BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 68/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Secretaria Provincial.

Diploma Ministerial n.º 69/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital da Saúde, Mulher e Acção Social.

Diploma Ministerial n.º 70/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

Diploma Ministerial n.º 71/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estruturas.

Diploma Ministerial n.º 72/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Secretaria Distrital.

Diploma Ministerial n.º 73/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital de Actividades Económicas.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 68/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Secretaria Provincial, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são relativos às Actividades-fim das Secretarias Provinciais, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Actividades-meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano e Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por 5 classes que representam as funções atribuídas às Secretarias Provinciais, à luz da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, que cria estas instituições e da Resolução n.º 3/2006, de 20 de Dezembro, que aprova o respectivo Estatuto Orgânico. Estas classes, subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que traduzem as actividades deste sector.

As 5 classes que compõem o Plano e a Tabela são:

100 – Administração Territorial e Autárquica

200 – Planificação e Apoio Institucional

300 – Função Pública

400 – Fiscalização e Inspecção Administrativa

500 – Secretariado do Governo Provincial

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Administração Territorial e Autárquica**	Classificam-se os documentos referentes às actividades relacionadas com a administração territorial e autárquica.	
110	Capacitação e Assistência Técnica	Classificam-se os documentos referentes aos relatórios de actividades dos governos distritais e das autarquias locais, bem como da situação política, económica e social da província e os documentos referentes à capacitação, assistência técnica e administrativa aos órgãos locais do Estado do nível distrital, de posto administrativo, de localidade e de povoação. Incluem-se os documentos referentes à formação de técnicos de cadastro dos distritos e das autarquias locais.	
111	Órgãos Locais		
112	Autarquias Locais		
120	Decisões dos Órgãos Centrais.	Classificam-se os documentos referentes ao controle da execução das decisões emanadas pelos órgãos centrais do Estado.	
120.1	Visitas dos órgãos centrais	Classificam-se os documentos referentes as visitas de entidades ou figuras de nível central, tais como o Presidente da República, Ministros, Directores nacionais, entre outras. . Inclui-se aqui os documentos tais como croquis e programas de visitas, documentos das comissões de trabalho, sínteses, relatórios, entre outros.	
130	Desenvolvimento Local	Classificam-se os documentos referentes a coordenação e apoio técnico na elaboração do plano e orçamento de investimento na área da administração local do Estado.	
131	Investimento Local	Classificam-se os documentos referentes a coordenação e apoio técnico na elaboração do plano e orçamento de investimento na área da administração local do Estado.	
132	Fundo de Desenvolvimento Local	Classificam-se os documentos referentes aos fundos de desenvolvimento das iniciativas locais, incluindo a capacitação dos conselhos consultivos locais em matérias referentes a análise de propostas de pedido de financiamento.	
133	Programas e Projectos	Classificam-se os documentos referentes aos projectos e programas que visam o desenvolvimento local.	
139	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento Local		
140	Organização e Controlo das Actividades	Classificam-se os documentos referentes à organização, planeamento e controlo das actividades do Governo Provincial, governos distritais, instituições e órgãos a eles subordinados.	
150	Unidades Territoriais	Classificam-se os documentos referentes à propostas de delimitação das unidades territoriais da província e a análise das propostas de transferências, alteração, rectificação dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
151	Delimitação. Limites	Classificam-se os documentos referentes às propostas de delimitação das unidades territoriais da província e análise das propostas de transferências, alteração, rectificação dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes.	
152	Criação	Classificam-se os documentos referentes a criação de unidades territoriais ao nível da província	
153	Elevação	Classificam-se os documentos referentes a elevação de níveis das unidades territoriais.	
154	Toponímia	Classificam-se os documentos referentes as propostas de nomes geográficos de unidades territoriais, ruas, avenidas, praças, monumentos, entre outros.	
160	Descentralização e Desconcentração	Classificam-se os documentos referentes a transferência de funções e competências do Estado para as Autarquias Locais	
170	Autoridades Comunitárias	Classificam-se os documentos referentes as Autoridades Comunitárias, tais como legitimação, reconhecimento, subsídio, insígnias, fardamento, gestão de conflitos (de terra, feitiçaria, queimadas descontroladas, etc.), morte, entre outros.	
171	Símbolos	Classificam-se os documentos referentes a símbolos das autoridades comunitárias. Incluem-se os documentos referentes a distribuição de fardamento e insígnias às autoridades comunitárias, entre outros.	
172	Reconhecimento	Classificam-se os documentos referentes ao reconhecimento oficial das autoridades comunitárias	
172.1	1.º Escalão		
172.2	2.º Escalão		
172.3	3.º Escalão		
173	Gestão de conflitos		
174	Subsídios		
175	Morte		
179	Outros assuntos referentes as Autoridades Comunitárias		
180	Assembleias	Classificam-se os documentos referentes às Assembleias da República e provinciais	
181	Da República		
182	Provinciais		
190	Outros Assuntos Referentes Administração Territorial e Autárquica		
200	**Planificação e Apoio Institucional**	Classificam-se os documentos referentes a actividades de planificação e apoio institucional	
210	Monitoria e Avaliação	Classificam-se os documentos referentes a monitoria e avaliação da execução dos planos e orçamentos.	
220	Assistência jurídica e eleitoral	Classificam-se os documentos referentes a assessoria e assistência técnica na área jurídica e eleitoral, incluindo licenciamento em diversas áreas económicas, criação de associações, entre outras.	
221	Licenciamento Comercial	Classificam-se os documentos referentes a assessoria jurídica para efeitos de licenciamento das diversas actividades comerciais ao nível da província.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
222	Atribuição de DUAT	Classificam os documentos referentes a assessoria jurídica para efeitos de atribuição de Direitos de Uso e Aproveitamento de Terra (DUAT) na província.	
223	Criação de associações	Classificam-se os documentos referentes a assistência jurídica no âmbito da criação de associações ao nível da província.	
224	Eleições	Classificam-se os documentos referentes à assistência eleitoral	
229	Outros Assuntos referentes à Assistência jurídica e eleitoral		
230	Organizações Não-governamentais	Classificam-se os documentos referentes a coordenação, fiscalização, monitoria, avaliação e acompanhamento das actividades das Organizações não-governamentais nacionais e estrangeiras. Assim como os referentes a prorrogação de permanência das ONG no país.	
231	Coordenação e fiscalização		
232	Monitoria. Avaliação. Acompanhamento		
233	Prorrogação de permanência		
239	Outros assuntos referentes as Organizações Não-governamentais		
240	Projectos com financiamento Externo	Classificam-se os documentos referentes a coordenação e fiscalização da execução dos projectos com financiamento externo.	
250	Rádios de Comunicação da Administração do Estado	Classificam-se os documentos referentes a gestão da rede de rádios de comunicação da administração do Estado.	
290	Outros assuntos Referentes à Planificação e Apoio Institucional		
300	**Função Pública**	Classificam-se os documentos referentes às actividades da Gestão Estratégica dos Recursos da Província.	
310	Organização e Funcionamento	Classificam-se os documentos referentes a aplicação das normas legais relativas à organização e funcionamento. Inclui-se ainda os documentos referentes as propostas de métodos de trabalho e sua implementação aos órgãos locais do aparelho do Estado na província.	
320	Gestão de Recursos Humanos da Província	Classificam-se os documentos referentes a gestão de recursos humanos da província.	Os documentos referentes a gestão de recursos humanos da Secretaria Provincial classificam-se no código 020
321	Cadastramento	Classificam-se os documentos referentes ao cadastramento dos funcionários e agentes do Estado no sistema e-CAF, e-SIP e e-Folha	
322	Sistema de Informação de Pessoal	Classificam-se os documentos referentes a gestão e manutenção do Sistema de Informação de Pessoal	
323	Formação. Distribuição dos Funcionários	Classificam-se os documentos referentes a formação, distribuição e aproveitamento dos técnicos e funcionários pelas direcções provinciais e serviços distritais, bem como pelas unidades económicas de sociais subordinadas.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
324	Avaliação de desempenho	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e controlo da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado, bem como dos dirigentes superiores ao nível da província.	Os documentos referentes à avaliação de desempenho dos funcionários da Secretaria Provincial classificar na área meio.
325	Contagem de tempo	Classificam-se os documentos referentes a contagem de tempo dos funcionários e agentes do Estado da província.	Os documentos referentes a contagem de tempo dos funcionários da Secretaria Provincial classificar na área meio.
326	Desligamento Aposentação	Classificam-se os documentos referentes ao desligamento dos funcionários na província.	
329	Outros assuntos Referentes a Gestão de Recursos Humanos		
330	Quadro de Pessoal	Classificam-se os documentos referentes as actividades atinentes a instrução e análise dos processos de elaboração do Quadro de Pessoal da Província, incluindo os documentos referentes a sua gestão.	
340	Atendimento aos dirigentes cessantes	Classificam-se os documentos referentes ao atendimento dos dirigentes cessantes, tais como fixação de vencimento, subsídio de reintegração, entre outros.	
350	Carreiras Profissionais	Classificam-se os documentos referentes a mudança de carreira, nomeação em comissão de serviço, progressão profissional, enquadramento, reposição ou reajustamento salarial e promoções e fixação de vencimento excepcional.	Quanto aos documentos referentes as carreiras profissionais dos funcionários da SP classificar em 023
360	Sistema de Informação da Administração Pública	Classificam-se os documentos referentes a organização e manutenção do Sistema de Informação da Administração Pública e sobre as áreas de intervenção da Administração Local do Estado e Função Pública.	
370	Reforma do Sector Publico	Classificam os documentos referentes a coordenação da gestão e implementação da Reforma do Sector Público e modernização da Função Pública.	
371	Económica		
372	Social		
373	Ciência e Tecnologia		
380	Documentação e Arquivos	Classificam-se os documentos referentes a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivos Aplicáveis à Administração Pública.	
390	Outros Assuntos Referentes à Função Pública		
400	**Fiscalização e Inspecção Administrativa**	Classificam-se os documentos referentes à fiscalização da organização e funcionamento das Instituições da Administração Pública e inspecção ordinária e extraordinária dos órgãos e instituições públicas de nível local e Autarquias Locais.	
410	Notificações	Classificam-se os documentos referentes as notificações das instituições a ser objecto de inspeção e fiscalização	
420	Contraditórios		
430	Inspecção	Classificam-se os documentos referentes inspecção ordinária e extraordinária dos órgãos e instituições públicas de nível local e Autarquias Locais.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
440	Fiscalização	Classificam-se os documentos referentes a fiscalização da organização e funcionamento das instituições do aparelho do Estado, bem como a legalidade dos actos e processos administrativos nos órgãos da administração local e nas instituições públicas.	
450	Monitoria das Recomendações	Classificam-se os documentos referentes as recomendações da fiscalização e inspecção administrativa, incluindo as de outras entidades.	
460	Qualidade dos Serviços	Classificam-se os documentos referentes a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos administração local do Estado, administração autárquica e instituições públicas.	
470	Petições Reclamações. Sugestões	Classificam-se os relatórios referentes as petições, reclamações e sugestões apresentadas pelos cidadãos.	
490	Outros Assuntos Referentes a Fiscalização e Inspecção Administrativa		
490	Secretariado do Governo Provincial	Classificam-se os documentos referentes a assistência, apoio técnico e logístico ao Governo Provincial no desenvolvimento das suas actividades.	
500	**Sessões do Governo Provincial**	Classificam-se os documentos referentes as sessões do Governo provincial, incluindo convocatórias, sínteses e matrizes.	
510	Sessões do Governo Provincial	Classificam-se os documentos referentes as sessões do Governo provincial, incluindo convocatórias, sínteses e matrizes.	
511	Convocatórias		
512	Sínteses Matrizes		
520	Decisões Deliberações	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e controlo da execução das decisões e deliberações do Governador e do Governo Provincial, respectivamente.	
521	Decisões	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governador da Província.	
522	Deliberações	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e controlo da execução das deliberações do governo da provincial.	
590	Outros assuntos referentes ao Secretariado do Governo Provincial		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Administração Territorial e Autárquica				
110	Capacitação e Assistência aos Órgãos Locais e as Autarquias Locais	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
111	Órgãos Locais	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
112	Autarquias Locais	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
120	Decisões dos Órgãos Centrais.	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
120.1	Visitas dos órgãos centrais	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
130	Desenvolvimento Local				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
131	Investimento Local	2 Anos	5 Anos	Eliminação	
132	Fundo de Desenvolvimento Local	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
133	Programas e Projectos	2 Anos	5 anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento Local				
140	Organização e Controlo das Actividades	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
150	Unidades Territoriais				
151	Delimitação. Limites	2 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
152	Criação	2 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
153	Elevação	2 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
154	Toponímia	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
160	Descentralização e Desconcentração	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
170	Autoridades Comunitárias				
171	Símbolos	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
172	Reconhecimento				
172.1	1.º Escalão	Até à Permanência do Líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
172.2	2.º Escalão	Até à Permanência do Líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
172.3	3.º Escalão	Até à Permanência do Líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
173	Gestão de conflitos	Até à Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
174	Subsídios	Até à Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
175	Morte	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
179	Outros assuntos referentes as Autoridades Comunitárias				
180	Assembleias				
181	Da República	Até à Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
182	Provinciais	Até à Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
190	Outros Assuntos Referentes Administração Territorial e Autárquica				
200	Planificação e Apoio Institucional				
210	Monitoria e Avaliação	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
220	Assistência jurídica e eleitoral				
221	Licenciamento Comercial	Até ao despacho final	5 Anos	Guarda Permanente	
222	Atribuição de DUAT	Até ao despacho final	5 Anos	Guarda Permanente	
223	Criação de associações	Até ao despacho final	5 Anos	Guarda Permanente	
224	Eleições	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
229	Outros Assuntos referentes à Assistência jurídica e eleitoral				
230	Organizações Não-governamentais				
231	Coordenação e fiscalização	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
232	Monitoria. Avaliação. Acompanhamento	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
233	Prorrogação de permanência	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
239	Outros assuntos referentes as Organizações Não-governamentais				
240	Projectos com financiamento Externo	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
250	Rádios de Comunicação da Administração do Estado	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
290	Outros assuntos Referentes à Planificação e Apoio Institucional				
300	**Função Pública**				
310	Organização e Funcionamento	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
320	Gestão de Recursos Humanos da Província				
321	Cadastramento	2 Anos	35 Anos	Guarda Permanente	
322	Sistema de Informação de Pessoal	Até à Vigência	20 Anos	Guarda Permanente	
323	Formação. Distribuição dos Funcionários	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
324	Avaliação de desempenho	Até à Vigência	35 Anos	Guarda Permanente	
325	Contagem de tempo	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
326	Desligamento. Aposentação	Até à conclusão do Processo	5 Anos	Guarda Permanente	
329	Outros assuntos Referentes a Gestão de Recursos Humanos				
330	Quadro de Pessoal	Atá à aprovação	2 Anos	Guarda Permanente	
340	Atendimento aos dirigentes cessantes	Até à conclusão do processo em causa	2 Anos	Guarda Permanente	
350	Carreiras Profissionais	Até à Vigência	35 Anos	Guarda Permanente	
360	Sistema de Informação da Administração Pública	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
370	Reforma do Sector Publico				
371	Económica	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
372	Social	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
373	Ciência e Tecnologia	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
380	Documentação e Arquivos	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros Assuntos Referentes à Função Pública				
400	**Fiscalização e Inspecção Administrativa**				
410	Notificações	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
420	Contraditórios	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
430	Inspecção	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
440	Fiscalização	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
450	Monitoria das Recomendações	Até à Vigência	2 Anos	Guarda Permanente	
460	Qualidade dos Serviços	2 Anos	2 Anos	Guarda Permanente	
470	Petições. Reclamações. Sugestões	2 Anos	2 Anos	Guarda Permanente	
490	Outros Assuntos Referentes a Fiscalização e Inspecção Administrativa				
500	Secretariado do Governo Provincial				
510	Sessões do Governo Provincial				
511	Convocatórias	2 Anos	----------	Eliminação	
512	Sínteses. Matrizes	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
520	Decisões. Deliberações				
521	Decisões	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
522	Deliberações	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
590	Outros assuntos referentes ao Secretariado do Governo Provincial				

