTERIO

**Ordem de Serviço N.º . . . . .**

Tornando-se necessário definir normas de execução etc. etc.  
determino.

(Articulado do texto)

Cumpra-se

. . . . . , aos de de 19

O Director,

Para conhecimento de

Obs.: As Ordens de Serviço são elaboradas em livro próprio, de que se extrairão as cópias necessárias para conhecimento e execução.



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO

<b>Parecer:</b>	<b>Despacho:</b>
-----------------	------------------

Data. / /...

a) N.º / . /

Assunto:

a) Proposta Informação ou parecer

Senhor Ministro de

Excelência,

F. (Identificação)

vem mui respeitosamente requerer

(ou expôr) a Vossa Excelência o seguinte.

Pede deferimento

Maputo, aos        de        . . . de 19 . . .

Assinatura (sobre os selos devidos)

Obs.: Reconhecimento ou dispensa de reconhecimento de assinatura, nos termos do artigo 20 das Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços do Estado



REPUBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

a)

b)

**Termo de início de funções**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de mil novecentos e

\_\_\_\_\_, nesta \_\_\_\_\_ e

\_\_\_\_\_, compareceu

\_\_\_\_\_, que disse ter sido

por despacho de

\_\_\_\_\_, a publicar no *Boletim da República*, motivo por que se apresentava a fim de iniciar as funções do cargo de \_\_\_\_\_.

Verificada a exactidão das suas declarações, o Senhor a) \_\_\_\_\_

investiu o declarante

no exercício das suas funções.

Para constar foi mandado lavrar o presente termo, que vai ser assinado pelo senhor c) \_\_\_\_\_

e pelo

declarante, depois de lido por mim,

que também assino

.. .....

- a) Órgão Central ou Governo Provincial  
 b) Estrutura dependente do organismo anterior  
 c) Nome e função do dirigente.



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

A despesa tem cabimento na dotação  
 inscrita no Sector n.º , Capítulo ,  
 artigo n.º . do Orçamento

/ .. / ...

(Assinatura d)

.....

a)

b)

**Título de provimento**

Nome

Nomeado por despacho de / / , de c)

para exercer o cargo/função de

... ..

nos termos do disposto no

Forma de provimento

Observações

Data

Assinatura d)

e)

Publicado no *Boletim da República*, n.º / .º série, de

- a) Órgão Central ou Governo Provincial  
 b) Estrutura dependente do organismo anterior  
 c) Função da entidade que nomeia  
 d) Autenticada com selo branco ou amarelo a óleo



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

- a)  
b)

**Auto de posse**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de mil novecentos e

\_\_\_\_\_ nesta

onde se achava presente c)

compareceu

por ter sido nomeado/designado

por despacho de d)

publicado no *Boletim da República*, n.º

a (fim de tomar posse do seu cargo

Efe c)

tendo recebido o competente compromisso de honra, conferiu-lhe seguidamente posse do cargo com as formalidades legais, investindo-o no exercício da função pública para que foi nomeado

E para constar se lavrou o presente auto, que, devidamente conferido, vai ser assinado pelo empossante, pelo nomeado depois de lido por mim

que o fiz selar nos termos da lei e também assino



a) Órgão Central ou Governo Provincial

b) Estrutura dependente do organismo anterior

c) Nome e função do empossante

d) Data e função da entidade que subscreve o despacho



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE  
GOVERNO DA PROVÍNCIA DE MANICA

Direcção Provincial de

**Auto de notícia**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de mil novecentos e .....  
, laviei o presente auto para consignar que chegou ao meu conhecimento que F .....  
(identificação completa do sinistrado) no dia ..... do mês de .....  
do ano de ..... pelas ..... horas, no local de .....  
foi vítima de acidente em serviço (discriminar os factos) de que resultou (indicar os ferimentos ou morte).

Os primeiros socorros foram prestados em .....

Foram testemunhas do acidente: (nomes e identificação completa).

Chimoio, ..... de ..... de 19.....

O Director Provincial,

.....



(Acidente de Trabalho

Participação a fazer pelo sinistrado

ou por outrem)

Ex<sup>ma</sup> Senhor

Director Provincial de

(1) F (identificação do participante) .  
participa a V Ex.<sup>a</sup> que no dia / / , pelas horas, no local de . . . , onde se encontrava em serviço, fui vítima de acidente de trabalho (descrever os factos e os ferimentos), o que pode ser comprovado pelas seguintes testemunhas (nomes e identificação completa)

ou

(2) t (identificação do participante, indicando se é familiar do sinistrado) participa a V Ex.<sup>a</sup> que teve conhecimento de que no dia / / , pelas horas F. (identificação do sinistrado) . encontrando-se em serviço no local foi vítima de acidente de trabalho, de que resultou (descrever os ferimentos ou morte) . o que pode ser comprovado pelas seguintes testemunhas (nomes e identificação completa)

Data

Assinatura

**Declaração para liquidação de subsídios por morte**

O abaixo assinado (1) .....  
 exercendo funções na (2) .....  
 declara, para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 264 do EGFE, que todos os abonos que sejam devidos após a sua morte  
 devem ser pagos a (3) .....  
 ....., que é (4) ..... do declarante.

Morada (5) .....  
 ..... de ..... de 19.....

*Assinatura do funcionário,*

*Nota:* Esta declaração não terá validade quando for feita a favor de pessoa que não seja da família a seu cargo.

I

**Auto da abertura**

A presente declaração foi aberta em ..... de 19....., por mim (6) .....  
 ....., (7) .....

na presença das seguintes testemunhas:

Nome (8) .....

Categoria .....

Nome (8) .....

Categoria .....

Assinaturas { .....  
 .....  
 .....

Expedido aviso à família em ...../...../19. ....

*Rubrica do funcionário,*

Recebido o aviso de recepção em ...../...../19 .....

(1) Nome completo do peticionário

(2) Designação do organismo.

(3) Nome completo do beneficiário.

(4) Grau de parentesco.

(5) Morada do beneficiário.

(6) Nome do dirigente que procede a abertura do envelope.

(7) Categoria.

(8) Nomes dos funcionários que assistem à abertura da declaração.

**Petição de Importância a liquidar por morte dos funcionários do Estado**

**I  
Petição**

(1) . . . . .  
 morador em . . . . .  
 encontrando-se nas condições previstas no artigo 265 do EGFE, solicita que lhe sejam liquidados os abonos referentes ao falecido (2) . . . . .  
 (3) . . . . . que exerceu  
 as funções de (4) . . . . .  
 no serviço (5) . . . . .  
 . . . . . de . . . . . de 19....  
 (6) . . . . .

**II  
Informação do serviço processador dos abonos**

Entrada em de . . . . . de 19....

A presente petição está em condições de ser aceite em vista da confirmação feita no verso.

**Discriminação dos abonos em dívida:**

.. . . .	MT
.. . . .	MT
.. . . .	MT
.. . . .	MT
.. . . .	MT
.. . . .	MT
.. . . .	MT
<b>Total</b>	<b>MT</b>

O Chefe do departamento financeiro,

.....  
(Autenticar com o selo branco ou carimbo e óleo)

## III

## Confirmação das declarações do petionário

a) Atestado do chefe de posto administrativo, ou secretário do Grupo Dinamizador do Bairro . . . . . confirmamos as declarações do petionário.

..... de ..... de 19 .....

o .....

.....  
(Autenticada com carimbo a óleo)

b) Os abaixo assinados confirmam as declarações do petionário.

Em ...../...../.....

o (7) .....

Bilhete de Identidade n.º .....

De ...../...../19.....

da secção de .....

Em ..... /..... / .....

o (7) .....

Bilhete de Identidade n.º .....

De ...../... ..../19.....

da secção de .....

**Nota:** Só é necessário um dos meios de prova.

(1) Nome completo do petionário.

(2) Nome do falecido

(3) Parentesco

(4) Categoria.

(5) Designação do organismo

(6) Assinatura do interessado

(7) Categoria do funcionário, que tem de ser igual ou superior à do falecido.

Preencher com letra bem legível

**1** Nome completo

Sexo  masc.  fem

Data do Nascimento ...../...../19 ...

Nacionalidade

Local do nascimento

Distrito

Província ou País (de acordo ao estrangeiro)

B I N°

Local de emissão

Data de emissão

**REGISTO BIOGRÁFICO**

Estado Civil

2) Nome

3) Profissão

4) Local de trabalho antes de entrar para ... ..

Local de Trabalho

Data do Nascimento ...../...../19.....

Nacionalidade

**3** Locais de trabalho antes de entrar para ... ..

de / /19 a / /19 com a profissão de

de / /19 a / /19 com a profissão de

de / /19 a / /19 com a profissão de

**4** Colocações

Data de entrada ao serviço no .....

CATEGORIA PROFISSIONAL (indicar também a especialidade)	NOMEAÇÃO		Intero de funções	Situação na função pública	Colocação	Responsável técnico ou funções equivalentes Comissão de Serviço
	Data	B. R. N.º				
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			
	/ /19		/ /19			

<b>5 HABILITAÇÕES</b> Escolaridade: Classe 19, Classe 19, Classe 19, Classe 19, Classe 19, Classe 19 Falta em: 19, 19, 19, 19, 19, 19		<b>6 PENAS DISCIPLINARES</b> Falta cometida: 19, 19, 19, 19, 19, 19 Pena aplicada: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19		Falta cometida: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19 Pena aplicada: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19		<b>8 ACTIVIDADE POLITICA</b> Membro do Partido Freilino desde ...../...../19.....		Data: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19	
<b>7 DISTINÇÕES</b> Terminado em: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19		Escola, Instituto ou Universidade: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19		Participou na Luta de Libertação Nacional Organizações Democráticas de Massas ou Organizações que pertence e sua situação ..... E/foi deputado a alguma Assembleia do Povo ou Juiz (eleito) do Tribunal Popular ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../.....		Participou na Luta de Libertação Nacional Organizações Democráticas de Massas ou Organizações que pertence e sua situação ..... E/foi deputado a alguma Assembleia do Povo ou Juiz (eleito) do Tribunal Popular ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../.....		Participou na Luta de Libertação Nacional Organizações Democráticas de Massas ou Organizações que pertence e sua situação ..... E/foi deputado a alguma Assembleia do Povo ou Juiz (eleito) do Tribunal Popular ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../..... ..... de ...../..... a ...../.....	
<b>9 S. M. O. INCORPORADO</b> Reincidiu funções a ...../19..... Incorporação pré-vista para ...../19.....		<b>10 SITUAÇÃO MEDICA</b> Defeito físico ..... Doenças/alergias de que sofra ..... Grupo sanguíneo ..... Dador .....		S. M. O. INCORPORADO: ...../19..... Reincidiu funções a ...../19..... Incorporação pré-vista para ...../19.....		Defeito físico ..... Doenças/alergias de que sofra ..... Grupo sanguíneo ..... Dador .....		S. M. O. INCORPORADO: ...../19..... Reincidiu funções a ...../19..... Incorporação pré-vista para ...../19.....	
<b>11 CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO</b> Anos: 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19 Valores de ponderação: / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19, / /19 Total de pontos: / /19		<b>12 ACREDITADO FAMILIAR</b> INGLÊS: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar FRANCÊS: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar NOMER (Excluído o número trabalhador e o código inscrito neste registro)		ACREDITADO FAMILIAR: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar FRANCÊS: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar NOMER (Excluído o número trabalhador e o código inscrito neste registro)		ACREDITADO FAMILIAR: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar FRANCÊS: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar NOMER (Excluído o número trabalhador e o código inscrito neste registro)		ACREDITADO FAMILIAR: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar FRANCÊS: Muito bem registar, Bem registar, Pouco registar, Não registar NOMER (Excluído o número trabalhador e o código inscrito neste registro)	
<b>13 CARTÃO DE TRABALHO N.º</b> ..... EMITIDO EM ...../...../.....		<b>14 CARTA DE CONDUÇÃO N.º</b> ..... EMITIDA POR ..... ASSINATURA DO TRABALHADOR ..... Data do preenchimento ..... desta ficha ...../...../.....		CARTÃO DE TRABALHO N.º ..... EMITIDO EM ...../...../.....		CARTA DE CONDUÇÃO N.º ..... EMITIDA POR ..... ASSINATURA DO TRABALHADOR ..... Data do preenchimento ..... desta ficha ...../...../.....		CARTÃO DE TRABALHO N.º ..... EMITIDO EM ...../...../.....	

# AVERBAMENTOS E OBSERVAÇÕES

1 ASSIDUIDADE 1.1. FALTAS JUSTIFICADAS				ASSIDUIDADE: 1.2. FALTAS INJUSTIFICADAS			
Ano	N.º de faltas	Ano	N.º de faltas	Ano	N.º de faltas	Ano	N.º de faltas
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		2000		2000		2000	
19		2001		2001		2001	

**2 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

**3 OBSERVAÇÕES** (inclui obrigatoriamente o registo de distinções, prémios e bónus)

**4 DATA DE SAÍDA DO SERVIÇO** / / **MOTIVO**



**Dúvidas e omissões**

**Art. 8** — As dúvidas surgidas na execução do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Aprovada pela Comissão Permanente da Assembleia Popular.

Publique-se.

O Presidente da República, SAMORA MOISÉS MACHEL.

**Lei n.º 12/79**

de 12 de Dezembro

A República Popular de Moçambique é o produto dos sacrifícios consentidos pelo Povo e constitui a materialização da vitória do Povo Moçambicano contra a dominação colonial portuguesa e o imperialismo. Nela, o poder pertence aos operários e camponeses unidos e dirigidos pelo Partido FRELIMO, em que todas as camadas patrióticas se engajam na luta contra todas as formas de exploração do homem pelo homem.

Na presente fase da construção do socialismo, a luta de classes agudiza-se cada vez mais. O inimigo tenta desestabilizar o nosso Estado, violando a nossa soberania, integridade territorial e sabotando a economia nacional.

Na sua acção, o inimigo tenta obter informação de carácter secreto para utilizá-la na perpetração de novos crimes e atentados contra o nosso Povo, Partido e Estado. Urge, assim, intensificar o processo de criação de instrumentos legais que permitam consolidar o exercício da ditadura democrática popular.

Deste modo, torna-se necessário garantir os interesses fundamentais do Estado moçambicano, no que diz respeito à protecção do segredo estatal, adoptando medidas que visam organizar um sistema de protecção e salvaguarda das nossas conquistas revolucionárias.

Nestes termos, usando da faculdade que lho é conferida pelo artigo 51 da Constituição, a Comissão Permanente da Assembleia Popular determina:

**Artigo 1** — A presente lei visa proteger o segredo estatal relativamente a todos os documentos contendo dados e informações classificadas.

**Art. 2** — Compete ao director do Serviço Nacional de Segurança Popular, dirigir, orientar e controlar a organização e funcionamento do sistema do Segredo Estatal, bem como estabelecer as instruções necessárias para melhor garantir a execução da sua defesa.

**Art. 3** — Para os efeitos da presente lei, entende-se por documento, qualquer objecto físico capaz de conter registada uma informação que pode ser transmitida de uma pessoa para outra.

**Art. 4** — Os documentos dividem-se em dois grupos:

**1) Documentos classificados:**

São aqueles que contêm dados ou informações militares, políticas, económicas, comerciais, científicas, técnicas ou quaisquer outras cuja divulgação ponha em causa, prejudique, contrarie ou perturbe a Segurança do Estado e do Povo, ou a economia nacional.

**2) Documentos não classificados:**

Os que não possuem nenhuma das características assinaladas no número anterior.

**Art. 5** — Os dados ou informações classificados referidos no número 1 do artigo anterior, dividem-se em:

- Segredo de Estado.
- Secreto.
- Confidencial.
- Restrito.

**Art. 6** — A Comissão para Implementação do Segredo Estatal estabelecerá as instruções complementares de segurança que julgue necessárias para a protecção do Segredo Estatal.

**Art. 7** — Os dados e informações devem ser classificados de acordo com o que consta da presente lei, seu regulamento e demais disposições e instruções complementares.

**Art. 8** — 1. A Comissão para Implementação do Segredo Estatal define as estruturas em que devem ser designados responsáveis pelo controlo da informação classificada.

2. Compete aos dirigentes das estruturas a que se refere o número anterior nomear os responsáveis pelo controlo da informação classificada, devendo estes ser confirmados pelo Serviço Nacional de Segurança Popular.

3. O responsável pelo controlo da informação classificada está directamente subordinado ao dirigente da respectiva estrutura e zelará pelo cumprimento das disposições legais relativas ao Segredo Estatal.

4. Compete aos dirigentes das estruturas a que se refere o número 1 designar as pessoas que podem ter acesso a documentos classificados.

5. Os dirigentes e responsáveis mencionados nos números anteriores ficarão sujeitos à responsabilidade criminal, civil e disciplinar pela aplicação das medidas previstas na presente lei, seu regulamento e demais disposições e instruções complementares.