Índice

A

Actividades, Controlo 140
Acompanhamento, organizações não-governamentais .. 232
Administração
- Autárquica 100
- Territorial 100

Autarquias Locais, Capacitação 110
Aposentação 326
Arquivos 380
Assembleias 180
- da República 181
- Provinciais 182

Assistência Técnica
- Às autarquias locais 110
- Aos órgãos locais 110

Associações, criação 223
Atendimento aos Dirigentes Cessantes 340
Atribuição de DUAT 222
Avaliação, organizações não-governamentais 232
Avaliação do Desempenho 324
Autoridades Comunitárias
- Gestão de conflitos 173
- Morte 175
- Reconhecimento 172
- Símbolos 171
- Subsídios 174

C

Cadastramento 321
Capacitação 110
- Autarquias locais 111
- Órgãos locais 112

Carreiras Profissionais 350
Ciência e Tecnologia 373
Coordenação, organizações não-governamentais 231
Comercio, licenciamento 221
Comunidade, autoridade 170
Conflitos, gestão 173
Contagem de Tempo 325
Contraditórios 420
Controlo de Actividades 140
Convocatórias 511
Criação
- De Associações 223
- De Unidades territoriais 152

D

Descentralização e Desconcentração 160
Decisões 120, 520, 521
Deliberações 520
Delimitação, unidades territoriais 151
Desempenho, avaliação 324
Desenvolvimento Local 130
Desligamento 326
Dirigentes Cessantes, atendimento 340
Distribuição de Funcionários 323
Documentação 380
DUAT, atribuições 222

E

Economia, reforma do sector público 371
Eleições 224
Elevação, unidades territoriais 153

F

Fiscalização 440
Fiscalização, organizações não-governamentais 231
Formação 323
Funcionários, distribuição 323
Função Pública 300
Fundo do Desenvolvimento Local 130

G

Gestão
- De conflitos 173
- De Recursos Humanos da Província 320

Governo
- Secretariado 500
- Sessões 510

I

Informação, sistema 360
Inspecção 430
Investimento Local 131

L

Licenciamento Comercial 221
Limites, unidades territoriais 151

M

Matrizes 512
Monitoria
- Das Organizações Não-Governamentais 232
- Dos Planos e orçamentos 210
- Das Recomendações 460

Morte 175

N

Notificações 410

O

Organização e Controlo das Actividades 140
Organizações Não-Governamentais
- Acompanhamento 232
- Avaliação 232
- Coordenação 231
- Fiscalização 231
- Monitoria 232
- Prorrogação da permanência 233

Órgãos Locais, capacitação 110

P

Pessoal, quadro 330
Petições 480
Planificação 200
Programas 133
Projectos 133, 240
Prorrogação 233

Q

Quadro de Pessoal 330
Qualidade dos Serviços 470

R

Rádios 260
Recursos Humanos, gestão 320
Reclamações 480
Reforma do Sector Público
- Ciência e tecnologia 373
- Económica 371
- Social 372

S

Sector Publico, reforma 370
Secretariado do Governo 500
Sessões do Governo 510
Símbolos, autoridade comunitária 171
Sínteses 512
Sistema de Informação
- Da Administração Pública 360
- De pessoal 322

Social, reforma do sector público 372
Subsídios 174
Sugestões 480

T

Tecnologia, reforma do sector público 373
Toponímia 154
Toponímia, unidades territoriais 154

U

Unidades Territoriais
- Criação 152
- Delimitação 151
- Elevação 153
- Limites 151
- Toponímia 154

V

Visitas dos Órgãos Centrais 120.1

Diploma Ministerial n.º 69/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital da Saúde, Mulher e Acção Social, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

---

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos das Actividades-fim aplicam-se ao Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O plano e a Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos das Actividades-meio obedecendo o critério funcional. É constituído por duas Classes que representam as funções atribuídas ao Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social, à luz do Decreto n.º 6/2006, de 12 de Abril, que aprova a Estrutura tipo da Orgânica do Governo Distrital e o respectivo Estatuto Orgânico e do Diploma Ministerial n.º 147/2009, de 24 de Junho, que aprova o Regulamento-Tipo da Orgânica do Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social. Estas classes subdividem-se em subclasse, grupos e subgrupos que traduzem as actividades desenvolvidas por este serviço.

As duas classes que compõem o Plano e Tabela são:

Classe 100 – Saúde

Classe 200 – Mulher e Acção Social

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Saúde**	São classificados todos os documentos relativos à organização e realização de campanhas de diversos tipos tais como: de vacinação, recolha de sangue, Saúde da mulher e da criança, prevenção e combate a ITS, HIV/SIDA e todas as outras actividades relacionadas com a Saúde Pública.	
110	Medicina Preventiva		
111	Saúde Materno-infantil e Nutricional	São classificados todos os documentos relativos à saúde materno-infantil e nutricional.	Recomenda-se a separação dos documentos de acordo com cada Subsistema (saúde materno-infantil e nutricional)

Código	Assunto	Descrição	Observação
112	Higiene, Saneamento e Qualidade de Vida	São classificados todos os documentos relativos à higiene, saneamento e qualidade de vida, assim como os referentes a inspecção sanitária, controle da higiene do ambiente, vigilância e controle sanitários, em coordenação com órgãos e instituições de outros sectores. Inclui-se os documentos referentes a remoção e transladação de corpos.	
113	Tratamento da Água		
114	Campanhas de Vacinação	Classificam-se os documentos referentes às campanhas de vacinação incluindo-se a divulgação da informação sobre epidemias e pandemias assim como a vacinação e desparatização nas escolas.	Recomenda-se a separação dos documentos de acordo com cada Subsistema (de vacinação epidemias e pandemias)
115	Controlo Epidemiológico	São classificados todos os documentos relativos ao controlo epidemiológico, incluíndo o sistema de informação respectiva	
116	Palestras nas Unidades Sanitária e Comunidades		
117	HIV/SIDA e Outras Doenças	Classificam-se os documentos referentes à promoção da educação e prevenção do HIV/SIDA e outras doenças.	
118	Participação Comunitária Feiras de Saúde	São classificados todos os documentos relativos ao envolvimento das comunidades na promoção da saúde, bem como aos referentes a organização e realizacao de feiras de saúde no distrito.	
119	Outros Assuntos Referentes à Medicina Preventiva		
120	Medicina Curativa	Classificam-se os documentos referentes ao funcionamento pleno das unidades sanitárias incluindo a gestão de recursos humanos/técnicos, materiais e de medicamentos, supervisão das instituições, entre outras áreas.	
121	Cuidados de Saúde Primária	Classificam-se os documentos relativos à prestação de cuidados de saúde à população bem como sobre a colaboração com os órgãos locais no âmbito dos cuidados de saúde primária em geral.	
121.1	Visitas Porta a Porta		
122	Serviços Farmacêuticos	São classificados todos os documentos relativos à organização do abastecimento de serviços farmacêuticos.	
123	Medicamentos	São classificados todos os documentos relativos ao registo, distribuição, controlo e supervisão dos medicamentos dentro do preconizado pela lei.	
124	Exames Médicos e Relatórios	São classificados todos os documentos relativos aos exames de acidentes, agressões e mortes ocorridas fora das unidades sanitárias.	
125	Mapa de Junta Médica	Classificam-se os documentos referentes ao pedido do mapa da Junta Médica	
126	Medicina Tradicional	São classificados todos os documentos relativos a promoção/envolvimento da medicina tradicional.	
129	Outros Assuntos Referentes à Medicina Curativa		
130	Rede Sanitária	Classificam-se os documentos referentes ao apoio e supervisão da rede sanitária, nomeadamente ao registo, controlo e supervisão das instituições de saúde, do pessoal técnico de saúde e do sector privado, assim como dos recursos materiais, dentro do preconizado pela lei.	
131	Unidades Sanitárias		

Código	Assunto	Descrição	Observação
132	Instituições de Saúde		
133	Pessoal Técnico		
134	Sector Privado		
135	Recursos Materiais e Medicamentos	Classificam-se os documentos referentes à supervisão, controle e gestão de recursos materiais e medicamentos, incluindo o Material Cirúrgico	
139	Outros Assuntos Referentes à Rede Sanitária		
190	Outros Assuntos Referentes à Saúde		
200	**Mulher e Acção Social**	Classificam-se os documentos relativos às actividades inerentes aos grupos-alvo da acção social, sua integração e constituição no meio social, base de dados e divulgação de instrumentos de defesa da mulher, género e família.	
210	Acção Social	Classificam-se os documentos relativos ao atendimento da criança em situação difícil, órfã e vulnerável, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade.	
211	Protecção aos Grupos Vulneráveis	São classificados todos os documentos relativos à operacionalização do sistema de serviços sociais que garantam a identificação, acompanhamento e apoio aos grupos vulneráveis. Inclui-se as declarações de pobreza e pedidos de tutela de menores	
211.1	Criança		
211.2	Idoso		
212	Sistema de Serviços Sociais	São classificados todos os documentos relativos à operacionalização do sistema de serviços sociais.	
213	Educação Cívica	Classificam-se os documentos relativos à educação cívica das comunidades para a elevação de consciência sobre os direitos da criança, das pessoas portadoras de deficiência, do idoso e da mulher, assim como sobre o papel da família.	
213.1	Papel da Família		
213.2	Mudança de Atitudes e Elevação da Consciência		
214	Violência Doméstica	Classificam-se os documentos relativos às acções de prevenção da violência doméstica e abuso de menores.	
215	Abuso de Menores	Classificam-se os documentos relativos às acções de prevenção da violência doméstica e abuso de menores.	
220	Igualdade e Equidade do Género	São classificados todos os documentos relativos à promoção e realização de acções que garantam a igualdade e equidade do género.	
221	Mulher	Classificam-se os documentos relativos ao desenvolvimento da mulher no âmbito político, económico e social, incluindo a sua participação no processo de tomada de decisão.	
230	Tráfico de Pessoas		
290	Outros Assuntos Referentes a Mulher e Acção Social		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**Saúde**				
110	Medicina Preventiva	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
111	Saúde Materno-infantil e Nutricional	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
112	Higiene, Saneamento e Qualidade de Vida	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
113	Tratamento da Água	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
114	Campanhas de Vacinação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
115	**Controlo Epidemiológico**	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
116	Palestras nas Unidades Sanitária e Comunidades	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
117	HIV/SIDA e Outras Doenças	1 ano	5 anos	Eliminação	
118	Participação Comunitária. Feiras de Saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
119	Outros Assuntos Referentes à Medicina Preventiva				
120	Medicina Curativa				
121	Cuidados de Saúde Primária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
121.1	Visitas Porta a Porta	1 ano	2 anos	Eliminação	
122	Serviços Farmacêuticos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
123	Medicamentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124	Exames Médicos e Relatórios	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
125	Mapa de Junta Médica	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
126	Medicina Tradicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
129	Outros Assuntos Referentes à Medicina Curativa				
130	Rede Sanitária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
131	Unidades Sanitárias	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
132	Instituições de Saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Pessoal Técnico	5 anos	35 anos	Guarda Permanente	
134	Sector Privado	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
135	Recursos Materiais e Medicamentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes à Rede Sanitária				
190	Outros Assuntos Referentes à Saúde				
200	Mulher e Acção Social				
210	Acção Social	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211	Protecção aos Grupos Vulneráveis	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.1	Criança	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.2	Idoso	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
212	Sistema de Serviços Sociais	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
213	Educação Cívica	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
213.1	Papel da Família	1 ano	5 anos	Eliminação	
213.2	Mudança de Atitudes e Elevação da Consciência	1 ano	5 anos	Eliminação	
214	Violência Doméstica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
215	Abuso de Menores	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
220	Igualdade e Equidade do Género	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
221	Mulher	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230	Tráfico de Pessoas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
290	Outros Assuntos Referentes a Mulher e Acção Social				

Índice

A

Abuso de Menores 215
Acção Social 210
Água, tratamento 130

C

Campanhas de Vacinação 114
Cívica, educação 213
Comunidades, palestras nas unidades sanitárias e 116
Consciência, mudança de atitudes e elevação da 213.2
Controlo Epidemiológico 115
Criança 211.1
Cuidados de Saúde Primária 121
Curativa, medicina 120

D

Doenças,
- prevenção 110
- hiv/sida e outras 117

Doméstica, violência 214

E

Educação Cívica 213
Elevação da Consciência, mudança de atitudes e 213.2
Epidemiológico, controlo 115
Equidade do Género, igualdade e 220
Exames Médicos e Relatórios 124

F

Família, papel da 213.1
Feiras de Saúde. participação comunitária 118

G

Género, igualdade e equidade do 220
Grupos Vulneráveis, protecção aos 211

H

Higiene, Saneamento e Qualidade de Vida 112
Hiv/Sida E Outras Doenças 117

I

Idoso 211.2
Igualdade e Equidade do Género 220
Instituições de Saúde 132

J

Junta Medica, mapa de 125

M

Mapa De Junta Medica 125
Materno-Infantil E Nutricional, Saúde 111
Medica, mapa de junta 125
Medicamentos 123
- Recursos materiais e 135

Menores, abuso de 215
Medicina
- curativa 120
- preventiva 110
- tradicional 126

Mudança de Atitudes e Elevação da Consciência 213.2
Mulher 221
- E acção social 200

N

Nutricional, saúde materno-infantil e 111

O

Outras Doenças, hiv/sida e 117

P

Palestras nas Unidades Sanitária e Comunidades 116
Papel da Família 213.1
Participação Comunitária. Feiras de Saúde 118
Pessoal Técnico 133
Porta A Porta, visitas 121.1
Preventiva, medicina 110
Protecção aos Grupos Vulneráveis 211

Q

Qualidade de Vida, higiene saneamento e 112

R

Recursos Materiais e Medicamentos 135
Rede Sanitária 130
Relatórios, exames médicos e 124

S

Saneamento e Qualidade de Vida, higiene 112
Sanitárias, unidades 131
Saúde 100
- instituições de 132
- materno-infantil e nutricional 111
- primária, cuidados de 121

Sector Privado 134
Serviços
- farmacêuticos 122
- sociais, sistema de 212

Sistema de Serviços Sociais 212

T

Tradicional, medicina 126
Tráfico de Pessoas 230
Tratamento da Água 130

U

Unidades Sanitárias 131

V

Vacinação, campanhas de 114
Vida, higiene, saneamento e qualidade de 112
Violência Doméstica 214
Visitas Porta a Porta 121.1
Vulneráveis, protecção aos grupos 211

Diploma Ministerial n.º 70/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital da Educação Juventude e Tecnologia, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim aplicam-se aos Serviços Distritais de Educação Juventude e Tecnologia, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano e a Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por três classes que representam as funções atribuídas ao Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia, à luz do Decreto n.º 6/2006, de 12 de Abril, que aprova a Estrutura Tipo da Orgânica do Governo Distrital e o respectivo Estatuto Orgânico, e de acordo com o Diploma Ministerial n.º 148/2009, de 24 de Junho, que aprova o Regulamento-Tipo da Orgânica do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia. Estas classes subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que traduzem as actividades deste serviço.