**Art. 9** — As estruturas a que se refere o número 1 do artigo 8 criarão condições, nos termos que vierem a ser regulamentados, para que se organize o controlo da elaboração, reprodução, circulação e arquivo da informação classificada, aplicando-lhe rigorosamente as medidas de segurança estabelecidas na presente lei e demais disposições aplicáveis.

**Art. 10** — O não cumprimento das disposições previstas nos artigos anteriores da presente lei, regulamento e demais disposições complementares, de que resultem crimes contra a Segurança do Povo e do Estado Popular, será julgado e punido nos termos do artigo 5 da Lei n.º 2/79, de 2 de Maio, e a sua instrução e investigação serão da competência do Serviço Nacional de Segurança Popular.

**Art. 11** — O não cumprimento das disposições previstas nos artigos anteriores da presente lei, seu regulamento e demais disposições complementares, de que não resultem crimes contra a Segurança do Povo e do Estado Popular, será sancionado de acordo com as Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado e com o regulamento da presente lei.

**Art. 12** — A presente lei será regulada por decreto do Conselho de Ministros.

Aprovada pela Comissão Permanente da Assembleia Popular.

Publique-se.

O Presidente da República, SAMORA MOISÉS MACHEL.

Preço — 2000

IMPRESSÃO NACIONAL DE MOÇAMBIQUE





# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

## SUMÁRIO

Presidência da República:

Decreto Presidencial n.º 6/78:

Cria uma Comissão para Implementação do Segredo Estatal.

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 6/78:

Cria a Comissão Coordenadora das Telecomunicações e aprova o seu Diploma Orgânico.

b) Controlar a aplicação rigorosa, ao nível do Partido, Estado, Organizações Democráticas de Massa, das medidas adoptadas para a protecção da informação classificada.

Publique-se.

O Presidente da República, SAMORA MOISÉS MACIELO.

## PRESIDENCIA DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 6/79

de 29 de Maio

A República Popular de Moçambique é fruto da resistência secular e da luta heróica e vitoriosa do nosso Povo contra a dominação colonial portuguesa e o imperialismo, é fruto de sangue derramado pelos melhores filhos do nosso Povo.

Deste modo, a defesa, consolidação e desenvolvimento da nossa jovem República constitui o dever mais alto de cada moçambicano.

Apesar dos constantes avanços, das vitórias alcançadas, o inimigo não desarma. Adopta novas táticas desde agressões armadas atingindo fundamentalmente alvos económicos, infiltrações de agentes, propagação de boatos e alúrnias contra o nosso Povo e nosso Estado na tentativa de desestabilizar a nossa soberania, integridade territorial.

É neste quadro que se situa a actividade do inimigo na tentativa de obter informações políticas, económicas e outras de carácter secreto para utilizá-las na preparação e perpetração de novos crimes contra o nosso Povo e nosso Estado.

Nesses termos, visando garantir os interesses fundamentais do Povo e Estado e usando da faculdade que me é conferida pela alínea b) do artigo 54 da Constituição, determino:

Artigo 1.º É criada uma Comissão para a Implementação do Segredo Estatal composta pelo director do Serviço Nacional de Segurança Popular que a preside, por representantes do Partido, Estado e Organizações Democráticas de Massas.

Art. 2.º O director do SNASP poderá designar um vice-presidente da Comissão.

Art. 3.º A Comissão para a Implementação do Segredo Estatal tem as seguintes funções:

a) Propor à aprovação do Presidente da República projectos de leis e outras medidas legislativas e normativas sobre esta matéria;

## CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 6/79

de 29 de Maio

As telecomunicações constituem como que o sistema nervoso do País, sistema essencial para o desenvolvimento nacional, para a defesa das conquistas revolucionárias do Povo moçambicano e para o asseguramento da integridade territorial.

O uso indiscriminado de meios, sem uma correcta e conveniente planificação e articulação, conduz à saturação do espectro de frequências e à própria dispersão dos equipamentos utilizados, o que limita a disponibilidade da capacidade instalada e perturba o funcionamento normal das redes, implicando uma gestão incorrecta e dispendiosa tanto no concernente aos quadros técnicos, como à gestão de stocks de equipamento e acessórios.

Considerando que a definição dos equipamentos e a elaboração do planeamento das telecomunicações ultrapassa os limites circunscritos da rede pública;

Considerando ainda que o planeamento do sistema de telecomunicações deve tomar em consideração, para além das necessidades de comunicações do Povo, as solicitações de reconstrução nacional, as exigências da Defesa e Segurança do País, e ainda as convenções e normas internacionais vigentes;

Torna-se necessária a criação de um órgão capaz de superintender este sector de actividade e controlar eficazmente a execução das directivas nacionais traçadas para as telecomunicações;

Nestes termos e usando dos poderes que lhe são conferidos pela alínea c) do artigo 60 da Constituição, no âmbito das competências defuidas na Lei n.º 14/78, de 28 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1.º É criada a Comissão Coordenadora das Telecomunicações.

Art. 2.º É aprovado o Diploma Orgânico da Comissão Coordenadora das Telecomunicações, o qual faz parte deste decreto.

Aprovado em Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Presidente da República, SAMORA MOISÉS MACIELO.

organizando e troca de experiências, de acordo com os programas nacionais e as deliberações da Assembleia Popular e do Conselho de Ministros.

2. Os Ministérios, as Comissões Nacionais e os seus organismos competentes devem realizar inspecções e outras acções de controlo em relação às Direcções Provinciais do sector sob a sua responsabilidade e às Comissões Provinciais, respectivamente. Os resultados e as conclusões das acções de controlo devem ser comunicados ao Ministro ou Director e ao Governador Provincial respectivos.

#### CAPITULO X

##### Unidades económicas e unidades sociais sob a Direcção Central

Art. 28.º — 1. Os Ministérios dirigem directamente e de forma centralizada as unidades económicas e sociais, nomeadamente empresas agrícolas, industriais e comerciais, escolas, hospitais, institutos e outras instituições que sejam de importância nacional e determinam o conjunto do desenvolvimento económico do País.

2. O Conselho de Ministros decide sobre as unidades económicas e sociais que devem ser dirigidas centralmente, sob proposta do Ministro respectivo.

Art. 29.º Compete ao Ministro respectivo a nomeação de delegados que assumam ao nível provincial a tarefa de direcção das unidades dirigidas centralmente. Estes delegados realizam as suas tarefas em estreita cooperação com o director provincial respectivo e informam o Governador Provincial sobre os aspectos fundamentais das suas actividades.

#### CAPITULO XI

##### Disposições finais e transitórias

Art. 30.º — 1. Até à entrada em vigor de um regulamento sobre os quadros do aparelho de Estado, são definidas as seguintes regras que orientam as decisões relativos à nomeação e disciplina de dirigentes e trabalhadores do aparelho de Estado ao nível provincial:

- a) Compete ao Ministro do sector respectivo ou Director da Comissão Nacional a nomeação dos directores provinciais e dos dirigentes das Comissões Provinciais, ouvido o Governador Provincial ou sob sua proposta;
- b) Compete ao Governador Provincial a nomeação dos responsáveis da Direcção Provincial de Apoio e Controlo e do Gabinete do Governador Provincial;
- c) Compete ao Governador Provincial exercer acção disciplinar sobre os directores e demais trabalhadores da Direcção Provincial de Apoio e Controlo e do Gabinete do Governador Provincial;
- d) Compete ao Governador Provincial exercer a acção disciplinar sobre os directores e demais trabalhadores das restantes Direcções Provinciais, e Comissões Provinciais exceptuando-se a aplicação de pena de demissão.

2. O Conselho de Ministros estabelecerá por decreto normas relativas à competência para proceder a nomeações, promoções ou colocação dos trabalhadores das Direcções Provinciais e Comissões Provinciais, garantindo a possibilidade de movimentação dos quadros e sua distribuição equilibrada de acordo com as necessidades nacionais.

3. O Ministério de Estado na Presidência deve ser informado sobre os quadros nomeados nos termos da alínea a) do n.º 1, bem como do exercício da acção disciplinar referido nas alíneas c) e d) do mesmo número.

Art. 31.º O Ministério de Estado na Presidência deve acompanhar a aplicação da presente lei, valorizar as experiências resultantes dessa aplicação e submeter ao Conselho de Ministros, até 31 de Janeiro de 1979, propostas formuladas com base naquelas experiências.

Aprovada pela Comissão Permanente da Assembleia Popular.

Publique-se.

O Presidente da República, SAMORA MUISÍS MACHEL.

Lei n.º 6/78

de 22 de Abril

Com a formação das Assembleias do Povo em todos os escalões nasceram novos órgãos do poder de Estado Democrático Popular e criaram-se novas condições para a organização do Estado, de acordo com as decisões da FRE-LIMO.

Deste modo, torna-se imperiosa a extinção de antigas estruturas do aparelho de Estado, assumindo os órgãos do Poder Popular e o seu aparelho de Estado todas as tarefas necessárias.

No uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 45.º da Constituição e dando cumprimento à Resolução n.º 15/77, de 23 de Dezembro, da Assembleia Popular, a Comissão Permanente da Assembleia Popular determina:

Artigo 1.º — 1. São extintos todos os corpos administrativos, nomeadamente as Câmaras Municipais e Juntas Locais.

2. As Direcções, Serviços e outros órgãos e unidades ou empresas das Câmaras Municipais ficarão sob a direcção dos Conselhos Executivos de Cidade.

3. O património dos corpos administrativos, como parte da propriedade do Estado, será utilizado pelo Conselho Executivo respectivo no interesse do cumprimento das tarefas da cidade, de acordo com as prioridades definidas no Plano Geral do Estado.

Art. 2.º — 1. São extintos os Serviços de Administração Civil em todos os escalões.

2. As tarefas exercidas por estes Serviços, cuja realização é necessário manter, nomeadamente o registo de cidadãos e a cobrança de impostos, serão cumpridas pelo aparelho de Estado do escalão respectivo, sob a direcção dos Governos Provinciais e Conselhos Executivos respectivos.

Art. 3.º As Direcções de Serviços, outros órgãos e unidades dos corpos administrativos e os Serviços de Administração Civil devem continuar a cumprir as suas actividades, de modo a que a sua extinção como instituições de origem colonial e a integração das suas tarefas no aparelho de Estado do escalão respectivo se processe com normalidade.

Art. 4.º — 1. Os trabalhadores, funcionários e cooperantes das Direcções de Serviços, unidades ou empresas municipais e dos Serviços de Administração Civil agora extintos serão integrados, de acordo com as suas aptidões, nos quadros do Conselho Executivo Distrital ou do Conselho Executivo de Cidade, mantendo-se os seus direitos adquiridos.

2. Entretanto, na presente fase de transição, mantêm-se as categorias funcionais, salários, remunerações e direitos nos termos actuais, concretizando-se a sua extinção mediante a passagem selectiva referida no número anterior.

# BOLETIM



# OFICIAL

## DE MOÇAMBIQUE

Toda a correspondência referente a assinaturas e anúncios do *Boletim Oficial* deve ser dirigida à Imprensa Nacional de Moçambique, em Lourenço Marques.

Os preços das assinaturas por via aérea são acrescidos das importâncias para o porte do correio, nos termos da Portaria n.º 19 864, de 24 de Dezembro de 1966.

### ASSINATURAS

	Metrópole e Ultramar		Estrangeiro	
	Ano	Semestre	Ano	Semestre
Pelas três séries .....	900\$00	500\$00	1000\$00	550\$00
1.ª série .....	800\$00	160\$00	850\$00	180\$00
2.ª série .....	880\$00	200\$00	450\$00	280\$00
3.ª série .....	800\$00	160\$00	350\$00	180\$00

Vende avulsa, por série, por cada 2 páginas .....	1\$80
Anúncios, por linha larga .....	7\$20
Anúncios, por linha estreita .....	6\$60

Não serão publicados os anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

## 2.º SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### Governo-Geral de Moçambique:

##### Portaria n.º 21 869:

Aprova as «Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais» — Revoga a Portaria n.º 13 982.

#### Governo-Geral de Moçambique

##### Portaria n.º 21 869

Tornando-se necessário rever as «Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais», aprovadas pela Portaria n.º 13 982, de 5 de Maio de 1960, com o fim de as harmonizar com a actual orgânica dos Serviços de Administração Civil e mais legislação desde então posta em vigor;

Atenta a conveniência de manter a uniformidade e a regularidade do sistema burocrático seguido desde a sua instituição, pela Portaria n.º 4244, de 16 de Dezembro de 1944;

Ouvido o Conselho Económico e Social;

No uso da competência atribuída pelo artigo 155.º da Constituição, o Governador-Geral de Moçambique manda:

Artigo 1.º São aprovadas as «Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais», que fazem parte integrante desta portaria e baixam assinadas pelo Director dos Serviços de Administração Civil.

Art. 2.º Os livros cujos modelos não sofreram alteração serão mantidos em uso até completo preenchimento, com a anotação na lombada e na primeira página dos novos números de ordem e de modelo.

Art. 3.º Os actuais livros e registos cujos modelos sofreram alterações que podem ser adaptadas nas secretarias manter-se-ão em uso enquanto se não esgotarem na Imprensa Nacional.

Art. 4.º Os livros que deixarem de existir ou que não forem por qualquer razão escriturados até à última folha, serão remetidos ao arquivo mediante termo de cancelamento do chefe da secretaria.

Art. 5.º Constitui exclusivo da Imprensa Nacional o fornecimento dos livros e modelos anexos a esta portaria que tenham riscado impresso.

Art. 6.º Fica revogada a Portaria n.º 13 982, de 5 de Maio de 1960.

Cumpra-se.

Residência do Governo-Geral, em Lourenço Marques, aos 27 de Fevereiro de 1969. — O Governador-Geral, *Baltazar Rebello de Souza*.

### Instruções reguladoras do funcionamento das secretarias dos serviços administrativos distritais e locais

#### I — Generalidades

1. Os livros terão termos de abertura e de encerramento assinados pelo funcionário do quadro administrativo que superintender na secretaria, que também rubricará, com ou sem chancela, as folhas numeradas à mão ou por qualquer processo mecânico.

Exceptuam-se desta regra os livros que devam ser autenticados por entidades estranhas aos serviços administrativos e que forem designadas nos regulamentos e instruções que os instituem.

Os registos terão termos de encerramento lavrados nas datas indicadas nestas instruções e serão assinados pelo chefe da secretaria.

2. Nos livros a que aludem estas instruções serão observadas as indicações que sobre cada um se fazem a seguir. Devem ser escriturados a tinta vulgar, azul ou preta, com clareza e concisão, e sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ressaltando-se sempre as que, excepcionalmente, não tiverem podido evitar-se.

Os registos, constituídos ou não por decalques, podem ser dactilografados ou manuscritos a tinta, a esferográfica ou a lápis de tinta.

A tinta encarnada emprega-se nos casos expressamente indicados e, em geral, nos livros de contabilidade para escrituração de somas, transportes e de estornos ou, eventualmente, dos saldos.

3. São obrigatórios nas secretarias dos serviços administrativos, conforme os modelos anexos a estas instruções, os livros e registos a seguir descritos, por ordem numérica.

## II — Dos livros

### a) Da administração em geral

#### N.º 1

##### Livro de registo da correspondência ordinária entrada — Modelo 1

Livro destinado ao registo de notas, officios, telegramas, cartas, mensagens-rádio e, em geral, tudo que se possa considerar como correspondência, do qual constará: o número e data da entrada, o número, data, proveniência e o assunto resumido do documento, e a classificação do índice do arquivo que lhe for atribuída.

Serão reproduzidos integralmente a tinta vermelha o texto dos telegramas e o resumo das mensagens-rádio.

Nas secretarias distritais de administração civil dará entrada toda a correspondência dirigida aos governadores de distrito que por elas deva ter andamento. A restante correspondência que lhes for dirigida, interessando a outros serviços, será registada em protocolo a cada um destes destinado para ser imediatamente distribuída.

#### N.º 2

##### Livro de registo da correspondência confidencial e secreta entrada — Modelo 2

A correspondência confidencial entrada, incluindo os telegramas, será registada neste livro. Deve ser escriturado pelo funcionário do quadro administrativo que superintender na secretaria, que o manterá sob reserva na sua posse, juntamente com a respectiva documentação.

Observar-se-ão no registo e distribuição dos papéis as regras estabelecidas para a correspondência ordinária entrada.

#### N.º 3

##### Livro de registo de requerimentos entrados — Modelo 3

Livro destinado ao registo de requerimentos, petições, queixas, exposições, reclamações ou recursos e, de forma geral, todos os documentos escritos em papel selado, que devam ser submetidos a despacho para resolução de um pedido.

Se o despacho não depender do funcionário do quadro administrativo que superintende nos serviços (ou do governador de distrito se o documento tiver dado entrada na secretaria distrital), indica-se na linha própria da coluna de observações o número e data da nota ou officio com que foi remetido à entidade competente.

#### N.º 4

##### Protocolo — Modelo 4

Livro destinado ao registo sumário de todas as notas, officios, guias, requisições e, em geral, de quaisquer papéis expedidos por mão própria de que importe obter recibo. Os indivíduos que recebam os documentos rubricarão o protocolo na linha própria da respectiva coluna.

Para a correspondência dirigida aos governadores de distrito que deva correr por outros serviços, haverá nas secretarias distritais um protocolo para cada serviço; onde a mesma é registada e imediatamente distribuída.

Tratando-se de livros que andam por várias mãos dentro e fora das secretarias, cada livro de protocolo terá 50 ou 100 folhas, conforme o volume do movimento, no formato de 148 mm × 210 mm.

#### N.º 5

##### Livro de registo de ordens de serviço

São registadas num livro de folhas de papel almaço de 210 mm × 297 mm, sem riscado especial, com margens idênticas às do papel selado para a numeração e possíveis averbamentos, as ordens de serviço da iniciativa do funcionário do quadro administrativo que superintender nos serviços.

Nas secretarias distritais são registadas neste livro as ordens de serviço emitidas pelos governadores de distrito, nos termos legais.

Serão identificados à margem os documentos com que tenham sido remetidas cópias destas ordens.

#### N.º 6

##### Diário de serviço

##### Para as administrações e postos

A escrituração deste livro, no formato de 210 mm × 297 mm, far-se-á em linguagem corrente e concisa compatível com a precisão e clareza dos assuntos sobre que deve versar, de harmonia com as determinações existentes; e, dentro da orientação marcada, focará todos os aspectos da administração geral, no plano da administração civil, que mereçam registo ou devam, por qualquer circunstância, ser conhecidos superiormente, ao mesmo tempo que o responsável tomará ou proporá as providências que entender adequadas.

É escriturado pelo substituto legal, ou designado, do proprietário do lugar, sempre que este se ausente da área da sua jurisdição. Não havendo substituto, interrompe-se a escrituração, justificando-se no texto o respectivo facto. Deve ser encerrado com data e assinatura, mensalmente e sempre que mudar de responsável pela sua escrituração.

Quando os administradores visitem os postos, devem examinar cuidadosamente o diário de serviço dos seus subordinados e registar nele as instruções, ordens ou directivas que, de momento, entendam dever dar-lhes.

No diário de serviço deve, em regra, fazer-se referência ao cumprimento de ordens emanadas das instâncias superiores, justificando sempre as causas de demora na sua execução.

Depois de feitas as observações que a administração entenda necessárias, os originais das cópias do diário de serviço dos postos serão, juntamente com a cópia do diário de serviço da administração, remetidas à respectiva secretaria distrital até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitem.

## N.º 7

## Livro de ponto — Modelo 5

Destina-se este livro para registo da prestação de serviço do pessoal que assinará à entrada e à saída, relacionado por ordem da sua maior categoria ou antiguidade.

Compreendendo os Serviços de Administração Civil quadros diferenciados, os funcionários que pertencerem ao quadro administrativo constarão de folhas distintas ou, se for conveniente, separados na mesma folha.

Quinze minutos depois da hora da entrada a relação do pessoal do quadro de secretaria, neste incluído o de quadros de dactilografia e dos serviços gerais, será encerrada por quem a chefiar e o livro enviado ao funcionário do quadro administrativo que superintender no serviço, que o visará na coluna própria.

A relação do pessoal do quadro administrativo será ao mesmo tempo encerrada e visada pelo que for mais categorizado.

## N.º 8

## Livro de registo de guias recebidas e em trânsito — Modelo 6

Neste livro registam-se as guias exibidas por quaisquer pessoas, mediante averbamento que começará pela palavra «apresentado», a qual será substituída pela simples declaração de «visto» nas guias de interessados em trânsito que de tal careçam.

## N.º 9

## Livro de registo de autos de posse, termos de início de funções e de termos de apresentação e de início de funções e de investidura — Modelos 7, 8, 9 e 10

Para as secretarias distritais e administrações.

Neste livro são lavrados os autos e termos que lhe dão o nome, de harmonia com as disposições aplicáveis a funcionários, e bem assim os autos de investidura de funções conferida a autoridades das regedorias.

Dos autos de posse e dos termos lavrados neste livro enviar-se-ão certidões à respectiva secretaria distrital e à Direcção Provincial dos Serviços de Administração Civil.

Dos autos de investidura de autoridades das regedorias extrair-se-á certidão destinada ao ficheiro da Direcção Provincial dos Serviços de Administração Civil.

## N.º 10

## Livro de registo de diplomas de funções públicas e de termos de assalariamento — Modelos 11 e 12

Para as secretarias distritais e administrações.

Serão registados neste livro, na íntegra, os diplomas de funções públicas passados a funcionários no acto da posse de lugar de ingresso em qualquer quadro comum ou privativo, o qual será assinado pela entidade que a conferir, depois de lido o compromisso de honra pelo empossado, e bem assim os termos de assalariamento para lugares dos quadros.

## N.º 11

## Livro de termos de arrendamento de terrenos para fins comerciais

Para as administrações.

São exarados neste livro os arrendamentos efectuados ao abrigo do Regulamento da Ocupação e Concessão de Terrenos, podendo ser em folhas impressas, dos quais as administrações enviarão cópia à Repartição Distrital dos Serviços Geográficos e Cadastrais.

## N.º 12

## Livro de registo geral de documentos e publicações — Modelo 13

Destina-se este livro ao registo de quaisquer papéis, documentos e publicações para que não exista livro próprio, quer no interesse do serviço, quer a pedido ou no interesse de pessoas singulares ou colectivas para cumprimento ou satisfação de formalidades, de que são exemplos: o *Boletim Oficial*, publicações que devam ser colecionadas e arquivadas, licenças diversas, alvarás ou autorizações relativas a ocupação de terrenos, de exploração florestal e piscícola, de recrutamento, de laboração de indústrias, de procuradoria extrajudicial, de tradutor, de demarcação provisória de terrenos, de licenças mineiras, de títulos de concessão ou de propriedade e averbamentos.

## N.º 13

## Livro de registo de processos de construções — Modelo 14

Para as administrações.

Serão registados neste livro os pedidos de construções urbanas sujeitos a prévia licença das administrações, compreendendo construções novas e a modificação, ampliação, consolidação, alteração, conservação e demolição de construções.

De cada caso se indicará, além do número e data da entrada, o nome do requerente, a descrição sumária da obra e o local da sua implantação e o despacho.

## N.º 14

## Livro de registo de técnicos e empreiteiros de obras — Modelo 15

Para as administrações.

A cada técnico ou empreiteiro se reservará uma folha deste livro da qual constará a resposta aos seguintes elementos de identificação: nome, estado, idade, naturalidade, residência, título académico, alvará, licença ou qualquer outro documento justificativo da profissão, ocorrências relativas a obras realizadas ou da sua responsabilidade, projectos da sua autoria, sanções, multas ou louvores, data da inscrição e, se for possível, assinatura do inscrito com o funcionário que fizer o registo.

## N.º 15

## Livro de registo de vencimentos e salários do pessoal — Modelo 16

Para as secretarias distritais e administrações.

Livro onde se fará por fólio nominal dos funcionários e dos assalariados individualizados em quadros permanentes pelas designações funcionais, em serviço na localidade, o registo dos vencimentos e salários e das remunerações acessórias correspondentes a circunstâncias especiais, como são as ajudas de custo, gratificações, abono de família, subsídios diversos e as devidas por serviços extraordinários, bem como os descontos de qualquer natureza que lhes sejam feitos.

## N.º 16

## Livro de registo do cemitério — Modelo 17

Para as administrações e postos onde não há corpos administrativos, no formato de 210 mm X 297 mm.

Nele se registam os enterramentos que forem efectuados, com todos os indispensáveis elementos de identificação e número da chapa do respectivo coval.

**N.º 17**

**Livro de termos de registo de terrenos cedidos para sepulturas perpétuas e jazigos**

Para as administrações.

Livro de folhas em branco onde serão exarados os termos desta natureza, de harmonia com as disposições vigentes do Regulamento de Polícia das Circunscrições.

**N.º 18**

**Livro de registo de licenças de uso e porte de arma — Modelo 18**

Para as administrações.

Nos termos do Regulamento das Armas, Munições e Substâncias Explosivas vigente.

**N.º 19**

**Livro de registo de licenças de caça — Modelo 19**

Para as administrações.

Nos termos do Regulamento de Caça vigente.

**N.º 20**

**Livro de registo de autos e processos administrativos — Modelo 20**

Para as administrações e postos.

Livro destinado a registo de autos ou processos não judiciais para os quais não exista livro especial, com numeração seguida e separados entre si por um traço horizontal. No fim do ano será encerrado por termo.

**N.º 21**

**Livro de registo de autos de manifesto de explorações mineiras**

Para as administrações.

Modelo H, nos termos da alínea e) do artigo 45.º do Decreto de 20 de Novembro de 1906, relativo à pesquisa e lavra de minas.

**N.º 22**

**Livro de registo do movimento de verbas distribuídas — Modelo 21**

É escriturado neste livro o movimento de verbas distribuídas, para quaisquer fins, que não devam ser inscritas como receita própria do respectivo orçamento local, do distrito ou da administração.

**N.º 23**

**Livro de registo biográfico das autoridades das regedorias — Modelo 22**

Para as administrações e postos.

Neste livro serão registadas todas as autoridades das regedorias, incluindo-se no da administração as dos respectivos postos administrativos.

Constarão deste livro todos os dados biográficos identificativos de cada uma, sua genealogia, actividade e comportamento e bem assim as informações de serviço no fim de cada ano e quando haja mudança de administrador. Se se tratar de respostas dadas por administradores de posto, serão confirmadas pelo administrador do conselho.

Sempre que possível constarão do respectivo registo elementos da história local sobre a regedoria, com indicação da fonte: tradição oral dos residentes, antigos relatórios, publicações ou documentos arquivados.

**N.º 24**

**Livro de registo de autos e processos por infracção ao Código do Trabalho Rural — Modelo 23**

Para as administrações e postos.

Neste livro são registados os autos de notícia e os processos por infracção das disposições do Código do Trabalho Rural e da sua legislação complementar.

Na coluna relativa ao andamento dos autos ou processos serão registadas as diversas fases por que forem evoluindo, nos termos legais, com especial menção da data e identificação do documento que os acompanhe, nas relações com a Inspeção do Trabalho e com os tribunais do trabalho.

**N.º 25**

**Livro de registo de salários não reclamados, espólios e compensações ou indemnizações — Modelo 24**

Para as administrações, quando funcionarem como subdelegações do Instituto do Trabalho, Previdência e Acção Social, que fornecerá este livro para registo das importâncias que devam permanecer depositadas, respeitantes a trabalhadores não qualificados que exerçam a sua actividade na Província ou fora dela.

No débito serão lançados com número de entrada, por ordem cronológica, os documentos representativos de dinheiro, a identificação dos destinatários, a natureza do depósito e as importâncias.

No crédito serão escriturados os pagamentos mediante o registo do número de entrada do depósito, a identificação dos destinatários, as importâncias e as assinaturas destes ou a impressão digital, do funcionário e de duas testemunhas.

Os depósitos não reclamados no prazo de um ano serão creditados pelas entregas efectuadas nas rebedorias de Fazenda, com destino ao Fundo de Acção Social no Trabalho, e pelas remessas feitas directamente ao Instituto do Trabalho.

Serão além disso lavradas declarações de pagamento, numeradas e coleccionadas no respectivo registo existente na secretaria, quando for necessário fornecer comprovativos deste ao Instituto do Trabalho ou a qualquer pessoa ou empresa.

**N.º 26**

**Livro de registo de documentos de identificação da população das regedorias — Modelo 25**

Para as administrações e postos.

Servirá para registo de quaisquer documentos de identificação que as administrações e postos estejam autorizados a emitir, com excepção do bilhete de identidade, tais como cadernetas de identidade, certificados de notoriedade e salvo-condutos.

**N.º 27**

**Livro de registo de processos cíveis do julgado municipal**

Para as administrações onde corresponder um julgado municipal de 2.ª classe.

Terá o riscado que estiver estabelecido para a execução da função judiciária, para o registo de elementos identificativos das acções, recursos e execuções.

**N.º 28**

**Livro de registo de processos crimes do julgado municipal**

Para as administrações onde corresponder um julgado municipal de 2.ª classe.

Terá o riscado conveniente para registo das indicações seguintes: querelas, policiais, sumários, transgressões, resultado do julgamento.

**N.º 29****Livro de registo de inventário do julgado municipal**

Para as administrações onde corresponder um julgado municipal de 2.ª classe.

Com o traçado que estiver estabelecido na respectiva legislação judiciária.

**N.º 30****Livro de registo de deprecadas do julgado municipal**

Para as administrações onde corresponder um julgado municipal de 2.ª classe.

Com o traçado que estiver estabelecido na respectiva legislação judiciária.

**N.º 31****Livro de registo de protocolos dos processos conclusos do julgado municipal**

Para as administrações onde corresponder um julgado municipal de 2.ª classe.

Com o traçado que estiver estabelecido na respectiva legislação judiciária.

**N.º 32****Livro de registo de autos e participações dos julgados de paz**

Para os postos administrativos.

Com o riscado que estiver estabelecido para o livro de registo de processos crimes do julgado municipal.

**N.º 33****Livro de registo de detidos — Modelo 26**

Para as administrações e postos.

**N.º 34****Livro de registo de presos judiciais — Modelo 27**

Para as administrações.

Neste livro serão também registados os condenados por tribunal diverso do da área onde cumprem pena.

**N.º 35****Livro de actas das juntas distritais**

Para as secretarias distritais.

São lavradas neste livro, no formato de 210 mm X 297 mm, subscriptas pelo secretário e devidamente assinadas, as actas das sessões previstas por disposição legal e que tenham sido convocadas.

**N.º 36****Livro de recenseamento militar**

Para as administrações.

Modelo que estiver estabelecido no Regulamento dos serviços do Recrutamento Militar para inscrição por ordem alfabética das povoações das regedorias dos mandos, também pela mesma ordem, que devam ser apresentadas às juntas de recrutamento.

**N.º 37****Índice dos livros e dos registos existentes — Modelo 28**

A cada espécie de livro — correspondência entrada, protocolo, ordens de serviço — e a cada espécie de registo — correspondência expedida, guias, instruções de execução permanente — corresponde uma página deste livro, com transporte para a primeira em branco a seguir à última página escriturada.

Neste índice serão inscritos todos os livros e registos existentes na secretaria, na data em que forem postos em uso, donde se colherá o número de ordem que lhes deve ser dado. Em coluna própria anotar-se-á a data em que forem remetidos ao arquivo.

Nas transições de responsável lavrar-se-á termo de conferência que será assinado pelo chefe da secretaria que entrega e pelo que recebe.

**b) Da contabilidade em geral****N.º 38****Livro de registo geral de receitas — Modelo 29**

Neste livro serão registadas, dia a dia, em contas próprias, uma por cada espécie, todas as receitas cobradas pelas secretarias distritais, administrações e postos que não sejam destinadas ao respectivo orçamento local, do distrito ou da administração. No que refere às administrações, essas receitas são as que, mensalmente, são entregues nas recebedorias de Fazenda e que constituem receitas do orçamento geral da Província; de emissão de vales; e, bem assim, quaisquer outras com destino fixado na lei, como sejam as pertencentes a fundos especiais ou aos orçamentos dos distritos.

As primeiras são consideradas receitas próprias da Fazenda; as segundas, de operações de tesouraria; e as terceiras, receitas especiais.

O movimento de cada conta é somado mensalmente e nas transições de responsável, lançando-se o produto encontrado em cada uma no débito do livro caixa.

As receitas destinadas aos orçamentos dos distritos ou das administrações, quando cobradas, respectivamente nas secretarias distritais e nas administrações, serão apenas registadas nos livros privativos das suas contabilidades.

**N.º 39****Livro caixa — Modelo 30**

No débito deste livro registam-se, mensalmente e por espécies, as somas obtidas no «Livro de registo geral de receitas» que, por sua vez, serão agrupadas, desde que a natureza das receitas arrecadadas assim o justifique, sob as rubricas «Receitas próprias da Fazenda», «Receitas de operações de tesouraria» e «Receitas especiais», em correspondência com iguais epígrafes das colunas do respectivo modelo.

No crédito os lançamentos, ainda subordinados àquelas rubricas, correspondem, em número, data e importância, aos dos recibos passados pelas entidades às quais tiver sido entregue o produto das respectivas cobranças.