As três classes que compõem o plano e tabela são:

100 – Educação
200 – Cultura
300 – Juventude e Desportos

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Educacão**	Classificam-se os documentos referentes à educação em geral, nomeadamente: o ensino geral, técnico profissional e superior, à distância, bolsas de estudo, alfabetização, estatísticas, certificação, entre outros.	
101	Ensino à Distancia		
102	Bolsas de Estudo		
103	Efectivos Escolares	Classificam-se os documentos referentes ao levantamento dos efectivos escolares.	
104	Aproveitamento Escolar. Registo Académico	Incluem-se as pautas, os termos de exame e as dosificações.	
105	Certificados e Diplomas	Classificam-se os documentos referentes à atribuição de certificados, diplomas e à emissão de declarações de notas.	
106	Educação Inclusiva		
110	Ensino Geral	Classificam documentos referentes ao funcionamento de estabelecimentos de ensino, instituições de formação de professores, de alfabetização e educação de adultos e educação não formal, bem como os relativos à distribuição de livros escolares.	
110.1	Distribuição do Livro Escolar		
111	Instituições de Ensino		
111.1	Instituições de Ensino do Estado		
111.11	Primário		
111.12	Secundário		
111.13	Alfabetização e Educação de Adultos		
111.14	Educação Não Formal		
111.15	Formação de Professores		
111.19	Outros Assuntos Referentes a Instituições de Ensino do Estado		
111.2	Instituições de Ensino do Privado	Classifica-se os documentos referentes as actividades das Instituições de Ensino do Privado a operar no distrito.	
112	Acesso à Escola	Classificam-se documentos referentes ao acesso das crianças à educação, em particular a rapariga e a sua continuação até pelo menos ao nível básico.	
112.1	Formação da Rapariga	Classificam-se os documentos referentes ao acesso da rapariga a escola.	
113	Expansão da Rede Escolar	Classificam-se documentos referentes à expansão da rede escolar dos diferentes níveis e subsistemas de ensino.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
114	Zonas de Influência Pedagógica (ZIP's)	Classificam-se os documentos referentes a revitalização e funcionamento das zonas de influência pedagógicas.	
115	Parceria	Classificam-se os documentos referentes a parcerias e participação da comunidade, das organizações não-governamentais, (ONG's), das confissões religiosas, do sector privado na construção de salas de aulas, latrinas, residências para professores e outras infra-estruturas.	
116	Ligação Escola Comunidade	Classificam os documentos referentes a ligação escola comunidade através de actividades desportivas, culturais, intelectuais, jogos tradicionais diversos.	
117	Produção Escolar. Plantio de Árvores de Sombra e Fruta	Classificam-se os documentos referentes as actividades de produção escolar, plantio de árvores de sombra e fruta. Incluem-se as realizadas nos lares de estudantes e centros internatos.	
119	Outros Assuntos Referentes ao Ensino Geral		
120	Ensino Técnico Profissional e Tecnologia		
121	Investigação e Desenvolvimento Socioeconómico	Classificam-se documentos referentes a actividades de coordenação e monitoria dos processos de investigação e desenvolvimento socioeconómico.	
122	Treinamento e Capacitação	Classificam-se documentos referentes ao treinamento e capacitação de técnicos, das comunidades, trabalhadores no uso das tecnologias.	
123	Inovação Científica e Tecnológica	Classificam-se documentos referentes a provisão de infra-estrutura de inovação científica, desenvolvimento tecnológico. Incluem-se o estabelecimento de parcerias, programas na área de ciência e tecnologia.	
123.1	Infra-estruturas		
123.2	Programas		
123.3	Parceria		
123.4	Feiras		
123.9	Outros Assuntos Referentes Inovação Científica e Tecnológica		
124	Conhecimento Local e Científico		
125	Escolas Técnico Profissionais		
129	Outros Assuntos Referentes ao Ensino Técnico Profissional e Tecnologia		
130	Ensino Superior		
190	Outros Assuntos Referentes à Educação		
200	**Cultura**	Classificam-se os documentos sobre estudos da cultura, diversidade cultural, valores locais e línguas nacionais.	
210	Estudos	Classificam-se os documentos referentes aos estudos da cultura e línguas nacionais.	
220	Círculos de Interesse	Classifica-se documentos referentes a criação de círculos de interesse nas diferentes áreas culturais, nomeadamente: fotografia, cerâmica, escultura, pintura, corte e costura, teatro, dança e música.	
230	Instrumentos Musicais e Tradicionais	Classificam documentos referentes ao fabrico de instrumentos musicais e tradicionais.	
240	Lugares Históricos		
250	Combate e Prevenção de Doenças e Atitudes Discriminatórias	Classificam-se documentos referentes a actividades culturais no combate e prevenção de doenças e atitudes discriminatórias a pessoas infectadas.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
260	Datas Festivas e Comemorativas		
270	Festivais de Cultura		
290	Outros Assuntos Referentes à Cultura		
300	**Juventude e Desportos**	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento das associações juvenis e das actividades desportivas.	
310	Associativismo Juvenil	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento do associativismo juvenil.	
320	Emprego e Auto Emprego	Classificam-se documentos referentes as actividades de criação de emprego e auto emprego e de geração de fontes de rendimento para o desenvolvimento do país.	
330	Formação Integral e Ocupação dos Tempos Livres		
340	Desporto escolar	Classificam-se os documentos referentes a promoção e organização do desporto escolar.	
341	Primário		
342	Secundário		
343	Técnico Profissional		
349	Outros Níveis		
350	Jogos Tradicionais	Classificam-se documentos referentes a prática de jogos tradicionais dentro e fora da escola.	
360	Campeonatos	Classificam-se documentos referentes a campeonatos intra e inter escolas, postos administrativos, localidades e povoações.	
370	Desporto Recreativo e Federado	Classificam-se os documentos referentes a prática de desporto escolar, jogos tradicionais dentro e fora da escola.	
380	Festivais de Desporto		
390	Outros Assuntos Referentes a Juventude e Desportos		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**Educação**				
101	Ensino à Distancia	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
102	Bolsas de Estudo	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
103	Efectivos Escolares	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
104	Aproveitamento Escolar. Registo Académico	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
105	Certificados e Diplomas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
106	Educação Inclusiva	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
110	Ensino Geral	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
110.1	Distribuição do Livro Escolar	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
111	Instituições de Ensino				
111.1	Instituições de Ensino do Estado	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
111.11	Primário	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
111.12	Secundário	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
111.13	Alfabetização e Educação de Adultos	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
111.14	Educação Não Formal	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
111.15	Formação de Professores	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
111.19	Outros Assuntos Referentes à Instituições de Ensino Do Estado				
111.2	Instituições de Ensino do Privado	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
112	Acesso à Escola	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
112.1	Formação da Rapariga	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113	Expansão da Rede Escolar	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
114	Zonas de Influência Pedagógica (ZIP's)	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
115	Parceria	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
116	Ligação Escola Comunidade	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
117	Produção Escolar. Plantio de Árvores de Sombra e Fruta	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
119	Outros Assuntos Referentes ao Ensino Geral				
120	Ensino Técnico Profissional e Tecnologia	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
121	Investigação e desenvolvimento socioeconómico	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
122	Treinamento e capacitação	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123	Inovação científica e tecnológica	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123.1	Infra-estruturas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123.2	Programas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123.3	Parceria	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123.4	Feiras	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123.9	Outros Assuntos Referentes Inovação Científica e Tecnológica				
124	Conhecimento Local e Científico	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
125	Escolas Técnico Profissionais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
129	Outros Assuntos Referentes ao Ensino Técnico Profissional e Tecnologia				
130	Ensino Superior	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
190	Outros Assuntos Referentes à Educação				
200	**Cultura**				
210	Estudos	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
220	Círculos de Interesse	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
230	Instrumentos Musicais e Tradicionais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
240	Lugares Históricos	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
250	Combate e Prevenção de Doenças e Atitudes Discriminatórias	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
260	Datas Festivas e Comemorativas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
270	Festivais de Cultura	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
290	Outros Assuntos Referentes à Cultura				
300	**Juventude e Desportos**				
310	Associativismo Juvenil	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
320	Emprego e Auto Emprego	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
330	Formação Integral e Ocupação dos Tempos Livres	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
340	Desporto Escolar	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
341	Primário	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
342	Secundário	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
343	Técnico Profissional	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
349	Outros Níveis				
350	Jogos Tradicionais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
360	Campeonatos	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
370	Desporto Recreativo e Federado	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
380	Festivais de Desporto	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros Assuntos Referentes a Juventude e Desportos				

Índice

A

Académico, Registo 104
Acesso à Escola 112
Alfabetização 111.13
Aproveitamento Escolar 104
Árvores de Sombra e Fruta, Plantio 117
Associativismo Juvenil 310
Atitudes Descriminatorias, Combate 250

B

Bolsas de Estudo 102

C

Campeonatos 360
Certificados E Diplomas 105
Círculos De Interesse 250
Cultura 200
Combate e Prevenção, Doenças e atitudes discriminatórias 250
Conhecimento Local e Científico 124

D

Distribuição do Livro Escolar 110.1
Diplomas 105
Datas Festivas e Comemorativas 260
Desenvolvimento Socioeconómic 121
Desporto
Escolar 342
Federado 370
Recreativo 370
Doenças e Atitudes Descriminatorias, Combate 250

E

Educação 100
De Adultos 111.13
Inclusiva 106
Não formal 111.14
Efectivos Escolares 103
Ensino
À Distância 1012
Geral 110
Superior 130
Técnico Profissional e Tecnológia 120
Estudos 210
Emprego e Auto Emprego 320

F

Formação
De professores 111.15
Da rapariga 112.1
Integral e ocupação dos tempos livres 320
Feiras 123.4
Festivais
De cultura 270
De desporto 380

H

Históricos, Lugares 240

I

Instituiçoes de Ensino 111
De ensino do estado 111.1
De ensino do privado 111.2
De primário 111.11
De secundário 111.12
Inovação Científica e Tecnológica 123
Feiras 123.4
Infra-estruturas 123.1
Parceria 123.3
Programas 123.2
Instrumentos Musicais e Tradicionais 230
Investigação e Desenvolvimento-Socio Económico 121

J

Juventude e Desportos 300
Jogos Tradicionais 350

L

Ligação Escola Comunidade 116
Livro Escolar, Distribuição 110.1
Lugares Históricos 240

P

Parceria 123.3
Produção Escolar 117
Plantio de Arvôres 117

R

Rapariga, Formação 112.1
Rede Escolar, Expansão 113
Registo Académico 104
Programas 123.2

T

Tempos Livres, Formação integral 330
Treinamento e Capacitação 122

Z

ZIP'S 114

Diploma Ministerial n.º 71/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estrutura, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são relativos às Actividades-fim do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estruturas, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Actividades-meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano e Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por 3 classes que representam as funções atribuídas ao Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estruturas, à luz do Decreto n.º 6/2006, de 12 de Abril, que aprova a Estrutura Tipo da Orgânica do Governo Distrital e o respectivo Estatuto Orgânico e do Diploma Ministerial n.º 145/2009, de 24 de Junho, que aprova o Regulamento-Tipo da Orgânica do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estrutura. Estas classes, subdividem-se em subclasses, grupos e subclasses que traduzem as actividades desenvolvidas por este serviço.

As três (3) classes que compõem o Plano e na Tabela são:

100 – Planeamento e Ordenamento Territorial

200 – Obras Públicas, Infra-Estruturas e Equipamentos

300 – Gestão Ambiental

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Planeamento e Ordenamento Territorial**	Classificam-se os documentos referentes ao planeamento e ordenamento territorial, incluindo a urbanização, gestão de terras, de recursos hídricos e energéticos, e de calamidades naturais.	
110	Planeamento e Ordenamento	Classificam-se os documentos referentes elaboração e implementação das propostas dos planos de ordenamento e zoneamento territorial, planos de estrutura urbana e de pormenor.	
111	Zoneamento Territorial		
112	Estrutura Urbana		
113	Plano de Pormenor		
119	Outros Assuntos Referentes ao Planeamento e Ordenamento		
120	Registos Hidrométricos e Meteorológicos		
130	Terra	Classificam-se os documentos referentes à gestão de terra.	
131	Plano de Uso de Terra		
132	Reservas		
133	Cadastro		
134	Pedido de terra		
135	Consulta Comunitária para a Atribuição de Terra para Construção		
136	Atribuição de DUAT		
137	Trespasse e Permuta de Propriedade		
138	Conflitos de Terra		
139	Outros Assuntos Referentes a Terra		

Código	Assunto	Descrição	Observação
140	Calamidades Naturais	Classificam-se os documentos referentes à prevenção e combate às calamidades naturais, assim como os referentes à proteção e apoio da população em situação de calamidades.	
141	Protecção		
142	Mitigação	Classificam-se os documentos referentes ao apoio à população em situação de calamidades naturais, tais como, documentos relativos ao reassentamento, distribuição de sementes, entre outros.	
143	Adaptação		
144	Comités de Gestão de Risco		
149	Outros Assuntos Referentes às Calamidades Naturais		
190	Outros Assuntos Referentes ao Planeamento e Ordenamento Territorial		
200	Obras Públicas, Infra-Estruturas e Equipamentos	Classificam-se os documentos referentes às Obras Públicas e Infra – Estruturas e Equipamento de Transportes, de Comunicações e de Energia	
201	Fiscalização		
202	Construções Ilegais	Classificam-se os documentos referentes a notificações sobre construções ilegais.	
203	Embargos		
204	Projectos de Construção	Classificam-se os documentos referentes à aprovação e alteração de projectos de construção.	
205	Licenciamento de Artesãos e Habitações		
206	Vistoria e Certidões de Benfeitoria	Classificam-se os documentos referentes à vistoria de obras, areeiros, pontecas e instâncias turísticas, entre outros.	
210	Construção. Reabilitação. Manutenção. Funcionamento	Classificam-se os documentos referentes a reabilitação e manutenção de estradas não classificadas, pontes e outros equipamentos de travessia, infra-estruturas e edifícios públicos e valas de irrigação, incluindo infra-estruturas de comunicações (Atenas, satélites, radares, entre outros).	
211	Estradas, Pontes e Equipamentos de Travessia		
212	Infra-estruturas e Edifícios Públicos		
213	Valas de Drenagem e de Irrigação		
214	Parques de Estacionamento		
215	Cemitérios Públicos		
216	Matadouros. Tanques Carracicidas		
217	Mercados e Feiras		
218	Jardins Públicos. Parques de Diversão. Campos de Jogos		
219	Outro tipo de infra-estruturas, obras públicas e equipamentos		
220	Material Local	Classificam-se os documentos referentes a promoção da melhoria da utilização do material local na construção, de habitação da população.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
230	Recursos Energéticos	Classificam-se os documentos referentes ao provimento de energia elétrica, aproveitamento energético dos recursos hídricos e sobre as energias renováveis.	
231	Energia Elétrica	Classificam-se os documentos referentes ao provimento de energia elétrica	
232	Recursos Hídricos	Classificam-se os documentos referentes ao aproveitamento energéticos dos recursos hídricos.	
233	Energias Renováveis	Classificam-se os documentos referentes ao uso de energias renováveis.	
239	Outros Assuntos Referentes aos Recursos Energéticos		
240	Abastecimento de Água		
241	Fontes de Água	Classificam-se os documentos referentes à construção e manutenção das fontes de abastecimento de água potável. Inclui-se os documentos referentes à supervisão das obras de construção, bem como da utilização e codificação das fontes de água.	
242	Sistemas de Abastecimento de Água	Classificam-se os documentos referentes à gestão de sistemas de abastecimento de água.	
243	Sistemas de Retenção de Água	Classificam-se os documentos referentes ao uso de sistemas de retenção de água nos edifícios públicos, tais como: caleiras, cisternas, entre outros.	
244	Água e Saneamento		
249	Outros Assuntos Referentes ao Abastecimento de Água		
250	Transporte e Trânsito		
251	Sinalização Rodoviária	Classificam-se os documentos referentes à sinalização rodoviária nas vilas e povoações	
252	Campos de Aviação	Classificam-se os documentos referentes ao funcionamento dos campos de aviação	
253	Terminais Rodoviárias e Fluviomarítimas	Classificam-se os documentos referentes ao funcionamento das terminais rodoviárias e fluviomarítimas	
254	Bicicleta e tracção animal	Classificam-se os documentos referentes à promoção do uso da bicicleta e tracção animal	
255	Transportadores	Classificam-se os documentos referentes ao licenciamento dos transportadores, bem como os referentes à regulamentação das suas actividades	
255.1	Regulamentação		
255.2	Licenciamento	Classificam-se documentos referentes ao licenciamento dos transportadores	
255.9	Outros assuntos referentes aos transportadores		
259	Outros Assuntos Referentes ao Transporte e Trânsito		
260	Limpeza e Salubridade		
300	**Gestão Ambiental**	Classificam-se os documentos referentes à gestão ambiental do distrito.	
310	Programas	Classificam-se os documentos referentes ao fomento das actividades de manutenção, protecção e reconstituição do meio ambiente.	
320	Resíduos Sólidos	Classificam-se os documentos referentes à recolha, transporte, depósito e tratamento de resíduos sólidos.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
330	Educação Ambiental	Classificam-se os documentos referentes à educação ambiental das comunidades, sobre as queimadas descontroladas, desmatamento, entre outras actividades nocivas ao meio ambiente.	
340	Avaliação do Potencial de Produção	Classificam-se os documentos referentes à avaliação do potencial de produção assim como os referentes à promoção de mecanismos do seu financiamento.	
350	Gestão Comunitária	Classificam-se os documentos referentes à gestão comunitária dos recursos naturais e Florestas Comunitárias.	
351	Recursos Naturais		
352	Florestas Comunitárias	Classificam-se os documentos referentes a gestão e monitoria das florestas comunitárias	
360	Animais Selvagens	Classificam-se os documentos referentes à gestão de acções devastadoras e perigosas dos animais selvagens.	
370	Espécies protegidas	Classificam-se os documentos referentes a defesa de espécies faunísticas e florestais protegidas.	
380	Actividade de impacto ambiental	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento da actividade impacto ambiental (Pre--avaliação e parecer ambiental)	
390	Outros assuntos Referentes à Gestão Ambiental		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**Planeamento e Ordenamento Territorial**				
110	Planeamento e Ordenamento				
111	Zoneamento Territorial	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
112	Estrutura Urbana	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
113	Plano de Pormenor	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
119	Outros Assuntos Referentes ao Planeamento e Ordenamento				
120	Registos Hidrométricos e Meteorológicos	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
130	Terra				
131	Plano de Uso de Terra	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
132	Reservas	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
133	Cadastro	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
134	Pedido de terra	Até ao despacho final	5 Anos	Guarda Permanente	
135	Consulta Comunitária para a Atribuição de Terra para Construção	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
136	Atribuição de DUAT	Até ao despacho final	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
137	Trespasse e Permuta de Propriedade	Até à conclusão do processo	5 Anos	Guarda Permanente	
138	Conflitos de Terra	Até à vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes a Terra				
140	Calamidades Naturais				
141	Protecção	1 Ano	2 Anos	Eliminação	
142	Mitigação	1 Ano	2 Anos	Eliminação	
143	Adaptação	1 Ano	2 Anos	Eliminação	
144	Comités de Gestão de Risco	1 Ano	3 Anos	Guarda Permanente	
149	Outros Assuntos Referentes às Calamidades Naturais				
190	Outros Assuntos Referentes ao Planeamento e Ordenamento Territorial				
200	Obras Públicas, Infra-Estruturas e Equipamentos				
201	Fiscalização	Até à conclusão da obra	.....	Guarda Permanente	
202	Construções Ilegais	Até à legalização da construção	.....	Guarda Permanente	
203	Embargos	Até a Vigência	2 Anos	Eliminação	
204	Projectos de Construção	Até à conclusão da construção	2 Anos	Guarda Permanente	
205	Licenciamento de Artesãos e Habitações	Até ao despacho final	Até à vigência da licença	Guarda Permanente	Os documentos referentes aos licenciamentos não aprovados são passíveis de eliminação, após o despacho final
206	Vistoria e Certidões de Benfeitoria	2 Anos	3 Anos	Guarda Permanente	
210	Construção. Reabilitação. Manutenção. Funcionamento				
211	Estradas, Pontes e Equipamentos de Travessia	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
212	Infra-estruturas e Edifícios Públicos	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
213	Valas de Drenagem e de Irrigação	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
214	Parques de Estacionamento	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
215	Cemitérios Públicos	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
216	Matadouros. Tanques Carracicidas	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
217	Mercados e Feiras	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
218	Jardins Públicos. Parques de Diversão. Campos de Jogos	Até à aprovação das contas	5 Anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	
219	Outro tipo de infra-estruturas, obras públicas e equipamentos				
220	Material Local	Até à vigência da promoção	2 Anos	Guarda Permanente	
230	Recursos Energéticos				
231	Energia Elétrica	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
232	Recursos Hídricos	3 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
233	Energias Renováveis	3 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
239	Outros Assuntos Referentes aos Recursos Energéticos				
240	Abastecimento de Água				
241	Fontes de Água	2 Anos	3 Anos	Eliminação	Para os documentos referentes a construção, reabilitação e manutenção das fontes de água, utilizar a temporalidade de documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos após a aprovação das Contas e guarda permanente)
242	Sistemas de Abastecimento de Água	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
243	Sistemas de Retenção de Água	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
244	Água e Saneamento	2 Anos	3 Anos	Guarda Permanente	
249	Outros Assuntos Referentes ao Abastecimento de Água				
250	Transporte e Trânsito				
251	Sinalização Rodoviária	1 Ano	2 Anos	Guarda Permanente	Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar a temporalidade de documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos após a aprovação das Contas e guarda permanente)
252	Campos de Aviação	5 Anos	5 Anos	Eliminação	Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar a temporalidade de documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos após a aprovação das Contas e guarda permanente)