O movimento do livro caixa é encerrado mensalmente. No fim de cada ano e nas transições de responsável encerra-se a respectiva conta. Neste último caso, os termos a lavrar serão assinados pelo funcionário que entrega e pelo que recebe, e deles constarão, por extenso, quaisquer saldos que, porventura, passem para o novo responsável.

**N.º 40****Livro de contas correntes  
por documentos de cobrança — Modelo 31**

Neste livro serão escriturados, em contas correntes distintas, quaisquer valores representativos de dinheiro entregues nas secretarias dos serviços administrativos, tais como conhecimentos de cobrança, licenças, senhas, cadernetas, impressos ou livros.

No débito registam-se os documentos de cobrança recebidos das estações fornecedoras, no decorrer do ano, com citação do número e data das guias de remessa e valor dos documentos, por unidade e pela totalidade.

No crédito registam-se os documentos de cobrança utilizados, com referência às guias de entrega do correspondente numerário, data e número dos recibos, e os documentos devolvidos, com indicação das guias de devolução e dos recibos passados pela repartição competente.

No fim de cada ano e nas transições de responsável, encerram-se todas as contas, lavrando-se os respectivos termos, dos quais constarão, por extenso, quaisquer saldos que, porventura, passem para o ano seguinte ou para o novo responsável. Neste último caso, os termos serão assinados pelo funcionário que entrega e pelo que recebe.

As contas correntes com os postos serão escrituradas neste mesmo livro.

**N.º 41****Livro de termos de balanço, conferência, transição e entrega**

No fim de cada ano e sempre que haja mudança de responsável, lavrar-se-ão neste livro, no formato de 210 mm X 297 mm, quatro termos: o primeiro relaciona-se com a conta de responsabilidade do exactor e mencionará as existências apuradas pela caixa que representem «Receitas próprias da Fazenda» e «Receitas de operações de tesouraria», as quais serão devidamente discriminadas, por espécie, sendo igualmente necessário que se indiquem os quantitativos dos saldos em valores representativos de dinheiro em conta corrente com a Fazenda, extraídos do «Livro de contas correntes por documentos de cobrança»; o segundo mencionará as existências do mesmo caixa relativas a «Receitas especiais» e que igualmente serão discriminadas, indicando-se o quantitativo dos saldos de documentos que representem dinheiro, bem como quaisquer outras importâncias à guarda do responsável, especialmente as que constem do «Livro de contas correntes de depósitos»; o terceiro destinado à conferência ou verificação da existência dos bens móveis em carga, que serão discriminados pela soma encontrada em cada um dos livros de carga; e o quarto, destinado aos termos de balanço e de transição de responsável, da contabilidade dos distritos e das administrações, comprovativos do saldo em numerário e valores existentes em cofre.

Sómente a certidão do primeiro termo atrás indicado fará parte do processo de contas de responsabilidade por dinheiro e valores da Fazenda.

**N.º 42****Livro de registo de depósitos — Modelo 32**

Para as secretarias distritais e administrações.

A escrituração faz-se pelo lançamento, na página da esquerda, do número e data de recibos das importâncias depositadas ou entregues para quaisquer fins, o nome do depositante, o motivo do depósito e a importância deste.

Os levantamentos escrituram-se na página da direita e na mesma linha ou linhas correspondentes às da entrada

do depósito, com menção da entidade ou pessoa destinatária, o motivo do levantamento e duas colunas para importâncias: a primeira equivale ao levantamento total ou parcial do depósito; e a segunda ao saldo porventura não utilizado, ao transporte na data do encerramento e aos depósitos abandonados.

A entrega das importâncias levantadas será feita pelo administrador de concelho ou, por sua delegação, pelo seu adjunto, que rubricará com a pessoa que recebeu, relativamente aos depósitos representativos de preparos. Todos os restantes, que consistem na entrega ou pagamento de quantias, serão documentados por meio de declarações de pagamento assinadas pelo administrador de concelho ou, por sua delegação, pelo seu adjunto, e pelo destinatário ou por duas testemunhas.

Os depósitos serão identificados pelo número do recibo e pelos dois últimos números do ano a que respeita, separados por um traço vertical. Exemplos: depósitos 21/67, 30/68.

No fim de cada ano civil será somada a coluna dos depósitos entrados e a primeira coluna dos depósitos levantados; no fim do segundo ano civil seguinte ao do seu lançamento os depósitos ou parte de depósitos não levantados serão considerados abandonados e darão entrada, como receita, no orçamento do distrito ou da administração a que pertencer a secretaria, do que se lavrará termo do qual constará, por extenso, o total das quantias depositadas, levantadas e abandonadas.

Exceptuam-se os depósitos com destino especial e conhecido para além do prazo de dois anos civis seguintes ao da sua entrada que voltarão a ser escriturados de novo no terceiro ano como se nele tivessem entrado pela primeira vez. Deste modo haverá em escrituração contas de depósitos correspondentes unicamente a três anos.

**N.º 43****Livro de contas correntes de depósitos — Modelo 33**

Para as secretarias distritais e para as administrações.

Funciona como um livro caixa dos depósitos cujo saldo representa a soma dos saldos não levantados dos três anos do livro de registo de depósitos.

Para este efeito será escriturado diariamente, a débito e crédito, pelos depósitos respectivamente entrados e levantados.

Será encerrado mensalmente e sempre que haja mudança de responsável, mediante termo subscrito pelo funcionário que entrega e pelo que recebe.

O saldo mensal deverá ser depositado sempre que for possível no banco emissor e, consequentemente, registado no respectivo livro de registo e movimento da conta de depósito.

**N.º 44****Livro de contas correntes de salários  
de condenados cumprindo pena**

Para as administrações.

Segundo o modelo e instruções aprovadas pela Procuradoria da República.

**N.º 45****Livro de registo e movimento de contas de depósito  
no banco emissor — Modelo 34**

Para as secretarias distritais e administrações.

Sempre que a boa ordem dos serviços ou medidas de segurança o aconselhem, poderão as secretarias dos serviços administrativos depositar, na filial ou agência do



Banco Nacional Ultramarino, a soma das importâncias arrecadadas proveniente de quaisquer receitas ou depósitos, podendo ser abertas tantas contas quantas se julgarem necessárias.

Constituirão, sempre, depósitos distintos os que se refiram a receitas próprias da Fazenda.

Quando na localidade onde se encontre instalada a secretaria não exista dependência do Banco Nacional Ultramarino, poderão tais depósitos ser efectuados na dependência do mesmo que mais convenha à administração.

Serão consideradas a débito as importâncias dos depósitos efectuados, com discriminação da data e proveniência; e a crédito as importâncias levantadas, com discriminação da data, nome da pessoa ou entidade a favor de quem se passou o cheque ou precatório e número destes.

O encerramento far-se-á mensalmente, com o apuramento do saldo que transita para o mês seguinte.

### c) Da carga e sua escrituração e contabilização

#### N.º 46

##### Tombo dos imóveis — Modelo 35

Para as secretarias distritais e administrações.

Utiliza-se uma página para cada construção, que será identificada com a maior minuciosidade e de harmonia com os dizeres do modelo.

Nas secretarias distritais e administrações registam-se os imóveis executados por conta das verbas dos orçamentos dos distritos e das administrações respectivamente ou que a estes tenham sido atribuídos. O número de ordem do registo será seguido em cada secretaria.

Cada prédio será ainda identificado pelo número de inscrição no Tombo Geral do Estado que ao Almojarifado de Fazenda cabe indicar.

Das construções que realizarem por conta do respectivo orçamento privativo enviarão as secretarias distritais e as administrações ao Almojarifado relação de riscado igual ao deste livro, somente para efeitos de registo no Tombo Geral de imóveis do Estado, porque as mesmas subsistirão como parte integrante do património privativo dos distritos e das administrações, afectas ao funcionamento dos seus próprios serviços e destinadas à habitação exclusivamente dos funcionários dos Serviços de Administração Civil.

#### N.º 47

##### Livro de distribuição dos bens móveis — Modelo 36

Neste livro são escriturados todos os bens móveis, separados pelas epígrafes do Regulamento do Património, que estejam distribuídos a cada edificio destinado aos serviços e a cada uma das habitações dos funcionários dos Serviços de Administração Civil, com indicação da qualidade, quantidade, valor de cada artigo e, bem assim, do estado de conservação. Os bens móveis atribuídos aos serviços ficam à responsabilidade directa dos administradores e os existentes nas habitações, na do respectivo utente.

Constarão de novos lançamentos de distribuição os bens móveis acrescentados ou diminuídos em cada edificio na vigência do mesmo responsável.

No mesmo livro será lavrado termo de transição assinado pelo funcionário que entrega e pelo que recebe, quando houver mudança de administrador, quanto aos

bens móveis existentes nos edificios destinados aos serviços; e termo de restituição quando o funcionário desocupar a habitação.

#### N.º 48

##### Livros de registo geral de escrituração e contabilização dos bens móveis

Para as secretarias distritais e administrações.

A escrituração e contabilização será feita nos livros de carga em uso ou a cargo de todas as repartições e serviços públicos, de harmonia com as normas, instruções, modelos, impressos e mapas resultantes do regulamento dos serviços do património do Estado vigente.

### d) Da contabilidade dos orçamentos dos distritos e administrações

#### N.º 49

##### Diário das cobranças — Modelo 37

Para as secretarias distritais e administrações.

Neste livro lançar-se-ão todas as cobranças que se efectuarem, dia a dia, por ordem de datas, sem discriminação especial, apenas com a indicação da origem e do número dos documentos a que respeitarem.

Será encerrado em 15 de Fevereiro com o total efectivamente cobrado até ao dia 31 de Dezembro anterior, transitando para o ano económico seguinte as cobranças que entrarem depois desta data.

Consequentemente as receitas são contabilizadas em conta do ano em que se efectue a cobrança.

#### N.º 50

##### Livro das contas das receitas cobradas — Modelo 38

Para as secretarias distritais e administrações.

Terá tantas contas separadas quantas as rubricas em que forem classificadas as receitas e a sua escrituração será distinta por anos económicos.

Mensalmente será elaborada uma tabela das cobranças efectuadas e, em 15 de Fevereiro, as contas deste livro serão somadas e trancadas.

As tabelas mensais documentarão a conta anual da gerência e a tabela das somas das contas do ano económico constituirá a demonstração da receita ordinária e extraordinária realizada na gerência.

#### N.º 51

##### Diário das despesas — Modelo 39

Para as secretarias distritais e administrações.

No diário das despesas lançar-se-ão todos os pagamentos que se efectuarem, dia a dia, por ordem de datas sem discriminação especial, apenas com indicação do capítulo, divisão e artigo orçamental por conta dos quais é feito o pagamento.

Será encerrado em 15 de Fevereiro com o total das despesas liquidadas e pagas, das que tenham sido autorizadas até 31 de Dezembro do ano económico findo nesta data.

#### N.º 52

##### Livro das contas das despesas pagas — Modelo 40

Para as secretarias distritais e administrações.

Abrir-se-á uma conta especial para cada uma das rubricas em que forem classificadas as despesas ordinária e

extraordinária, em cada ano económico, donde constará a importância autorizada em orçamentos ordinário e suplementares e a resultante de movimentos de transferências e reforços de verbas.

Em cada conta se lançarão as diversas liquidações que se forem efectuando, com referência ao número e data das ordens de pagamento, a data em que se realizem os pagamentos e a importância paga.

Mensalmente elaborar-se-á uma tabela dos pagamentos efectuados e, em 15 de Fevereiro, as contas deste livro serão somadas e trancadas.

As tabelas mensais documentarão a conta anual da gerência, compreendendo a de Dezembro a despesa liquidada e paga nos quarenta e cinco dias do período suplementar do ano económico.

Por intermédio deste livro será organizado o mapa comparativo da despesa autorizada e paga, por rubricas orçamentais, para documentar a conta anual de gerência.

### N.º 53

#### Livro de registo de despesas cativas — Modelo 41

Para as secretarias distritais e administrações.

Este livro será um auxiliar do livro das contas das despesas pagas onde, com respeito às verbas de despesa variável, se designarão as quantias que forem sendo autorizadas e que por isso ficam cativas, de forma que se possa conhecer permanentemente o saldo livre, a fim de evitar que se despendam quantias superiores às que se compreendam nos respectivos orçamentos devidamente aprovados.

### N.º 54

#### Livro caixa da tesouraria — Modelo 42

Para as administrações.

Destina-se à escrituração relativa ao movimento da tesouraria do orçamento da administração.

Os lançamentos de débito neste livro serão feitos em face das respectivas guias de entrada da receita autorizada, seja qual for a proveniência, designando-se o número de cada guia, a origem da entrada e sua importância; os lançamentos de crédito designarão o objecto da despesa juntamente com o número e a importância das ordens de pagamento efectuado.

Todos os lançamentos sobre depósitos serão sempre precedidos desta indicação e farão referência à folha do livro de registo de depósitos em que sejam também escriturados.

No dia da semana que for designado, o tesoureiro apresentará ao executor do respectivo orçamento um balancete da caixa discriminado pela forma que estiver estabelecida, no qual se especificarão as quantias existentes em cofre e em filiais ou agências do banco emissor.

### N.º 55

#### Livro de registo e movimento de selos para a franquia de correspondência — Modelo 43

Para as secretarias distritais e administrações.

No débito escriturar-se-ão, por ordem cronológica e com indicação do seu número e importância, as ordens de pagamento liquidadas a favor das estações postais, para fornecimento aos serviços de selos e mais fórmulas de franquia.

No crédito escriturar-se-ão as importâncias das guias de expedição de correspondência, do modelo anexo.

As ordens de pagamento serão acompanhadas de relação das taxas a adquirir, a qual corresponderá à importância das mesmas ordens.

A correspondência oficial deve ser apresentada nas estações postais expedidoras, acompanhada de guias de expedição, em duplicado, devendo aquelas estações declarar, nas respectivas guias, o valor dos selos colados na correspondência.

Tais guias com a mencionada declaração constituem os justificativos a juntar à ordem de pagamento a que respeitarem. Verificando-se, porém, que atingem por vezes um volume incómodo para o fácil manuseio dos justificativos da conta de gerência, poderão ser substituídos por certidões do que constar do crédito deste livro.

O movimento deste livro é encerrado mensalmente. No fim de cada ano e nas transições de responsável faz-se o encerramento por termo do qual constará o saldo, em selos, que passa para a gerência seguinte. Nas transições de responsável este termo será assinado pelo funcionário que entrega e pelo funcionário que recebe.

O saldo apurado constará dos termos de balanço que farão parte do processo de contas dos orçamentos dos distritos e administrações.

## III — Dos registos

### a) Da administração em geral

#### N.º 1

##### Registo da correspondência ordinária expedida

É constituído pelos decalques de todas as notas, officios, telegramas e de mensagens-rádio de correspondência ordinária expedida, coleccionados pela ordem da sua numeração. Cada volume deste registo não deve conter mais de quinhentas folhas e o último de cada ano é encerrado por meio de termo.

Os decalques serão tirados em papel uniformemente de tamanho normalizado (210 mm × 297 mm).

#### N.º 2

##### Registo de correspondência confidencial e secreta expedida

É constituído pelos decalques de notas e officios classificados como correspondência secreta e confidencial numerados seguidamente, no qual se incluem os decalques dos telegramas decifrados e mensagens-rádio, subordinado a encerramento anual pelo funcionário do quadro administrativo superintendendo na secretaria, que o terá na sua posse.

Os decalques serão tirados em papel uniformemente de tamanho normalizado (210 mm × 297 mm).

#### N.º 3

##### Registo de guias de expedição de correspondência — Modelo 44

É constituído pelos decalques das guias expedidas por ordem da sua numeração, em formato normalizado (210 mm × 297 mm), nas quais é relacionada a correspondência expedida por intermédio das estações telegrafo-postais. O seu encerramento far-se-á anualmente.

#### N.º 4

##### Registo de instruções de execução permanente

Consiste na colecção por ordem cronológica de originais, cópias, decalques ou reprodução de todas as notas,

offícios e telegramas recebidos, contendo matéria doutrinária ou inovadora e normas ou instruções regulamentares, emanadas do Governador-Geral da Província e dos governadores de distrito ou por eles sancionadas, e que interessem à orientação e funcionamento dos diversos sectores de serviço atribuídos aos funcionários dos Serviços de Administração Civil.

As colecções organizadas nas administrações e postos devem abranger as ordens e instruções de execução permanente provenientes respectivamente das secretarias distritais e das administrações.

Este registo é organizado por secções do arquivo em pastas de cartão forte, separando-se os assuntos consoante a sua classificação, por meio de folhas de cartolina ou de papel almaço. Atingido o número de quinhentas folhas em cada pasta, integrando sempre todas as secções do arquivo, a colecção é cancelada por termo de encerramento, iniciando-se novo volume.

**N.º 5****Registo de guias pessoais emitidas**

É constituído pelos decalques das guias emitidas em nome de qualquer pessoa ou grupo de pessoas, pela ordem da sua numeração.

O seu arquivo e encerramento anual seguirá em tudo o que ficou dito acerca do «Registo geral de correspondência expedida».

**N.º 6****Registo de guias de remessa expedidas**

Forma-se dos decalques das guias de remessa de documentos, alimentar, livros, materiais, combustíveis, gêneros de alimentação ou de quaisquer artigos ou bens móveis, pela ordem da sua numeração.

O original da guia ficará na estação destinatária e o duplicado, com o recibo desta, constituirá este registo na secretaria de origem, arquivado e encerrado pelas normas constantes do «Registo geral da correspondência expedida».

**N.º 7****Registo de sinopses da correspondência expedida — Modelo 45**

De formato normalizado (148 mm × 210 mm), a sinopse será usada se se tratar da remessa de mais de uma nota ou ofício para o mesmo serviço, que não puder fazer-se com protocolo.

Este registo será organizado com o duplicado da sinopse devolvida com recibo pelo serviço destinatário, por ordem de numeração anual.

**N.º 8****Registo de assuntos tornados públicos por afixação**

De avisos, anúncios, convocatórias, editais, comunicações, instruções, ordens gerais, posturas ou preçários respeitantes à população da localidade que se torna público por afixação, provenientes da própria secretaria ou a pedido de outras repartições, se retirará um exemplar para ser coleccionado numa pasta que constitui este registo, sujeito a encerramento anual.

No verso de cada será certificada a data da afixação.

**N.º 9****Registo do arrolamento de gado**

Para as administrações e postos.

É constituído por um exemplar do arrolamento que os serviços de Veterinária enviam às autoridades adminis-

trativas, de harmonia com o Regulamento de Sanidade Pecuária vigente.

**N.º 10****Registo de passaportes — Modelo 46**

Para as secretarias distritais.

Formam-no os impressos, no formato de 210 mm × 297 mm, entregues por cada requerente de passaportes coleccionados cronologicamente e é encerrado no fim do ano.

**N.º 11****Registo de recenseamento eleitoral — Modelo 47**

Para as administrações.

Há dois recenseamentos anuais distintos, formados de cadernos de folhas soltas do formato de 297 mm × 420 mm, com termos de abertura e de encerramento e as folhas numeradas e rubricadas:

- O dos eleitores para a Assembleia Nacional;
- O dos eleitores do Conselho Legislativo.

Em ambos os cadernos os eleitores serão numerados por ordem alfabética, separados por cada posto de que se forma o concelho ou circunscrição, concluindo pela assinatura da comissão responsável pela sua organização.

**N.º 12****Registo das missões religiosas — Modelo 48**

Cada missão será objecto de registo em folhas do formato de 420 mm × 371 mm do modelo anexo.

**N.º 13****Registo de folhas de ponto — Modelo 49**

Para as administrações e postos.

É constituído pelos decalques das folhas do ponto no formato de 297 mm × 420 mm, das várias obras ou serviços em execução, agrupadas por obra ou serviço.

**N.º 14****Registo de baixas ao hospital**

É constituído pelos decalques das respectivas baixas, a que se dará a forma das guias pessoais emitidas, numeradas e encerradas por anos.

**N.º 15****Registo de licenças não especificadas — Modelo 50**

Para as administrações.

É constituído pelos decalques, obtidos por meio de papel químico, das licenças passadas em cadernetas do formato de 148 mm × 210 mm.

Na passagem de licenças concedidas nos termos do Regulamento de Polícia das Circunscrições vigente deverão ser utilizadas as referidas cadernetas, por cada espécie de licença sempre que o seu número o justifique. As licenças de bicicletas, especialmente, devem ser passadas em separado, para que a sua numeração seja seguida.

A numeração das licenças será iniciada em cada ano civil.

O original da licença deste modelo dispensa a passagem de recibo em separado.

Os administradores de concelho poderão delegar nos administradores de posto a passagem das seguintes licen-

gas e cobrança das taxas, constantes das tabelas anexas ao Regulamento de Polícia das Circunscrições:

**Tabela B:**

Veículos — todas as licenças.

**Tabela C:**

Animais — licenças dos n.ºs 1.º e 3.º

**Tabela D:**

Comércio, indústria, artes e ofícios — licenças ou registos dos n.ºs 1.º, 8.º a 17.º, inclusive.

**Tabela E:**

Matadouro — taxas dos n.ºs 1.º e 2.º

**Tabela F:**

Aferições — todas as taxas.

**Tabela G:**

Cemitério — taxa do n.º 6.º

**Tabela H:**

Licenças para anúncios e similares — todas as licenças.

**Tabela I:**

Licenças diversas — todas as licenças.

**N.º 16**

**Registo de requisições**

Para as secretarias distritais e administrações.

É constituído pelos decalques numerados de requisições dactilografadas, encerrado anualmente.

**N.º 17**

**Registo de intérpretes, auxiliares, polícia administrativa e demais agentes assalariados — Modelo 51**

Para as administrações e postos.

É constituído pelas folhas de serviço do modelo anexo, no formato de 210 mm × 297 mm, colecionadas por designações funcionais e, dentro destas, por ordem alfabética.

**N.º 18**

**Registo de pagamento às autoridades das regedorias**

Para as administrações.

É constituído pelas folhas de pagamento de quaisquer remunerações devidas às autoridades das regedorias, designadamente as provenientes de percentagens sobre a cobrança do imposto domiciliário, gratificações mensais ou outras que lhes sejam atribuídas.

O pagamento será feito com a assistência do administrador de concelho ou do funcionário em quem ele delegar, em regra na sede da administração, mediante declaração por ele assinada e pelas autoridades remuneradas, ou por duas testemunhas.

**N.º 19**

**Registo de contratos de trabalho visados nos termos do Código de Trabalho Rural**

Para as administrações.

É constituído por uma cópia de cada contrato de trabalho visado pelo funcionário da subdelegação do Insti-

tuto do Trabalho, Previdência e Acção Social, do lugar do recrutamento, quando esta funcionar nas administrações, organizado por ordem de datas e encerrado no fim de cada ano.

**N.º 20**

**Registo de contratos de trabalho nos termos do Código de Trabalho Rural, oriundos doutras subdelegações**

Para as administrações.

É constituído por uma cópia dos contratos de trabalho visados noutras subdelegações do Instituto do Trabalho, Previdência e Acção Social, quando a administração da localidade onde o trabalhador há-de prestar os serviços como tal funcionar.

**N.º 21**

**Registo do recenseamento, lançamento e cobrança do imposto domiciliário**

Para as administrações e postos.

Obedece ao modelo em vigor do Regulamento do Imposto Domiciliário coleccionado em cadernos de recenseamento que abrem com mapas-resumo.

**N.º 22**

**Registo do lançamento e cobrança do imposto domiciliário**

Para as administrações e postos.

Organizado segundo modelo em vigor do Regulamento do Imposto Domiciliário em cadernos de lançamento e cobrança nos anos em que estes possam substituir os cadernos de recenseamento.

**N.º 23**

**Registo de documentos de viagem**

Para as administrações e postos.

Formado pelos impressos modelo 2/DV por ordem numérica, de cada um dos documentos de viagem para saída da Província com destino a país limítrofe, com o qual Portugal tenha acordo ou convenção de trabalho, de cidadãos nacionais portadores de contrato de trabalho celebrado e aprovado em conformidade com o acordo ou convenção aplicável.

No fim do ano será encerrado por termo.

**N.º 24**

**Registo de identificação da população das regedorias**

Para as administrações e postos.

Funcionará como ficheiro constituído por boletins ou decalques repetindo os elementos inscritos nos documentos que as administrações e postos estejam autorizados a emitir, para identificação da população das regedorias, por ordem da numeração que lhes tenha cabido no respectivo livro de registo.

**N.º 25**

**Registo de declarações de pagamento — Modelo 52**

Para as administrações.

Constituído por decalques numerados seguidamente, no formato de 148 mm × 210 mm, de declarações de pagamento das importâncias pagas a interessados, mediante as assinaturas do funcionário e destes, ou de duas testemunhas, sujeito a encerramento anual.

## N.º 26

## Registo de armazém — Modelo 53

Para as administrações e postos.

A arrecadação das coisas regularmente consumíveis, tais como materiais de construção, géneros de alimentação e combustíveis, determina-se por boletins de tamanho normalizado (210 mm × 297 mm), em cartolina ou em papel grosso, coleccionados e arquivados no fim de cada mês por quem tenha a guarda do armazém. Por eles se fiscalizarão as requisições contabilizadas, as saídas acusadas e a existência em saldo.

## b) Da contabilidade em geral

## N.º 27

## Registo de recibos de importâncias cobradas — Modelo 54

É constituído pelos decalques dos recibos, do formato 148 mm × 210 mm e com numeração anual, obtidos com papel químico, de quaisquer importâncias cobradas, quer como receita destinada a um orçamento, quer resultando da conversão de depósitos em receita por actos de secretaria.

Serão passados, em cadernetas separadas, os recibos das importâncias cobradas pertencentes a cada um dos orçamentos — orçamento geral da Província, orçamentos dos distritos e orçamentos das administrações.

As cadernetas terão termos de abertura e de encerramento e serão anualmente encerradas.

## N.º 28

## Registo de recibos de importâncias depositadas — Modelo 55

É constituído pelos recibos formato 148 mm × 210 mm e com numeração anual, obtidos com papel químico, de quaisquer importâncias para serem depositadas, em cadernetas com termos de abertura e de encerramento e encerradas anualmente.

## N.º 29

## Registo de guias de entrega de receitas do orçamento geral da Província

Para as secretarias distritais e administrações.

As guias terão numeração seguida e anual. Serão do modelo que estiver em vigor para a entrega de receitas pertencentes ao orçamento geral da Província e preenchidas de harmonia com as instruções para esse efeito estabelecidas.

Este registo se formará dos decalques disponíveis dos respectivos processos de cada guia de entrega e será encerrado anualmente.

## N.º 30

## Registo de guias de entrega de receitas em geral — Modelo 56

Formato de 210 mm × 297 mm.

Coleccionará este registo as entregas de receitas a quaisquer orçamentos ou fundos, entidades ou serviços públicos, com excepção das respeitantes ao orçamento geral da Província.

Nos postos administrativos justificará as entregas de qualquer espécie ou natureza de receitas às administrações.

Elaborar-se-á, no entanto, uma guia por cada entidade a quem devam ser entregues as receitas.

Quando a guia se refira a mais de uma receita, deverá ser feita a respectiva discriminação, que poderá constar no verso.

A numeração das guias é seguida e anual, sendo este registo constituído pelos decalques disponíveis da distribuição pelos processos e encerrado anualmente.

## c) Da contabilidade dos orçamentos dos distritos e administrações

## N.º 31

## Registo de guias de receitas

Para as secretarias distritais e administrações.

Constituído pelos decalques das guias de receita entregues nos orçamentos dos distritos e das administrações, arquivados por ordem da numeração dos recibos, separadas por anos económicos.

## N.º 32

## Registo de ordens de pagamento

Para as secretarias distritais e administrações.

É constituído por um exemplar das ordens de pagamento que documentarão a conta de gerência dos orçamentos dos distritos e das administrações, coleccionadas mensalmente pela ordem da numeração e da classificação orçamental, acompanhadas dos justificativos das despesas efectuadas constituídos pelos duplicados de folhas, recibos, facturas ou, eventualmente, de certificados. Mais claramente este registo é o duplicado dos justificativos da conta de gerência.

O original de igual documentação acompanhará a respectiva conta de gerência.

## N.º 33

## Registo de balancetes — Modelo 57

Para as secretarias distritais e administrações.

Formado por balancetes extractados no fim de cada trimestre resumindo por capítulos as receitas e as despesas até então contabilizadas e mostrando o saldo existente. Para esse efeito, a receita de cada capítulo no trimestre, além do primeiro, é adicionada a receita do mesmo capítulo no trimestre ou trimestres anteriores, de igual forma se procedendo quanto à despesa, e o remanescente entre a receita e a despesa é que constitui o saldo da conta que figura no balancete a seguir à soma da despesa.

## IV — Das normas comuns aos livros e registos

4. Os livros e registos que ficam enumerados, acerca dos quais não foi indicado onde devem ser utilizados, são obrigatórios em todas as secretarias dos serviços administrativos distritais e locais.

5. O formato dos livros é, de uma maneira geral, o indicado nos respectivos modelos. Exceptuam-se desta norma aqueles cujo formato vai indicado no texto, os que obedeçam a formato especial mandado adoptar e as colecções de decalques que devam obedecer a tamanhos normalizados.

6. Terão duzentas folhas os livros com movimento intenso, tais como os de entrada geral da correspondência, de registo geral de receitas, de registo de depósitos, de distribuição de bens móveis e da contabilidade dos orçamentos dos distritos e administrações, menos o diário das cobranças. Todos os restantes terão cem folhas, com excepção dos que, por razão especial de movimentação ou por serem constituídos por decalques e outros documentos, poderão ter maior ou menor número de folhas.

7. Todos os livros e registos terão, na lombada, a indicação do número de ordem com que vão designados nestas instruções.

8. Os livros e os registos já encerrados ou fora de uso por qualquer motivo serão arrumados em estantes ou armários, averbando-se este facto no «Índice dos livros e dos registos existentes no arquivo», que ficará à guarda e responsabilidade do chefe da secretaria, excluídos os respeitantes à correspondência confidencial e secreta.

## V — Da correspondência oficial, seu registo e expediente e das informações ao público

9. A correspondência recebida é aberta pelo funcionário do quadro administrativo que superintender na secretaria, que seguidamente a entregará, com excepção da confidencial e secreta, ao chefe da secretaria, para classificação e entrada.

É pelo índice do arquivo que os funcionários se orientam na classificação da correspondência recebida e expedida. A classificação da correspondência confidencial e secreta é também condicionada às rubricas do índice comum.

Quando a correspondência provenha de estação superior, será mantida a classificação que trouxer, salvo se houver erro manifesto que dará direito à rectificação deste.

No documento entrado será aposto a tinta, ou por meio de carimbo adequado contendo a denominação do serviço, o número de ordem, a data do registo, a secção e o processo em que for classificado e a rubrica do funcionário para esse efeito incumbido.

Deverá deixar-se vaga a metade superior da direita, da primeira página da correspondência entrada, para nela ser lançado por forma destacante o despacho e, eventualmente, o expediente executado.

10. Depois de informada pela secretaria, nos termos legalmente estabelecidos, será dado ao documento o expediente necessário, de harmonia com o despacho que sobre ele recair.

Se a este tiver que juntar-se, para esclarecimento do assunto, correspondência já arquivada, esta voltará a ocupar o seu lugar no processo de onde foi retirada, depois de ultimado o expediente.

11. Em cada nota, officio ou telegrama não deve ser tratado mais de um assunto. Se, porém, for recebido algum documento que trate de assuntos que devam ser classificados em vários processos, deles se extrairão para o arquivo tantas cópias quantos os assuntos diferentes ali versados, anotando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original e o expediente que ocasionou.

Da correspondência destinada apenas a pedir resposta de assunto pendente constarão o número, data e natureza do documento (nota, officio ou telegrama) e, necessariamente, um resumo do que se trata. Se envolver pessoas serão citados os respectivos nomes ou, pelo menos, de alguns.

12. A numeração da correspondência é feita por anos civis.

13. A correspondência expedida deverá ser numerada seguidamente e datada. Em seguida ao número de ordem serão apostas as indicações respeitantes à secção e ao processo a que pertencer.

14. As notas e officios serão, em regra, dactilografados, tirando-se simultaneamente com o original e por meio de papel químico os decalques necessários para os respectivos processos e para o «Registo da correspondência ex-

pedida», ordinária ou confidencial. Constarão as iniciais de quem minutou, se não tiver sido o funcionário do quadro administrativo que superintender na secretaria, e de quem dactilografou.

Se deverem ser endereçados em diversas ocasiões ou a diferentes entidades, com texto igual ou muito aproximado, poderão ser policopiados de papel ciclostilado.

Serão divididos em parágrafos e, se contiverem mais do que um, antecedidos por número cardinal de ordem e um ponto final.

Os decalques para a colecção geral da correspondência devem ser rubricados pelo funcionário que assinar o original.

15. As secretarias dos serviços administrativos farão remessa da sua correspondência ordinária, por protocolo, aos diversos serviços da mesma localidade.

Na expedição de mapas, requerimentos, notas biográficas, contratos, cópias, guias, estatísticas, documentos ou publicações periódicas ou regulamentares e quaisquer outros de mero expediente que não envolvam informação, é dispensada nota ou officio de remessa, desde que se faça por meio de sinopse, cujo duplicado com recibo provará a entrega.

A inclusão de várias notas ou officios no mesmo sobrescrito obriga igualmente ao preenchimento de sinopse.