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
253	Terminais Rodoviárias e Fluviomarítimas	5 Anos	5 Anos	Eliminação	Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar a temporalidade de documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos após a aprovação das Contas e guarda permanente)
254	Bicicleta e tracção animal	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
255	Transportadores				
255.1	Regulamentação	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
255.2	Licenciamento	Até ao despacho final	Até a vigência da licença	Guarda Permanente	
255.9	Outros assuntos referentes aos transportadores				
259	Outros Assuntos Referentes ao Transporte e Trânsito				
260	Limpeza e Salubridade	2 Anos	5 Anos	Eliminação	
290	Outros assuntos referentes a obras públicas, infra-estruturas e equipamentos				
300	**Gestão Ambiental**				
310	Programas	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
320	Resíduos Sólidos	1 Ano	2 Anos	Eliminação	
330	Educação Ambiental	1 Ano	2 Anos	Eliminaçao	
340	Avaliação do Potencial de Produção	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
350	Gestão Comunitária				
351	Recursos Naturais	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
352	Florestas Comunitárias	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
360	Animais Selvagens	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
370	Espécies protegidas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
380	Actividade de impacto ambiental	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros assuntos Referentes à Gestão Ambiental				

Índice

A

Actividade de Impacto Ambiental 380
Adaptação 143
Água
- Abastecimento de água 240
- Fontes de água 241
- Água e saneamento 244
- Sistema de abastecimento de água 242

Animais Selvagens 360
Atribuição, DUAT
Avaliação, Impacto de produção 340
Aviação 252

B

Benfeitorias 206
Bicicleta 254

C

Cadastro de Terra 133
Calamidades Naturais 140
- Adaptação 143
- Comités de gestão de risco 144
- Mitigação 142
- Protecção 141

Certidões de Benfeitorias 206
Comités de Gestão de Risco 144
Campos de Aviação 252
Conflitos de Terra 138

Construção
• Campos de jogos 218
• Cemitérios públicos 215
• Equipamentos de travessia 211
• Estradas 211
• Feiras 217
• Infra-estruturas e edifícios 212
• Jardins públicos 218
• Matadouros 216
• Mercados 217
• Parques de diversão 218
• Parques de estacionamento 214
• Pontes 211
• Valas de drenagem e de irrigação 213
• Tanques carracicidas 216
Construções Ilegais 202
• Equipamentos 200
• Infraestruturas 200
• Obras públicas 200
Consulta Comunitária 137

D

DUAT 135

E

Educação Ambiental 330
Embargos 203
• Equipamentos 200
• Infraestruturas 200
• Obras públicas 200
Energia
• Eléctrica 231
• Renováveis 233
Equipamentos de Travessia 211
Espécies Protegidas 370
Estradas 211

F

Fiscalização 201
• Equipamentos 200
• Infraestruturas 200
• Obras públicas 200
Florestas Comunitárias 352
Fontes de Água 241

G

Gestão Ambiental 300
Gestão Comunitária 350
• Florestas comunitárias 352
• Recursos naturais 351

I

Infra-Estruturas 212

J

Jardins Públicos 218

L

Licenciamento
• de artesoes e habitações 205
• de transportadores 255
Limpeza e Salubridade 260

M

Manutenção 210
• Campos de jogos 218
• Cemitérios públicos 215
• Equipamentos de travessia 211
• Estradas 211
• Feiras 217
• Infra-estruturas e edifícios 212
• Jardins públicos 218
• Matadouros 216
• Mercados 217
• Parques de diversão 218
• Parques de estacionamento 214
• Pontes 211
• Valas de drenagem e de irrigação 213
• Tanques carracicidas 216
Matadouros 216
Material Local 220
Mercados e Feiras 217
Mitigação 142

P

Parques de Estacionamento 214
Permuta, Propriedade 136
Planeamento e Ordenamento 110
Planos
• De Pormenor 113
• De Uso de Terra 131
Produção 340
Programas, gestão ambiental de 310
Projectos, construção 204
Protecção 141

O

Ordenamento 110

R

Reabilitação 210
• Campos de jogos 218
• Cemitérios públicos 215
• Equipamentos de travessia 211
• Estradas 211
• Feiras 217
• Infra-estruturas e edifícios 212
• Jardins públicos 218
• Matadouros 216
• Mercados 217
• Parques de diversão 218
• Parques de estacionamento 214
• Pontes 211
• Valas de drenagem e de irrigação 213
• Tanques carracicidas 216
Recursos
• Energéticos 230
• Hídricos 232
• Naturais 351
Registos
• Hidrométricos 120
• Meteorológicos 120
Regulamentação, Transportadores dos 255.1
Reservas de Terra 132
Resíduos Sólidos 320

S

Salubridade 260
Saneamento 244
Sinalização Rodoviária 251
Sistemas
• Abastecimento de água 242
• Retenção de água 243

T
Terminais
• Fluviomarítimas 253
• Rodoviárias 253
Terra
• Atribuição de DUAT 135
• Cadastro 133
• Conflitos de terra 138
• Consulta comunitária 137
• Pedido de terra 134
• Plano de uso de terra 131
• Reserva 132
Tracção Animal 254
Transportadores 255
• Licenciamento 255.2
• Regulamentação 255.1
Transporte e Trânsito 250
Trespasse, Propriedade 136

V
Valas
• Drenagem 213
• Irrigação 213

Z
Zoneamento

Diploma Ministerial n.º 72/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Secretaria Distrital, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são relativos às Actividades-fim das Secretarias Distritais, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Actividades-meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano e Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por 3 classes que representam as funções atribuídas às Secretarias Distritais, à luz da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, que cria estas instituições e da Resolução n.º 4/2006, de 20 de Dezembro, que aprova o respectivo Estatuto Orgânico. Estas classes, subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que traduzem as actividades deste sector.

As quatro (4) classes que compõem o Plano e na Tabela são:

100 – Planificação e Desenvolvimento Local
200 – Administração Local
300 – Função Pública
400 – Atestados e Declarações

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Planificação e Desenvolvimento Local**	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento do território, planificação e finanças descentralizdas, fundo para o desenvolvimento local, assim como os referentes aos conselhos consultivos locais.	
110	Desenvolvimento do Território	Classificam-se os documentos referentes a promoção do desenvolvimento do território, incluindo os planos estratégicos.	
120	Planificação e Finanças descentralizadas	Classificam-se os documentos referentes ao programa de planificação e finanças descentralizadas.	
130	Fundo para o Desenvolvimento Distrital (FDD)	Classificam-se os documentos referentes ao Fundo para o Desenvolvimento Distrital, incluindo sensibilização, requerimentos, reclamações, capacitação técnica dos beneficiários, vistorias, reembolsos, monitoria, relatórios de execução dos fundos, entre outros	
131	Geração de Rendimento		
132	Produção de Comida		
133	Extensão e Desenvolvimento Agrário		
139	Outros Assuntos Referentes ao Fundo para o Desenvolvimento Distrital		