Cada documento será nela relacionado pelo número, data e espécie-nota, officio, decalque, processo.

16. Todos os documentos não pendentes são arquivados nas respectivas pastas e processos.

17. A correspondência confidencial recebida, bem como os decalques da correspondência expedida com este carácter, ficarão em poder do funcionário do quadro administrativo que superintender na secretaria, a quem cabe igualmente guardar e escriturar o livro de registo da correspondência confidencial entrada.

18. A correspondência secreta deverá ser igualmente registada no livro de registo da correspondência confidencial entrada, com a restrição de, na parte respeitante ao resumo do assunto, apenas se indicar a palavra «Secreta».

19. A correspondência secreta recebida, bem como os decalques da correspondência secreta expedida, deverão ficar na posse do funcionário que dela deva tomar conhecimento, podendo, porém, os governadores de distrito designar um funcionário que fique incumbido do seu registo, expedição e guarda.

20. Nas secretarias dos serviços administrativos não deverão ser aceites requerimentos, petições, queixas, participações, recursos e outros documentos dimanados de particulares, sem que as assinaturas dos interessados estejam reconhecidas por notário, salvo os casos em que a lei dispensa tal reconhecimento.

21. Das informações que possam ser dadas ao público, nos termos legais, ficam encarregados os funcionários para este efeito designados por quem superintender na secretaria.

## VI — Do arquivo, sua organização e forma de arquivar a correspondência

22. As secretarias dos serviços administrativos distritais e locais organizarão os seus arquivos de forma a respeitar-se, na seriação e nomenclatura dos processos, o índice que acompanha estas instruções.

23. Fica vedado às mesmas secretarias alterar o referido índice, podendo, todavia, com esse fim, apresentar propostas devidamente justificadas, que serão apreciadas pela Direcção Provincial dos Serviços de Administração

Civil. Quaisquer modificações a introduzir no índice do arquivo serão determinadas por despacho do Governador-Geral e publicadas no *Boletim Oficial*.

24. De harmonia com o índice acima indicado, o arquivo é dividido em dez secções alfabetadas de A a J e estas em processos, a cada um dos quais corresponde um número dentro da respectiva secção.

Os processos podem ser divididos em subprocessos, cada um com sua epígrafe, que, nos documentos que lhes respeitam, será representada, por determinado número, separado do número do processo por traço oblíquo. Por traço idêntico ficarão também separados o processo da secção e esta do número do documento.

Exemplo:

Eleições dos corpos administrativos — N.º 1640/A/  
/17/4.

25. De uma maneira geral os processos são referidos a assuntos. Desta regra se afastam os processos individuais organizados para os funcionários e agentes individualizados em quadros permanentes, dos Serviços de Administração Civil, para os condenados cumprindo pena e para os que tenham residência fixada na localidade e ainda, eventualmente, os respeitantes a qualquer pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, quando circunstâncias especiais assim o aconselhem.

26. Nos processos não referidos a assuntos — processos individuais de serventuários públicos e outros referidos ao número anterior — serão arquivadas em geral todas as notas, guias e documentos que interessem à pessoa ou pessoas a que respeitarem.

27. Nos processos ou subprocessos os documentos arquivam-se pela ordem cronológica da sua recepção ou expedição, sem prejuízo da sua possível reunião em pequenos processos que, para maior facilidade de consulta, englobarão todo o expediente que interesse a um determinado assunto.

28. Dos processos, quer pessoais quer por assuntos, são excluídos os documentos confidenciais, que, no entanto, poderão ser neles incorporados logo que hajam perdido este carácter.

29. Na arrumação de papéis nos processos segue-se a ordem ascendente, de forma que o documento de data mais recente seja o primeiro a figurar na frente quando se abre o processo.

30. Os processos organizam-se à medida que vai sendo necessário, condicionando a sua classificação às rubricas previstas no índice do arquivo.

Para assuntos que não estejam especialmente designados no índice, a classificação a adoptar, dentro da secção respectiva, será a de «Diversos».

31. A cada processo e subprocesso corresponde uma capa ou pasta de cartolina ou cartão, conforme o movimento que devam ter, com indicação exterior do respectivo assunto.

32. Os processos e subprocessos irão sendo arquivados à medida que atinjam cerca de duzentas folhas, continuando-se noutra volume.

33. A cada secção corresponde uma ou mais caixas de folha ou de madeira, com menção, na lombada, da letra indicativa da secção, dos números dos processos e subprocessos que contém e anos a que respeitam.

34. Para não avolumar consideravelmente o arquivo das secretarias dos serviços administrativos com documentação desnecessária ou inútil, deverão os inspectores

administrativos, durante as suas inspecções, e o chefe das secretarias, decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos, ou antes disso, quando se presume que já não venham a ser movimentados, propor a sua remessa ao Arquivo Histórico de Moçambique.

A proposta será enviada pela via competente à Direcção Provincial dos Serviços de Administração Civil com a discriminação e descrição, suficientemente esclarecedora, da natureza e espécie dos documentos.

Podem contudo ser destruídos sem quaisquer formalidades, quando não tenham interesse para os serviços, os livros borrões ou auxiliares cujos dados se obtenham dos livros e registos regulamentares; exemplares multiplicados de que se retenha um exemplar; talões e recibos, depois de inspecionados, sinopses, guias, recenseamentos, folhas de ponto, boletins de armazém, impressos e similares, quando o seu conteúdo informativo figure em livros, em registos ou em processos e subprocessos a conservar.

Direcção Provincial dos Serviços de Administração Civil, em Lourenço Marques, 27 de Fevereiro de 1969. —  
O Director, *Leovigildo Lisboa Santos*.

## ÍNDICE DOS LIVROS E DOS REGISTOS

### Dos livros.

- 1 — Livro de registo da correspondência ordinária entrada.
- 2 — Livro de registo da correspondência confidencial e secreta entrada.
- 3 — Livro de registo de requerimentos entrados.
- 4 — Protocolo.
- 5 — Livro de registo de ordens de serviço.
- 6 — Diário de serviço.
- 7 — Livro de ponto.
- 8 — Livro de registo de guias recebidas e em trânsito.
- 9 — Livro de registo de autos de posse, termos de início de funções e de termos de apresentação e de início de funções e de investidura.
- 10 — Livro de registo de diplomas de funções públicas e de termos de assalariamento.
- 11 — Livro de termos de arrendamento de terrenos para fins comerciais.
- 12 — Livro de registo geral de documentos e publicações.
- 13 — Livro de registo de processos de construções.
- 14 — Livro de registo de técnicos e empreiteiros de obras.
- 15 — Livro de registo de vencimentos e salários do pessoal.
- 16 — Livro de registo do cemitério.
- 17 — Livro de termos de registo de terrenos cedidos para sepulturas perpétuas e jazigos.
- 18 — Livro de registo de licenças de uso e porte de arma.
- 19 — Livro de registo de licenças de caça.
- 20 — Livro de registo de autos e processos administrativos.
- 21 — Livro de registo de autos de manifesto de explorações mineiras.
- 22 — Livro de registo do movimento de verbas distribuídas.
- 23 — Livro de registo biográfico das autoridades das regedorias.
- 24 — Livro de registo de autos e processos por infracção ao Código do Trabalho Rural.
- 25 — Livro de registo de salários não reclamados, espólios e compensações ou indemnizações.
- 26 — Livro de registo de documentos de identificação da população das regedorias.
- 27 — Livro de registo de processos cíveis do julgado municipal.
- 28 — Livro de registo de processos crimes do julgado municipal.
- 29 — Livro de registo de inventários do julgado municipal.
- 30 — Livro de registo de deprecadas do julgado municipal.
- 31 — Livro protocolo dos processos conclusos do julgado municipal.
- 32 — Livro de registo de autos e participações dos julgados de paz.
- 33 — Livro de registo de detidos.
- 34 — Livro de registo de presos judiciais.
- 35 — Livro de actas das juntas distritais.

- 36 — Livro de recenseamento militar.  
 37 — Índice dos livros e dos registos existentes.  
 38 — Livro de registo geral de receitas.  
 39 — Livro caixa.  
 40 — Livro de contas correntes por documentos de cobrança.  
 41 — Livro de termos de balanço, conferência, transição e entrega.  
 42 — Livro de registo de depósitos.  
 43 — Livro de contas correntes de depósitos.  
 44 — Livro de contas correntes de salários de condenados cumprindo pena.  
 45 — Livro de registo e movimento de contas de depósito no banco emissor.  
 46 — Tombo dos imóveis.  
 47 — Livro de distribuição dos bens móveis.  
 48 — Livros de registo geral de escrituração e contabilização dos bens móveis.  
 49 — Diário das cobranças.  
 50 — Livro das contas das receitas cobradas.  
 51 — Diário das despesas.  
 52 — Livro das contas das despesas pagas.  
 53 — Livro de registo de despesas cativas.  
 54 — Livro caixa da tesouraria.  
 55 — Livro de registo e movimento de selos para a franquia de correspondência.

#### Dos registos

- 1 — Registo da correspondência ordinária expedida.  
 2 — Registo da correspondência confidencial e secreta expedida.  
 3 — Registo de guias de expedição de correspondência.  
 4 — Registo de instruções de execução permanente.  
 5 — Registo de guias pessoais emitidas.  
 6 — Registo de guias de remessa expedidas.  
 7 — Registo de sinopses da correspondência expedida.  
 8 — Registo de assuntos tornados públicos por afixação.  
 9 — Registo de arrolamento de gado.  
 10 — Registo de passaportes.  
 11 — Registo de recenseamento eleitoral.  
 12 — Registo das missões religiosas.  
 13 — Registo de folhas de ponto.  
 14 — Registo de baixas ao hospital.  
 15 — Registo de licenças não especificadas.  
 16 — Registo de requisições.  
 17 — Registo de intérpretes, auxiliares, polícia administrativa e demais agentes assalariados.  
 18 — Registo de pagamento às autoridades das regedorias.  
 19 — Registo de contratos de trabalho visados nos termos do Código do Trabalho Rural.  
 20 — Registo de contratos de trabalho nos termos do Código do Trabalho Rural, oriundos de outras subdelegações.  
 21 — Registo do recenseamento, lançamento e cobrança do imposto domiciliário.  
 22 — Registo do lançamento e cobrança do imposto domiciliário.  
 23 — Registo de documentos de viagem.  
 24 — Registo de identificação da população das regedorias.  
 25 — Registo de declarações de pagamento.  
 26 — Registo de armazém.  
 27 — Registo de recibos de importâncias cobradas.  
 28 — Registo de recibos de importâncias depositadas.  
 29 — Registo de guias de entrega de receitas do orçamento geral da Província.  
 30 — Registo de guias de entrega de receitas em geral.  
 31 — Registo de guias de receita.  
 32 — Registo de ordens de pagamento.  
 33 — Registo de balancetes.

#### ÍNDICE DO ARQUIVO

Secção A .....	Administração.
Secção B .....	Trabalho e Acção Social.
Secção C .....	Fazenda.
Secção D .....	Fomento.
Secção E .....	Educação e Cultos.
Secção F .....	Justiça.
Secção G .....	Militar.
Secção H .....	Orçamentos e contas.
Secção I .....	Pessoal.
Secção J .....	Tombo e carga.

#### SECÇÃO A

#### Administração

Assunto	Processo	Subprocesso
Alcool e bebidas destiladas e fermentadas — Estupefacientes .....	1	
Aldeamentos .....	2	
Áreas, limites, cartas, esboços topográficos e itinerários .....	3	
Criação e extinção de divisões administrativas e de corpos administrativos, instalação e mudanças de sede .....		1
Criação e extinção de regedorias, grupo de povoações e povoações das regedorias .....		2
Armas, caça, munições e explosivos .....	4	
Assistência e beneficência públicas .....	5	
Associações desportivas, culturais e recreativas .....	6	
Assuntos municipais .....	* 7	
Actas .....		1
Posturas e regulamentos .....		2
Deliberações sujeitas à tutela .....		3
Diversos .....		4
Autoridades tradicionais .....	8	
Autos e processos administrativos .....	9	
Bairros populares .....	10	
Calamidades, sinistros, cataclismos e salvação pública .....	11	
Cidadania .....	12	
Residência .....		1
Naturalização .....		2
Opção de nacionalidade .....		3
Conflitos de jurisdição e competência .....	13	
Convênções e acordos internacionais .....	14	
Corpo consular .....	15	
Diversos .....	16	
Eleições e recenseamentos eleitorais .....	17	
Assembleia Nacional .....		1
Conselhos Legislativo e Económico e Social .....		2
Juntas distritais .....		3
Corpos administrativos .....		4
Emigração e imigração .....	18	
Clandestina .....		1
Estrangeiros .....		2
Nacionais .....		3
Estatística .....	19	
Censo da população .....		1
Mapas em geral .....		2
Estrangeiros .....	20	
Feriados oficiais e municipais .....	21	
Festejos, espectáculos e divertimentos públicos .....	22	
Hotéis, pensões, restaurantes, botequins e similares .....	23	
Identificação e informação sobre nacionais .....	24	
Imprensa, panfletos, folhetos e outras publicações — Censura .....	25	
Inspecções, inquéritos, sindicâncias, averiguações e processos disciplinares .....	26	
Meteorologia e climatologia .....	27	
Ordem e segurança pública .....	28	
Forças administrativas .....		1
Polícia Internacional e de Defesa do Estado .....		2
Polícia de Segurança Pública .....		3
Organização Provincial de Voluntários e Defesa Civil .....		4
Serviços de Centralização e Coordenação de Informações .....		5
Informações .....		6



## SEÇÃO C

## Fazenda

Assunto	Processo	Subprocesso
Câmbio e moedas .....	1	
Diversos .....	2	
Execuções fiscais .....	3	
Imposto domiciliário .....	4	
Adicional e percentagem municipal .....		1
Cobrança .....		2
Gratificações .....		3
Recenseamento .....		4
Impostos em geral .....	5	
Aduaneiros .....		1
Defesa .....		2
Explorações .....		3
Profissional .....		4
Rendimento .....		5
Selo .....		6
Rendas de prédios do Estado .....	6	
Remunerações .....	7	
Abono de família .....		1
Ajudas de custo .....		2
Diuturnidades .....		3
Emolumentos .....		4
Gratificações .....		5
Percentagens .....		6
Salários .....		7
Subsídios de campo, diário, estudo, emergência, isolamento e de representação .....		8
Vencimentos .....		9
Transporte de carga do Estado e pessoal .....	8	

## SEÇÃO D

## Fomento

Assunto	Processo	Subprocesso
Agricultura .....	1	
Organizada .....		1
Produções e cotações .....		2
Sementes, plantas, alfaias e sua distribuição .....		3
Tradicional .....		4
Água .....	2	
Alfândegas .....	3	
Exportação .....		1
Importações e contrabando .....		2
Associações económicas .....	4	
Campanhas contra pragas .....	5	
Comércio .....	6	
Construções urbanas .....		1
Licenças .....	7	
Cooperativas .....	8	
Correios, Telégrafos e Telefones — Radiocomunicações .....	9	

## SEÇÃO B

## Trabalho e Acção Social

Assunto	Processo	Subprocesso
Organismos políticos .....	29	
Passaportes .....	30	
Registo Civil .....	31	
Regulamento de Polícia das Circunscrições .....	** 32	
Relatórios e diários de serviço .....	33	
Reuniões de funcionários .....	34	
Saúde e higiene .....	35	
Doentes .....		1
Campanhas profiláticas .....		2
Hospitais, enfermarias e postos sanitários .....		3
Sinopse e classificação da correspondência .....	36	
Subscrições, peditórios e rifas .....	37	
Trânsito de pessoas .....	38	
Visitas oficiais, recepções, cumprimentos e lutos .....	39	

\* Processos e subprocessos por corpos administrativos.

\*\* Processos e subprocessos por administrações.

Assunto	Processo	Subprocesso
Assistência a trabalhadores .....	1	
Código do Trabalho Rural .....	2	
Acidentes de trabalho .....		1
Contratos .....		2
Diversos .....		3
Férias .....		4
Horários de trabalho .....		5
Infracções .....		6
Inspeção de trabalho .....		7
Pagamento de salários .....		8
Recrutamento para serviços próprios .....		9
Recrutamento para serviços alheios .....		10
Recrutamento para serviços públicos .....		11
Salários não reclamados .....		12
Circulação de trabalhadores — Emigração e imigração .....	3	
Documentos de viagem .....		1
Processos e julgamentos relacionados com o Código do Trabalho Rural .....	4	
Trabalho em geral .....	5	
Admissão e despedimento .....		1
Diversos .....		2
Empregados domésticos .....		3
Férias .....		4
Fiscalização e multas .....		5
Horários de trabalho .....		6
Relações nominais .....		7
Remunerações .....		8
Trabalho para países estrangeiros de acordo com convenções .....	6	
Compensações .....		1
Espólios .....		2
Pagamento diferido .....		3
Transferências .....		4
Sindicatos .....	7	

Assunto	Processo	Subprocesso
Crédito agrícola e industrial .....	10	
Demarcação e concessão de terrenos .....	11	
Para fins agrícolas .....		1
Para fins agro-pecuários .....		2
Para fins comerciais e industriais .....		3
Diversos .....	12	
Electricidade .....	13	
Feiras e mercados .....	14	
Granjas .....	15	
Indústrias .....	** 16	
Matas e florestas .....	17	
Navegação — Baías e portos .....	18	
Obras — Urbanização .....	19	
Organismos corporativos .....	20	
Pecuária .....	21	
Pedreiras e minas .....	22	
Pesca .....	23	
Povoações comerciais .....	*** 24	
Povoamento .....	25	
Represas e poços .....	26	
Reservas de terreno .....	27	
Turismo e propaganda .....	28	
Viagem .....	29	
Aérea .....		1
Aeródromos e pistas de aterragem .....		2
Caminhos de ferro e camionagem .....		3
Estradas, pontes, aquedutos e jangadas .....		4

\* Processos especiais por interessados, cada um dos quais comportará toda a documentação respeitante ao pedido, autorização, verbás concedidas, etc.

\*\* Processos especiais por interessados, cada um dos quais comportará toda a documentação respeitante ao pedido, autorização de instalação, prazo concedido para a mesma, vistorias, alvarás, etc.

\*\*\* Processos especiais por povoações, cada um dos quais comportará toda a documentação respeitante à proposta da criação, localização, limites, número de lojas autorizadas, portaria criadora, etc.

## SECCÃO E

## Educação e Cultos

Assunto	Processo	Subprocesso
Actividades gimnodesportivas .....	1	
Actos religiosos e de culto .....	2	
Arquivo Histórico, bibliotecas, monumentos e padrões — Museus .....	3	
Diversos .....	4	
Educação .....	5	
Recenseamento escolar .....		1
Estudos, escolas, missões e investigações científicas .....	6	
Missões .....	7	
Religião .....	8	
Católica .....		1
Maometana .....		2
Protestante .....		3
Outras .....		4
Serviço Extra-Escolar .....	9	

## SECCÃO F

## Justiça

Assunto	Processo	Subprocesso
Arrestos e penhoras .....	1	
Arrolamentos, espólios e inventários .....	2	
Assessores .....	3	
Autos e processos .....	4	
Cíveis .....		1
Crimes .....		2
Trabalho .....		3
Transgressão .....		4
Cadeias .....	5	
Cauções .....	6	
Condenados .....	* 7	
Correições .....	8	
Diversos .....	9	
Execuções e embargos .....	10	
Mandados e cartas precatórias .....	11	
Pedidos de captura .....	12	
Relatórios .....	13	

\* Processos individuais, cada um dos quais comportará toda a documentação respeitante ao condenado respectivo — guia de marcha, folhas de salários, indultos, etc.

## SECCÃO G

## Militar

Assunto	Processo	Subprocesso
Desertores e refractários .....	1	
Diversos .....	2	
Exercícios e manobras .....	3	
Forças militares .....	4	
Justiça militar .....	5	
Licenciados e reservistas .....	6	
Material de guerra .....	7	
Missões militares .....	8	
Recenseamento militar .....	9	
Recrutamento .....	10	
Taxa militar .....	11	

## SECCÃO H

## Orçamentos e contas

Assunto	Processo	Subprocesso
Balancetes .....	1	
Concursos e pedidos de cotações .....	2	
Pregários .....		1
Diversos .....	3	
Orçamento geral da Província .....	4	
Contas de responsabilidade .....		1
Documentos de receita e de despesa .....		2
Orçamento do distrito .....	5	
Processo de contas .....		1
Documentos de receita e de despesa .....		2
Orçamento das administrações .....	6	
Processo de contas .....		1
Documentos de receita e de despesa .....		2
Orçamento das granjas .....	7	
Processo de contas .....		1
Orçamento dos municípios .....	8	
Remunerações e outras despesas com o pessoal .....	9	
Descontos .....		1

## SECÇÃO I

## Pessoal

Assunto	Processo	Subprocesso
Concurso para lugares públicos .....	1	
Conselho Disciplinar .....	2	
Diversos .....	3	
Funcionários do quadro administrativo ...	4	
Processos individuais:		
Intendente de distrito .....	1	
Administrador de concelho .....	2	
Adjunto de administrador de concelho .....	3	
Administrador de posto .....	4	
Adjunto de administrador de posto ...	5	
Funcionários do quadro de secretaria .....	5	
Processos individuais:		
Chefe de secretaria distrital .....	1	
Primeiro-oficial .....	2	
Segundo-oficial .....	3	
Terceiro-oficial .....	4	
Pessoal contratado e assalariado dos Serviços de Administração Civil .....	6	
Processos individuais:		
Auxiliar de recenseamento .....	1	
Capataz .....	2	
Carpinteiro .....	3	
Condutor de automóveis .....	4	
Contínuo .....	5	
Dactilógrafa .....	6	
Escriturários .....	7	
Guardas de polícia administrativa .....	8	
Intérprete .....	9	
Oficial de diligências .....	10	
Operários especializados .....	11	
Serralheiro mecânico .....	12	
Servente .....	13	
Funcionários nomeados, contratados, assalariados de outros serviços .....	7	
Processos por serviços:		
Aeronáutica Civil .....	1	
Agricultura e Florestas .....	2	
Alfândegas .....	3	
Caminhos de Ferro .....	4	
Corpos administrativos .....	5	
Correios, Telégrafos e Telefones .....	6	
Crédito e Seguros .....	7	
Economia .....	8	
Educação .....	9	
Estatística .....	10	
Fazenda e Contabilidade .....	11	
Geográficos e Cadastrais .....	12	
Geologia e Minas .....	13	
Imprensa Nacional .....	14	
Instituto do Algodão de Moçambique .....	15	
Instituto dos Cereais de Moçambique ...	16	
Instituto do Trabalho, Previdência e Acção Social .....	17	
Junta Autónoma de Estradas .....	18	
Junta Provincial de Povoamento .....	19	
Justiça .....	20	
Marinha .....	21	
Meteorológico .....	22	
Montepio de Moçambique .....	23	
Obras Públicas e Transportes .....	24	
Organismos corporativos e de coordenação económica .....	25	
Organização Provincial de Voluntários e Defesa Civil .....	26	
Pólice de Segurança Pública, Judiciária e outras .....	27	
Registos e Notariado .....	28	
Saúde e Assistência .....	29	

Assunto	Processo	Subprocesso
Serviços Autónomos de Electricidade ...		30
Serviços de Centralização e Coordenação de Informações .....		31
Serviços Hidráulicos .....		32
Universidade de Lourenço Marques ...		33
Veterinária .....		34
Outros .....		35
Reformados, aposentados e pensionistas ...	8	

## SECÇÃO J

## Tombo e carga

Assunto	Processo	Subprocesso
Diversos .....	1	
Inventários .....	2	
Imóveis .....		1
Livros .....		2
Máquinas .....		3
Material .....		4
Móveis .....		5
Não especificados .....		6
Semoventes .....		7
Processo de contas .....	3	

## ÍNDICE DOS MODELOS

Número do modelo	Designação
1	Livro de registo da correspondência ordinária entrada.
2	Livro de registo da correspondência confidencial e secreta entrada.
3	Livro de registo de requerimentos entrados.
4	Protocolo.
5	Livro de ponto.
6	Livro de registo de guias recebidas e em trânsito.
7	Auto de posse.
8	Termo de início de funções.
9	Termo de apresentação e de início de funções.
10	Auto de investidura de funções de autoridade de regedoria.
11	Diploma de funções públicas.
12	Termo de assalariamento.
13	Livro de registo geral de documentos e publicações.
14	Livro de registo de processos de construções.
15	Livro de registo de técnicos e empreiteiros de obras.
16	Livro de registo de vencimentos e salários do pessoal.
17	Livro de registo do cemitério.
18	Livro de registo de licenças de uso e porte de arma.
19	Livro de registo de licenças de caça.
20	Livro de registo de autos e processos administrativos.
21	Livro de registo do movimento de verbas distribuídas.
22	Livro de registo biográfico das autoridades das regedorias.
23	Livro de registo de autos e processos por infracção ao Código do Trabalho Rural.
24	Livro de registo de salários não reclamados, espólios e compensações ou indemnizações.
25	Livro de registo de documentos de identificação da população das regedorias.
26	Livro de registo de detidos.
27	Livro de registo de presos judiciais.
28	Índice dos livros e dos registos existentes.
29	Livro de registo geral de receitas.
30	Livro caixa.
31	Livro de contas correntes por documentos de cobrança.
32	Livro de registo de depósitos.
33	Livro de contas correntes de depósitos.
34	Livro de registo e movimento de contas de depósito no banco emissor.
35	Tombo dos imóveis.
36	Livro de distribuição dos bens móveis.
37	Diário das cobranças.

Número do modelo	Designação	Número do modelo	Designação
38	Livro das contas das receitas cobradas.	48	Registo de missões religiosas.
39	Diário das despesas.	49	Folha de ponto.
40	Livro das contas das despesas pagas.	50	Licenças não especificadas.
41	Livro de registo de despesas cativas.	51	Folha de serviço de intérpretes, auxiliares, polícia administrativa e demais agentes assalariados.
42	Livro caixa da tesouraria.	52	Declaração de pagamento.
43	Livro de registo e movimento de selos para a franquia de correspondência.	53	Boletim de armazém.
44	Guia de expedição de correspondência.	54	Recibos de importâncias cobradas.
45	Sinopse da correspondência expedida.	55	Recibos de importâncias depositadas.
46	Registo de passaporte.	56	Guia de entrega de receitas em geral.
47	Recenseamento eleitoral.	57	Balancete.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**1 — Livro de registo da correspondência ordinária entrada**

Entrada			Documento				Proveniência	Assunto	Classificação			Observações
Número	Ano de 19...		Número	Data					Secção	Processo	Subprocesso	
	Mês	Dia		Dia	Mês	Ano						

(Formato A4 — 210×297 mm)

**2 — Livro de registo da correspondência confidencial e secreta entrada**

Entrada			Documento				Proveniência	Assunto	Classificação			Observações
Número	Ano de 19...		Número	Data					Secção	Processo	Subprocesso	
	Mês	Dia		Dia	Mês	Ano						

(Formato A4 — 210×297 mm)

**3 — Livro de registo de requerimentos entrados**

Entrada			Data do requerimento			Autoridade a quem é dirigido	Requerente	Assunto	Despacho	Classificação			Observações
Número	Ano de 19...		Dia	Mês	Ano					Secção	Processo	Subprocesso	
	Mês	Dia											

Nota. — Anotar na linha correspondente da coluna para observações o número e data do documento de remessa à entidade competente para resolver.

(Formato A5 — 148×210 mm)

4 — Protocolo

Ano de 19...		Número e natureza do documento	(a)	Rubricas de quem	
Mês	Dia			Expede	Recebe

(a) Esta coluna designará o «destinatário» para a entrega de correspondência do serviço que consta do termo de abertura; e a «proveniência» para a correspondência distribuída pelas secretarias distribuída pelos serviços por onde deva correr.

(Formato A3 — 297×420 mm)

5 — Livro de ponto

Nomes	Categoria	Dia		Dia		Dia		Dia		Dia		Dia		Observações
		Manhã		Tarde		Manhã		Tarde		Manhã		Tarde		
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	

Encerramento ..... Encerrado às ... verificando-se ... O Chefe da Repartição, ...

(Formato A4 — 210×297 mm)

6 — Livro de registo de guias recebidas e em trânsito

Apresentação				Guia									
Número	Data			Número	Data			Proveniência	Destino	Nome do portador	Categoria	Descrição do averbamento	Observações
	Dia	Mês	Ano		Dia	Mês	Ano						

Nota. — Quando se não tratar de simples visto, indicar com possível precisão, na coluna «Descrição do averbamento», o que deste constar.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**7 — Auto de posse**

Auto de posse conferida a (a) ... do cargo de (b) ...

Aos ... dias ... do mês de ... do ano de ... mil novecentos e ..., nesta (c) ... e (d) ..., onde se encontrava (a) ..., (b) ..., compareceu (a) ..., que disse ter sido nomeado (b) ... por ... de ... de ... de mil novecentos e ..., publicada no ..., pelo que se apresentava a fim de tomar posse do seu cargo. Ele (a) ..., verificando a exactidão das declarações feitas, conferiu-lhe seguidamente posse do cargo, investindo-o no exercício da função pública para que foi nomeado com as formalidades legais.

E para constar se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelo ..., pelo nomeado e pelas pessoas presentes a este acto, depois de lido por mim ..., que o escrevi, fiz selar devidamente e também assino.

...  
...  
...

- (a) Nome.
- (b) Designação funcional.
- (c) Localidade.
- (d) Secretaria e Serviço.

**Notas:**

- 1.ª Se a posse for de ingresso num quadro ou para lugar de outro quadro, este auto será precedido da leitura do compromisso de honra em diploma de funções públicas.
- 2.ª Sujeito ao imposto de selo vigente da respectiva tabela.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**8 — Termo de início de funções de (a) ... no cargo de (b) ...**

Aos ... dias ... do mês de ... do ano de mil novecentos e ..., nesta ... e ...,

iniciou (a) ... o exercício das funções no cargo de (b) ..., para que foi (c) ... por (d) ... publicada/o no ... [ou para que foi (c) ... por (d) ... comunicada/o em (e) ... de ...]

ou

onde se achava presente (a) ..., (b) ..., compareceu (a) ..., que por (d) ... publicada/o no ... de ... de ... de mil novecentos e ... foi (c) ..., cargo de que tomou posse em (f) ..., tendo nesta data dado início às funções do seu cargo.

E por ser verdade lavrei o presente termo que, depois de lido e conferido, vai ser devidamente assinado comigo, chefe da secretaria, que o escrevi.

...  
...  
...

- (a) Nome.
- (b) Designação funcional.
- (c) Nomeado, promovido, designado.
- (d) Portaria, extracto, despacho, ordem de serviço.
- (e) Nota, officio, telegrama, ordem de serviço.
- (f) Indicar a localidade onde tomou posse e entidade que a conferiu.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**9 — Termo de apresentação e de início de funções**

Termo de apresentação de (a) ...

Aos ... dias do mês de ... do ano de mil novecentos e ..., nesta (b) ... e (c) ..., perante (a) ... e o escrivão deste termo (a) ..., fez a sua apresentação (a) ..., por ter sido (d) ... nesta (b) ... por (f) ... publicada/o no ..., tendo na data de hoje dado início às funções do seu cargo.

E por ser verdade foi lavrado o presente termo que, depois de lido e conferido, vai ser devidamente assinado por todos que nele intervieram.

...  
...  
...

- (a) Nome e designação funcional.
- (b) Localidade.
- (c) Secretaria e Serviço.
- (d) Colocado ou mandado prestar serviço.
- (e) Portaria, despacho, ordem de serviço.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**10 — Auto de investidura de funções de autoridade de regedoria**

Aos ... do mês de ... de mil novecentos e ..., nesta (a) ..., estando presente o (b) ..., comigo (b) ..., servindo de escrivão neste acto, e o intérprete (c) ... e (d) ..., compareceu (e) ..., que disse ter sido (f) ... chefe d... (g) ... da (h) ..., precedendo processo de investigação de sucessão por (i) ... do antecessor, apresentando-se a fim de tomar posse.

Ele, (b) ..., verificando a exactidão das declarações feitas, investiu-o seguidamente nas funções para que foi (j) ... com as formalidades legais.

Para constar se lavrou o presente auto que vai ser assinado por (b) ..., pelo empossado, pelas pessoas presentes que o queiram e saibam fazer e por mim escrivão que o escrevi.

...  
...  
...

- (a) Secretaria ou povoação e indicação da respectiva área administrativa.
- (b) Categoria e nome.
- (c) Nome.
- (d) Mencionar a presença de população.
- (e) Identificação completa do nomeado ou eleito.
- (f) Escolhido ou encarregado.
- (g) Designação da função.
- (h) Designação da regedoria ou grupo de povoações.
- (i) Indicar o motivo da vacatura.
- (j) Nomeado, eleito ou designado.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**11 — Registo de diploma de funções públicas de (a) ...**

Em nome da República se faz saber que, por (a) ... de (b) ..., publicada/o no (c) ... número ..., segunda série, de (d) ..., foi (e) ... (f) ..., nos termos d... (g) ..., (h) ... (i) ...

- (a) Portaria ou extracto de contrato.
- (b) Data da portaria ou contrato.
- (c) Boletim Oficial ou Diário do Governo.
- (d) Data do Boletim Oficial ou do Diário do Governo.
- (e) Nome do titular do diploma.
- (f) Nomeado, promovido, admitido.
- (g) Disposições aplicáveis constantes do acto de provimento.
- (h) Categoria.
- (i) Quadro e Serviço.