Código	Assunto	Descrição	Observação
140	Conselho Consultivo Local	Classificam-se os documentos referentes aos consultivos locais, incluindo as sessões, composição dos conselho consultivos locais, comissões de trabalho, revitalização dos conselho consultivos, capacitação dos membros do conselhos consultivo local, entre outros.	
141	Conselho Consultivo Distrital (CCD)		
142	Conselho Consultivo do Posto Administrativo (CCPA)		
143	Conselho Consultivo da Localidade (CCL)		
144	Conselho Consultivo da Povoação (CCP)		
149	Outros Assuntos Referentes ao Conselho Consultivo Local		
150	Unidades Territoriais. Toponímia	Classificam-se os documentos referentes à divisão Administrativa do Território, tais como limites, extensão, elevação. Inclui-se as propostas de atribuição nomes geográficos de unidades territoriais, ruas, avenidas, monumentos, praças, entre outros	
160	Visitas dos Órgãos Centrais	Classificam-se os documentos referentes as visitas do Órgãos Centrais, tais como: Presidente da República, Governadores Provinciais, Ministros, Directores Nacionais, Embaixadores, entre outros. Inclui-se aqui os documentos tais como croquis e programas de visitas, documentos das comissões de trabalho, sínteses, relatórios, entre outros.	
190	Outros Assuntos Referentes a Planificação e Desenvolvimento Local		
200	Administração Local	Classificam-se os documentos referentes à administração local, tais como: assistência ao governo distrital, autoridades comunitárias, sessões do governo, entre outros.	
210	Assistência ao Governo Distrital	Classificam-se os documentos referentes a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Governo Distrital, dos postos administrativos, localidades e povoações.	
211	Sessões do Governo	Classificam-se os documentos referentes às sessões ordinárias e extraordinárias dos governos distritais, postos administrativos e localidades, incluindo convocatórias, convite, matrizes das decisões e recomendações, actas, sínteses, entre outros.	
211.1	Governo Distrital		
211.2	Governo do Posto Administrativo		
211.3	Governo da Localidade		
211.4	Governo da Povoação		
220	Acompanhamento das Decisões	Classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e controlo da execução das decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo Distrital.	
221	Órgãos superiores do Estado		
222	Governo Distrital		
230	Autoridades Comunitárias	Classificam-se os documentos referentes as Autoridades Comunitárias, tais como legitimação, reconhecimento, subsídio, insígnias, fardamento, gestão de conflitos (de terra, feitiçaria, queimadas descontroladas, etc.), morte, entre outros.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
231	Símbolos	Classificam-se os documentos referentes aos símbolos das autoridades comunitárias. Incluem-se os documentos referentes a distribuição de fardamento e insígnias às autoridades comunitárias, entre outros.	
232	Reconhecimento. Legitimação		
232.1	1.º Escalão		
232.2	2.º Escalão		
232.3	3.º Escalão		
233	Gestão de conflitos		
234	Subsídios		
235	Morte		
239	Outros assuntos referentes as Autoridades Comunitárias		
290	Outros Assuntos Referentes a Administração Local		
300	Função Pública	Classificam-se os documentos referentes a gestão de recursos humanos do distritos, incluindo documentos sobre a formação, distribuição, mobilidade e cadastro de funcionários e agentes do estado afectos no distrito.	
310	Recursos Humanos do Distrito	Classificam-se os documentos referentes a gestão de recursos humanos do quadro privativo do distrito.	
311	Formação e Distribuição dos Funcionários	Classificam-se os documentos referentes a formação, distribuição, estágios e aproveitamento dos funcionários pelos serviços distritais, postos administrativos, localidades e povoações, bem como pelas unidades económicas e sociais subordinadas	
312	Fóruns	Classificam-se os documentos referentes a preparação e realização de diversos fóruns que envolvem funcionários e agentes do Estado ao nível do distrito, tais como fóruns de gestores de recursos humanos, fóruns de chefes de secretaria e coordenadores das comissões de avaliação de documentos, entre outros. Inclui-se convites, convocatórias, sínteses e relatórios.	
313	Mobilidade de Funcionários		
313.1	Permuta		
313.2	Transferência	Classificam-se os documentos referentes a transferência de funcionário do Estado, de uma instituição para outra, tanto a pedido do interessado (temporário ou definitivo) assim como por conveniência do serviço.	
313.9	Outros assuntos Referentes a Mobilidade de Funcionários		
314	Sistema de Informação de Pessoal	Classificam-se os documentos referentes a gestão e manutenção do Sistema de Informação de Pessoal.	
315	Cadastramento	Classificam-se os documentos referentes ao cadastramento dos funcionários e agentes do Estado nos sistemas electrónicos de cadastro, folha de salário e de informação de pessoal, e-CAF, e-Folha e-SIP, respectivamente.	
315.1	e-Caf		
315.2	e-Folha		
315.3	e-SIP		
315.9	Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Informação de Pessoal		

Código	Assunto	Descrição	Observação
320	Documentação e Arquivos	Classificam-se os documentos referentes a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivos Aplicáveis à administração Pública.	
330	Sistema de Informação da Administração Pública	Classificam-se os documentos referentes a organização e manutenção do Sistema de Informação da Administração Pública e sobre as áreas de intervenção da administração local do Estado e função pública.	
390	Outros Assuntos Referentes a Função Pública		
400	Atestados e Declarações	Classificam-se documentos referentes a emissão de atestados e declarações de residência para diversas finalidades, tais como para casamento, abertura de contas bancárias, licenciamento de actividades comerciais, entre outras.	
410	Licenciamento de actividades comerciais		
420	Abertura de contas bancárias		
430	Casamento		
440	Pobreza		
490	Outro tipo de atestado e declarações		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**Planificação e Desenvolvimento Local**				
110	Desenvolvimento do Território	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	Os planos estratégicos ficarão no arquivo corrente até à vigência
120	Planificação e Finanças descentralizadas	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
130	Fundo para o Desenvolvimento Distrital (FDD)				
131	Geração de Rendimento	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
132	Produção de Comida	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
133	Extensão e Desenvolvimento Agrário	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes ao Fundo para o Desenvolvimento Distrital				
140	Conselho Consultivo Local				
141	Conselho Consultivo Distrital (CCD)	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
142	Conselho Consultivo do Posto Administrativo (CCPA)	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
143	Conselho Consultivo da Localidade (CCL)	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
144	Conselho Consultivo da Povoação (CCP)	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
149	Outros Assuntos Referentes ao Conselho Consultivo Local				
150	Unidades Territoriais. Toponímia	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
160	Visitas dos órgãos locais	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
190	Outros Assuntos Referentes a Planificação e Desenvolvimento Local				
200	**Administração Local**				
210	Assistência ao Governo Distrital				
211	Sessões do Governo				
211.1	Governo Distrital	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
211.2	Governo do Posto Administrativo	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
211.3	Governo da Localidade	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
211.4	Governo da Povoação	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
220	Acompanhamento das Decisões				
221	Órgãos superiores do Estado	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
222	Governo Distrital	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
230	Autoridades Comunitárias				
231	Símbolos				
232	Reconhecimento. Legitimação				
232.1	1.º Escalão	Até à Permanência do líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
232.2	2.º Escalão	Até à Permanência do líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
232.3	3.º Escalão	Até à Permanência do líder no cargo	5 Anos	Guarda Permanente	
233	Gestão de conflitos	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
234	Subsídios	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
235	Morte	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
239	Outros assuntos referentes as Autoridades Comunitárias				
290	Outros Assuntos Referentes a Administração Local e Função Pública				
300	**Função Pública**				
310	Recursos Humanos do Distrito				
311	Formação e Distribuição dos Funcionários	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
312	Fóruns	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
313	Mobilidade de Funcionários				
313.1	Permuta	2 Anos	35 Anos	Guarda Permanente	
313.2	Transferência	2 Anos	35 Anos	Guarda Permanente	
313.9	Outros assuntos Referentes a Mobilidade de Funcionários				
314	Sistema de Informação de Pessoal				
315	Cadastramento				
315.1	e-Caf	Até à Vigência	20 Anos	Guarda Permanente	
315.2	e-Folha	Até à Vigência	20 Anos	Guarda Permanente	
315.3	e-SIP	Até à Vigência	20 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
315.9	Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Informação de Pessoal				
320	Documentação e Arquivos	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
330	Sistema de Informação da administração Pública	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros Assuntos Referentes à Função Pública				
400	Atestados e Declarações				
410	Licenciamento de actividades comerciais	Até ao despacho final	5 Anos	Eliminação	
420	Abertura de contas bancárias	Até ao despacho final	5 Anos	Eliminação	
430	Casamento	Até ao despacho final	5 Anos	Eliminação	
440	Pobreza	Até ao despacho final	5 Anos	Eliminação	
490	Outro tipo de atestado e declarações				

Índice

A

Actividades Comerciais, Licenciamento de 410
Administração Local 200
Arquivos, Documentação e 340
Assistência, Governo Distrital 210
Atestados e Declarações 400
Autoridades Comunitárias 230
- Gestão de conflitos 233
- Morte 235
- Símbolos 231
- Subsídios 234

C

Cadastramento 235
- e-Caf 315.1
- e-Folha 315.2
- e-SIP 315.3

Casamento 330
Conflitos, Gestão 233
Conselho Consultivo 140
- Distrital (CCD) 141
- Localidade (CCL) 143
- Posto Administrativo (CCPA) 142
- Povoação (CCP) 144

Contas Bancárias, Abertura de 420

D

Decisões, Acompanhamento das 220
Declarações, Atestados e 400
Desenvolvimento Agrário, Extensão e 133
Desenvolvimento Distrital, Fundo para 130
Desenvolvimento do Território 110
Documentação e Arquivos 240

E

Extensão e Desenvolvimento Agrário 143

F

Finanças Descentralizadas 120
Formação, Funcionários 231
Fóruns 312
Função Pública 300
Funcionários
- Cadastramento 315
- Distribuição 311
- Formação 311
- Mobilidade 313

Fundo Para o Desenvolvimento Distrital 130

G

Geração de Rendimento, Fundo para 131
Gestão de Conflitos 233
Governo
- Do Distrito 211.1
- Da Localidade 211.3
- Do posto Administrativo 211.2
- Da Povoação 211.4

L

Legitimação, Autoridades Comunitárias 232
- 1.º Escalão 232.1
- 2.º Escalão 232.2
- 3.º Escalão 232.3

Licenciamento, Actividades comerciais 410
Localidade 143

M

Mobilidade de Funcionários 313
- Permuta 313.1
- Transferência 313.2

Morte, Autoridades Comunitárias 235

O

Órgãos Superiores do Estado 221

P

Permuta 313.1
Planificação e Desenvolvimento Local 100
Planificação e Finanças Descentralizadas 120
Pobreza 440

Posto Administrativo 142
Povoação 144
Produção De Comida 122

R

Reconhecimento, Autoridades Comunitárias 232
• 1.º Escalão 232.1
• 2.º Escalão 232.2
• 3.º Escalão 232.3
Recursos Humanos do Distrito 310

S

Sessões do Governo 211
• Distrital 211.1
• Da Localidade 211.3
• Do Posto Administrativo 211.2
• Da Povoação 211.4
Símbolos 231
Sistema de Informação da Administração Pública 330
Sistema de Informação de Pessoal 314
Subsídios 234

T

Toponímia, Unidades Territoriais 150
Transferência, Funcionários 313.2

U

Unidades Territoriais, Toponímia 150

V

Visitas dos Órgãos Centrais 160

Diploma Ministerial n.º 73/2014

de 30 de Maio

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Serviço Distrital de Actividades Económicas, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 17 de Julho de 2013. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

---

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim aplicam-se ao Serviço Distrital de Actividades Económicas, em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

Os Plano e Tabela observam o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por três classes que representam as funções do Serviço Distrital de Actividades Económicas, à luz do Decreto n.º 6/2006, de 12 de Abril, que aprova o Estrutura Tipo da Orgânica do Governo Distrital e o respectivo Estatuto Orgânico, e do Diploma Ministerial n.º 145/2009, de 24 de Junho, que aprova o Regulamento-Tipo da Orgânica do Serviço Distrital de Actividades Económicas. Estas classes subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que traduzem as actividades deste serviço.