*Nota.* — Se o diploma for de data posterior à posse, acrescentar-se-á: «lugar de que tomou posse em (localidade e data), perante (entidade que a conferiu)».

(Formato A4 — 210×297 mm)

**12 — Termo de assalariamento**

Aos ... dias do mês de ... do ano de mil novecentos e ..., nesta (a) ... de ... e (b) ..., foi (c) ... admitido por assalariamento para o cargo de ..., lugar do quadro ..., com direito ao salário diário de ... (ou mensal de ...), a pagar pela dotação orçamentada para o referido lugar, nos termos dos artigos 51.º a 54.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino.

..., ... de ... de 19...

O ...

...

- (a) Cidade, vila ou localidade.
- (b) Repartição ou serviço.
- (c) Nome do assalariado.

*Nota.* — Sujeito ao imposto de selo e ao emolumento vigentes, das respectivas tabelas.

Formato A4 — 210x297 mm)

13 — Livro de registo geral de documentos e publicações

Número da ordem	Data						Nome do interessado no registo	Espécie de documento ou publicação	Descrição do documento ou publicação	Fim a que se destina, prazo de validade e área a que respeita	Observações (a)
	Do registo			Do documento ou publicação							
	Dia	Mês	Ano	Dia	Mês	Ano					

(a) Anotar a devolução do documento ao interessado quando tal facto se verificar.

Formato A4 — 210x297 mm)

14 — Livro de registo de processos de construções

Número da ordem	Data			Requerente	Espécie de construção	Localização (a)	Licença para construção (b)		Licença para utilização		Observações
	Dia	Mês	Ano				Número	Data	Número	Data	

(a) Tratando-se de povoação, além do seu nome, indicar o número do talhão.  
 (b) Havendo renovação de licenças, anotar-se-á nesta coluna o seu número e data.

(Formato A4 — 210x297 mm)

15 — Livro de registo de técnicos e empreiteiros de obras

N.º ...  
 Nome ...  
 Profissão ...  
 Estado ... Idade ...  
 Naturalidade ...  
 Residência ...  
 Escritório ...  
 Licença ou documento justificativo da profissão ...

Emolumentos: ...\$...

Recibo n.º ... de ... de 19...

.../.../...

(Rubricas)

O Inscrito (a),  
 ...  
 O Chefe da Secretaria,  
 ...

Registo de ocorrências relativas à profissão (trabalhos realizados, abonações, penalidades).

(a) Se estiver presente.





Formato A4 — 210×297 mm)

## 19 — Livro de registo de licenças de caça

Número	Data			Nome	Idade	Estado	Profissão	Naturalidade	Residência	Taxa devida	Espécie de licença	Resenha das armas	Fotografia	Número da licença concedida no ano imediato	Observações (a)
	Dia	Mês	Ano												

(a) Indicar, em relação a cada licença, o número do recibo de cobrança da taxa e selos.

Formato A4 — 210×297 mm)

## 20 — Livro de registo de autos ou processos administrativos

Número de ordem	Data do registo			Identificação das partes (a)	Objecto	Andamento				Observações
	Dia	Mês	Ano			Data			Extracto	
						Dia	Mês	Ano		

(a) Indicar o nome, idade, estado, profissão, filiação, naturalidade e residência das partes.

Formato A4 — 210×297 mm)

## 21 — Livro de registo do movimento de verbas distribuídas

... título ...	Dotação .....	...\$..
... visão ...	10 por cento cativos .....	...\$..
... artigo ...	Verba disponível .....	...\$..
... )' ...	Reforço .....	...\$..
... designação ...	Transferências .....	...\$..
	Total da verba autorizada .....	...\$..

Requisições			Importâncias cativas	Liquidações			Observações	
Número	Data			Números dos títulos	Ano de 19...			Importâncias
	Ano de 19...				Mês	Dia		

(a) Indicar o despacho ou a portaria de distribuição da verba.





(Formato A4 — 210×297 mm)

## 26 — Livro de registo de detidos

Número de ordem	Entrada		Nome	Regedoria	Grupo de povoações	Povoação	Motivo da detenção	Data da saída			Observações
	Data							Dia	Mês	Ano	
	Ano de 19...										
	Dia	Mês									

(Formato A4 — 210×297 mm)

## 27 — Livro de registo de presos judiciais

Número de ordem	Entrada			Nome	Identificação (idade, estado, filiação, profissão, naturalidade e residência) (a)	Tribunal em que foi condenado (b)	Natureza do crime	Tempo de prisão	Data da soltura			Observações
	Data								Dia	Mês	Ano	
	Dia	Mês	Ano									
	Dia	Mês	Ano						Dia	Mês	Ano	

- (a) Mencionar, se necessário, o posto, regedoria, grupo de povoações e povoação.  
 (b) Indicar o número, data e natureza do processo e, sendo o tribunal diverso do da área, o número e data da guia de apresentação.

(Formato A4 — 210×297 mm)

Número (a) ...  
 Designação (b) ...  
 Modelo n.º ...

## 28 — Índice dos livros e dos registos existentes

Número de ordem	Período a que respeita						Data do cancelamento ou remessa ao arquivo			Observações
	De			Até			Dia	Mês	Ano	
	Dia	Mês	Ano	Dia	Mês	Ano				

- (a) Do livro ou registo, em algarismos.  
 (b) Livro ou registo.

Nota. — Indicar, na linha correspondente da casa de observações, o número e data da remessa ao Arquivo Histórico.

Formato A4 — 210x297 mm)

29 — Livro de registo geral de receitas

capítulo ...  
divisão ...  
artigo ... N.º ... Alínea ...  
conta ...

(a) ...

Ano de 19...		Designação	Importâncias	
Mês	Dia		(b)	Escudos

(a) Espécie da receita: própria da Fazenda, operações de tesouraria, receitas especiais.

(b) Designação da moeda estrangeira.

Formato A4 — 210x297 mm)

30 — Livro Caixa

DÉBITO CRÉDITO

Ano de 19...		Movimento de entradas	Importâncias		Ano de 19...		Movimento de saídas	Importâncias	
Mês	Dia		Por espécies	Por rubricas	Mês	Dia		Por espécies	Por rubricas

Formato A4 — 210x297 mm)

31 — Livro de contas correntes por documentos de cobrança

(a) ...

DÉBITO CRÉDITO

Data			Designação	Quantidades	Valor unitário	Importâncias	Data			Designação	Quantidades	Valor unitário	Importâncias
Dia	Mês	Ano					Dia	Mês	Ano				

(a) Designação da conta.





(Formato A4 — 210×297 mm)

## 38 — Livro das contas das receitas cobradas

Ano económico de 19...

(a) ...

Verba prevista ...\$...

Capítulo ... Divisão ... Artigo ...

Liquidações				Cobranças			Observações
Ano de 19...		Número de ordem do documento	Importâncias	Ano de 19...		Importâncias	
Mês	Dia			Mês	Dia		

(a) Discriminação de verba da receita.

(Formato A4 — 210×297 mm)

## 39 — Diário das despesas

Ano de 19...		Classificação			Número da ordem de pagamento	Entidade a favor de quem foi passada	Importâncias	
Mês	Dia	Capítulo	Divisão	Artigo			Por documentos	Por dias

(Formato A4 — 210×297 mm)

## 40 — Livro das contas das despesas pagas

Ano económico de 19...

(a) ...

Capítulo ... Divisão ... Artigo ...

Liquidações				Pagamentos			Verbas autorizadas e transferidas
Ano de 19...		Número da ordem de pagamento	Importâncias	Ano de 19...		Importâncias	
Mês	Dia			Mês	Dia		

(a) Rubrica da despesa.





(Formato A4 — 210×297 mm)

(Formato A4 — 210×297 mm)

44 — Guia de expedição de correspondência

46 — Registo de passaporte

PROVÍNCIA DE MOÇAMBIQUE

Fotografias

Distrito de ... Guia n.º ...

(a) ...

Aos Correios, Telégrafos e Telefones se envia, devidamente franquizada, a correspondência  $\left\{ \begin{matrix} ordinária \\ registada \end{matrix} \right\}$  (b) a seguir relacionada:

Número dos documentos ou volumes	Entidade a quem é dirigida	Peso	Franquia e registo	Carimbo do dia

..., em ..., aos ... de ... de 19...

Visto.

O ...

...

O Encarregado da Expedição,

...

Declaro que a importância total dos selos utilizados na correspondência relacionada nesta guia é de ... (c).

Estação Telégrafo-Postal de ..., em ..., aos ... de ... de 19...

O ...

...

- (a) Secretaria Distrital, Administração ou Posto.
- (b) Riscar a palavra desnecessária.
- (c) Quantia por extenso.

(Formato A5 — 148×210 mm)

45 — Sinopse da correspondência expedida

PROVÍNCIA DE MOÇAMBIQUE

(a) ...

N.º ...

Sinopse da correspondência expedida a ...

Correspondência expedida		Recebimento		Observações
Data	Número	Data	Rubrica	

(a) ..., ... de ... de 19...

O Encarregado da Expedição,

...

(a) Secretaria Distrital de Administração Civil ou Administração de Conselho ou Circunscrição

A preencher pelos Serviços:

Passaporte n.º ...

Série ...

Data da concessão .../.../...

Válido até .../.../...


A preencher pelo requerente:

Elementos respeitantes aos indivíduos a quem o passaporte se destina:

TITULAR

MULHER

Nome ...

...

Data do nascimento .../.../...

Estado ...

Profissão ...

...

...

Naturalidade ...

Bilhete de identidade (a) ...

...

Residência ...

...

Filiação ...

...

Reside na Província desde .../.../...

.../.../...

Filhos (b) : ...

...

...

...

...

...

Motivo do pedido: ...

Países que o passaporte deve abranger: ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Confere com o bilhete de identidade

Do bilhete de identidade n.º ...

de ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

O Requerente,

...

- (a) Número, data e local da emissão.
- (b) Indicar o nome, naturalidade e data do nascimento, fazendo referência ao bilhete de identidade quando tiverem mais de 10 anos.

O Encarregado da Recepção,

...

(Formato A3 — 297×420 mm)

47 — Recenseamento eleitoral dos eleitores (a) ...

Ano de 19...

Número de ordem	Nome	Idade	Estado	Profissão	Morada

(a) Para a Assembleia Nacional ou do Conselho Legislativo.

(Formato A3 — 297×420 mm)

48 — Registo de missões religiosas

Designação ...  
 Sede local ... Concelho ou circunscrição ... Distrito ...  
 Ordem ou organização superior a que está subordinada ...  
 ...  
 Sede principal ...  
 ...  
 Religião ou credo a que pertence ...  
 ...  
 Data da instalação na Província ...  
 Diploma ou acto que autorizou a sua instalação ...  
 ...  
 Área concedida ...  
 ...  
 Início do funcionamento ...  
 ...  
 ...

Pessoal

Nome do director ou superior ...  
 Naturalidade ... Nacionalidade ...  
 Habilitações literárias ...  
 ...  
 Data da entrada na Província ...  
 Pessoas de família que com ele coabitam ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

Pessoal subalterno

Nome	Sexo	Ano de nascimento	Estado	Nacionalidade	Data da entrada na Província	Cargo que desempenha

Filiais ou sucursais:

(Locais onde funcionam, diploma que as autorizou, data da abertura e fim a que se destinam) ...

...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

Escolas ..... { Catequese ...  
 ...  
 ...  
 Ensino elementar ou rudimentar ...  
 ...  
 ...  
 Artes e ofícios ...  
 ...  
 ...



Formato A5 — 148x210 mm)

**50 — Licenças não especificadas**

Administração d... de ...

Licença n.º ...

Taxa .....\$...  
 Emolumentos ...\$...  
 Selo .....\$...  
 Soma ...\$...

(a) ...

O administrador d... de ... nesta data concede licença a ..., para ..., pelo que pagou a quantia de ...

Válida até ... de ... de 19...  
 Requerimento entrado sob o n.º ...  
 Data do despacho que autorizou a licença .../.../19...

O Administrador,

...

Formato A4 — 210x297 mm)

**51 — Folha de serviço de intérpretes, auxiliares, polícia administrativa e demais agentes assalariados**

Nome ...  
 Cargo ... N.º ...  
 Data da nomeação ou admissão ...  
 Local e data do nascimento ...  
 Filho de ... e de ...  
 Estado ...  
 Habilitações ...  
 Local onde presta serviço ...  
 Situação militar ...

Informação anual sobre o desempenho da função, incluindo a assiduidade	Castigos	Louvores	Observações

Formato A4 — 210x297 mm)

**52 — Declaração de pagamento n.º ...**

Declaro ter efectuado a (a) ...

pagamento da quantia de ...\$... (...), proveniente do depósito n.º .../.../..., registado no livro competente a fls. ...

..., ... de ... de 19...

O Administrador,

...

O Interessado,

...

Testemunhas (b):

...  
 ...

(a), Nome, profissão e residência.  
 (b) Intervêm obrigatoriamente quando o interessado no recebimento não assinar.

(Formato A4 — 210x297 mm)

**53 — Boletim de armazém**

Artigo ...

Ano de 19...

Mês de ...

Dias	Entradas		Saídas		Saldo
	Proveniência	Quantidade	Destino	Quantidade	

Saldo para o mês seguinte ...

(Formato A5 — 148x210 mm)

**54 — Recibos de importâncias cobradas**

(a) ...

Recibo n.º ...

Esc. ...\$...

Recebi do Sr. ... a quantia de ..., proveniente de ...

...

..., ... de ... de 19...

Registado a fl. ... do livro competente, sob o n.º ...

O ...,

...

Recebi.

O ...,

...

(a) Repartição ou Serviço.

(Formato A5 — 148x210 mm)

**55 — Recibos de importâncias depositadas**

(a) ...

Depósito n.º ...

Esc. ...\$...

O Sr. ..., depositou a quantia de ... para ...

...

..., ... de ... de 19...

Registado a fl. ... do livro competente, sob o n.º ...

O ...,

...

Recebi.

O ...,

...

(a) Repartição ou Serviço.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**56 — Guia de entrega de receitas em geral**  
**PROVÍNCIA DE MOÇAMBIQUE**

Distrito d...

(a) ...

**GUIA DE RECEITA N.º ...**

Ano económico de 19...

Ese. ...\$...

Vai ...  
 dar entrada na ...  
 com a quantia de ...  
 ...  
 proveniente de ...

cobrado em ..., durante o mês de ..., por conta da verba inscrita no capítulo ..., divisão ..., artigo ..., do orçamento d... para o ano económico de 19...

Secretaria d..., em ..., aos ... de ... de 19...

O (b) ...

**RECIBO**

Recebi a importância acima mencionada.

..., ... de ... de 19...

O ...

(a) Secretaria Distrital de Administração Civil, Administração do Concelho ou Circunscrição de ... ou Posto Administrativo de ...  
 (b) O Secretário Distrital ou Administrador.

(Formato A4 — 210×297 mm)

**PROVÍNCIA DE MOÇAMBIQUE**

**57 — Balancete da receita cobrada e da despesa paga, por capítulos, mostrando o saldo existente**

Visto.  
 O...  
 ...

Distrito d...

Concelho/Circunscrição d...

....º trimestre

RECEITA			DESPESA				
Capítulos	Designação	Importâncias		Capítulos	Designação	Importâncias	
		Por capítulos	Totais			Por capítulos	Totais
	<b>Ordinária</b>				<b>Ordinária</b>		
1.º	Impostos, adicionais a impostos, taxas e multas .....			1.º	Despesas gerais .....		
2.º	Dotações inscritas em orçamentos .....			2.º	Despesas com construções e obras novas .....		
3.º	Percentagens ou participações em receitas .....			3.º	Despesas de reparação e conservação de construções .....		
4.º	Rendimentos de serviços .....			4.º	Despesas com comunicações .....		
5.º	Rendimentos de bens próprios .....			5.º	Despesas com assistência sanitária .....		
6.º	Saldos de orçamentos anteriores e rendimentos eventuais .....			6.º	Despesas com instrução .....		
	<b>Extraordinária</b>			7.º	Despesas com fomento agrícola e pecuário .....		
...				8.º	Despesas com serviços e estabelecimentos públicos ou de utilidade pública .....		
...				9.º	Despesas com os serviços de polícia e de política social .....		
...				10.º	Despesas diversas .....		
	<b>Total</b> .....				<b>Extraordinária</b>		
					...		
					...		
					...		
					Soma .....		
					Saldo existente .....		
					Total .....		

...; ... de ... de 19...

O Encarregado da Contabilidade,

O (a),

(a) Chefe dos serviços distritais ou o administrador do concelho/circunscrição.

**Preço do presente suplemento, 32\$40**