As três classes que compõem o Plano e a Tabela são:

100 – Agricultura e Pescas

200 – Desenvolvimento do Empresariado

300 – Licenciamento. Inspecção e Fiscalização

2. Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	**Agricultura e Pescas**	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, fauna bravia e pescas.	
101	Feiras Agro – pecuárias		
110	Agricultura		
111	Gestão de Florestas e Solos	Classificam-se os documentos referentes à promoção do uso adequado do solo, bem como os relativos à promoção da exploração florestal, incluindo a educação das populações sobre o controlo das queimadas, assim como a Gestão Comunitária de florestas.	
112	Potencial de Produção Local	São classificados os documentos referentes à avaliação do potencial de produção local.	
113	Avaliação de Áreas Cultivadas	Classificam-se os documentos referentes à avaliação das áreas cultivadas, sua produção e rendimento.	
114	Tecnologias de Produção	Classificam-se os documentos referentes à divulgação no seio dos produtores de tecnologias de produção adequadas.	
115	Produção Alimentar. Culturas de Rendimento	Classificam-se os documentos referentes ao incentivo à produção alimentar e de culturas de rendimento.	
116	Plantio de Árvores de Sombra e de Fruta		

Código	Assunto	Descrição	Observação
117	Sanidade Vegetal. Maneio de pequenos ruminantes	Classificam-se os documentos referentes às práticas destinadas a prevenir, controlar ou erradicar pragas capazes de provocar danos às lavouras e seus produtos.	
118	Extensão e Desenvolvimento Agrário		
118.1	Campanha Agrícola	Incluem-se os documentos referentes à distribuição de sementes.	
118.2	Insumos Agrícolas	Incluem-se os documentos referentes à aplicação de pesticidas, sementes e adubos.	
118.3	Equipamentos e Alfaias Agrícolas		
118.4	Regadios e Represas		
118.9	Outros Assuntos Referentes à Extensão e Desenvolvimento agrário		
119	Outros Assuntos sobre Agricultura		
120	Pecuária e Fauna Bravia		
121	Fomento Pecuário	Classificam-se os documentos referentes à promoção do fomento pecuário.	
121.1	Controlo Sanitário	São classificados os documentos referentes ao controlo sanitário de animais.	
121.2	Sanidade Animal	Incluem-se os documentos referentes à vacinação de animais.	
121.3	Tanques Carracicidas e Matadouros	Classificam-se os documentos referentes à construção e promoção da gestão comunitária de tanques carracicidas e matadouros.	
121.31	Construção	Pareceres de construção de tanques carricidas e matadouros	
121.32	Gestão	Incluem-se os documentos referentes à gestão comunitária dos tanques carracicidas e matadouros.	
122	Arrolamento de Gado e de Outros Animais	Classificam-se os documentos referentes à realização do arrolamento anual do gado e Outros animais	
123	Registo Genealógico e Marcação de Gado		
124	Abate de Animais	São classificados os documentos referentes ao abate de animais padecendo de epidemias e para o consumo.	
124.1	Padecendo de Epidemias		
124.2	Para Consumo		
124.9	Outros Assuntos Referentes ao Abate de Animais		
125	Apicultura	Classificam-se os documentos referentes à promoção da apicultura.	
126	Confirmação do Criador	Classificam-se os documentos referentes às declarações de confirmação do criador para o financiamento, licenciamento, uso e porte de arma para a defesa dos seus animais.	
127	Combate à Caça Furtiva	Incluem-se os documentos referentes à inspecção efectuada nos postos de controlo.	
128	Homem e Fauna Bravia	Classificam-se os documentos referentes à promoção da relação adequada entre o Homem e o animal selvagem.	
129	Outros Assuntos Referentes à Pecuária e Fauna		

Código	Assunto	Descrição	Observação
130	Pesca	Classificam-se os documentos referentes à promoção da actividade pesqueira, incluindo a piscicultura.	
190	Outros Assuntos Referentes à Agricultura e Pescas		
200	**Desenvolvimento do Empresariado**	Classificam-se os documentos referentes à promoção do empresariado local e sector informal.	
201	Financiamento	Classificam-se os documentos referentes à promoção do financiamento da produção local.	
210	Potencial Económico do Distrito	São classificados os documentos referentes à inventariação, divulgação e promoção do potencial económico do distrito.	
211	Industrial		
212	Turístico e Cinegético		
219	Outros Assuntos Referentes ao Potencial Económico do Distrito		
220	Pequena Indústria	Classificam-se os documentos referentes à promoção da pequena indústria.	
230	Empresariado Local	Classificam-se os documentos referentes à promoção do empresariado local e do sector informal.	
240	Mercados e Feiras	São classificados os documentos referentes à promoção da pesquisa de mercados e da comercialização da produção.	
250	Incentivos Fiscais	Classificam-se os documentos referentes à divulgação dos incentivos fiscais.	
290	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento do Empresariado		
300	**Licenciamento. Inspecção e Fiscalização**	São classificados os documentos referentes ao licenciamento, registo, recenseamento e fiscalização das actividades económicas no distrito.	
310	Licenciamento	São classificados os documentos referentes ao licenciamento das actividades económicas do distrito. Inclui-se os Pareceres, certidões e vistorias.	
311	Comércio		
311.1	Produtos Agrícolas		
311.2	Produtos pesqueiros		
312	Indústria		
313	Turismo		
314	Pesca Artesanal		
315	Uso e Aproveitamento de Terra	Incluem-se os pareceres sobre o DUAT e sua Tramitação	
316	Transporte	Incluem-se os documentos referentes ao transporte de produtos pesqueiros.	
319	Outros Assuntos Referentes ao Licenciamento		
320	Fiscalização e Inspecção	Classificam-se os documentos referentes à fiscalização das Actividades Económicas.	
321	Rede Industrial		
322	Rede Comercial		
323	Mineração Artesanal		
324	Escoamento de Produtos Florestais		

Código	Assunto	Descrição	Observação
325	Circulação e Transporte de Animais		
326	Caça		
327	Actividade Pesqueira		
329	Outros Assuntos Referentes à Fiscalização e Inspecção		
330	Recenseamento		
331	Rede Comercial		
332	Rede Industrial		
333	Actividades de Artesanato		
339	Outros Assuntos Referentes ao Recenseamento		
340	Registo		
341	Pequenas Empresas	Classificam-se os documentos referentes ao registo de pequenas empresas comerciais e industriais.	
342	Estabelecimentos Comerciais		
349	Outros Assuntos Referentes ao Registo		
390	Outros Assuntos Referentes ao Licenciamento, Fiscalização e Inspecção		

3. Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**Agricultura e Pescas**				
101	Feiras Agro-pecuárias	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
110	Agricultura				
111	Gestão de Florestas e Solos	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
112	Potencial de Produção Local	3 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
113	Avaliação de Áreas Cultivadas	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
114	Tecnologias de Produção	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
115	Produção Alimentar. Culturas de Rendimento	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
116	Plantio de Árvores de Sombra e de Fruta	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
117	Sanidade Vegetal. Maneio de Pequenos Ruminantes	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
118	Extensão e Desenvolvimento Agrário				
118.1	Campanha Agrícola	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
118.2	Insumos Agrícolas	5 Anos	20 Anos	Eliminação	
118.3	Equipamentos e Alfaias Agrícolas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
118.4	Regadios e Represas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
118.9	Outros Assuntos Referentes à Extensão e Desenvolvimento agrário				
119	Outros Assuntos sobre Agricultura				
120	Pecuária e Fauna Bravia				
121	Fomento Pecuário	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
121.1	Controlo Sanitário	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
121.2	Sanidade Animal	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
121.3	Tanques Carracicidas e Matadouros				
121.31	Construção	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
121.32	Gestão	Até à vigência	5 Anos	Eliminação	
122	Arrolamento do Gado e de Outros Animais	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
123	Registo Genealógico e Marcação de Gado	4 Anos	8 Anos	Eliminação	
124	Abate de Animais				
124.1	Padecendo de Epidemias	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
124.2	Para Consumo	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
124.9	Outros Assuntos Referentes ao Abate de Animais				
125	Apicultura	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
126	Confirmação do Criador	Até à vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
127	Combate à Caça Furtiva	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
128	Homem e Fauna Bravia	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
129	Outros Assuntos Referentes à Pecuária e Fauna				
130	Pesca	5 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
190	Outros Assuntos Referentes à Agricultura e Pescas				
200	Desenvolvimento do Empresariado				
201	Financiamento	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
210	Potencial Económico do Distrito				
211	Industrial	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
212	Turístico e Cinegético	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
219	Outros Assuntos Referentes ao Potencial Económico do Distrito				
220	Pequena indústria	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
230	Empresariado Local	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
240	Mercados e Feiras	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
250	Incentivos Fiscais	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
290	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento do Empresariado				
300	Licenciamento. Inspecção e Fiscalização				
310	Licenciamento				
311	Comércio	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
312	Indústria	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
313	Turismo	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
314	Pesca Artesanal	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
315	Uso e Aproveitamento de Terra	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
316	Transporte	Até à vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
319	Outros Assuntos Referentes ao licenciamento				
320	Fiscalização e Inspecção				
321	Rede Industrial	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
322	Rede Comercial	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
323	Mineração Artesanal	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
324	Escoamento de Produtos Florestais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
325	Circulação e Transporte de Animais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
326	Caça	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
327	Actividade Pesqueira	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
329	Outros Assuntos Referentes à Fiscalização				
330	Recenseamento				
331	Rede Comercial	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
332	Rede Industrial	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
333	Actividades de Artesanato	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
339	Outros Assuntos Referentes ao Recenseamento				
340	Registo				
341	Pequenas Empresas	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
342	Estabelecimentos Comerciais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
349	Outros Assuntos Referentes ao Registo				
390	Outros Assuntos Referentes ao Licenciamento, Fiscalização e Inspecção				

Índice

A

Abate de Animais 124
• Padecendo de Epidemias 124.1
• Para Consumo 124.2
Actividade Pesqueira, Fiscalização e Inspecção 327
Agricultura 110
• Avaliação de Áreas Cultivadas 113
• Culturas de Rendimento 115
• Extensão e Desenvolvimento Agrário 118
• Campanha Agrícola 118.1
• Equipamentos e Alfaias Agrícolas 118.3
• Insumos Agrícolas 118.2
• Regadios e Represas 118.4
• Gestão de Florestas e Solos 111
• Maneio de Pequenos Ruminantes 117
• Plantio de Árvores de Sombra e de Fruta 116
• Potencial de Produção Local 112
• Produção Alimentar 115
• Sanidade Vegetal 117
• Tecnologias de Produção 114
Agropecuária, Feiras 101
Alimentos, Produção 115
Animais
• Abate 124
• Arrolamento 122
• Fiscalização e Inspecção da Circulação e do Transporte 325
• Sanidade 121.2
Apicultura 125
Aproveitamento de Terra, Licenciamento 317
Arrolamento de Gado e de Outros Animais 122
Artesanato, Recenseamento 333
Árvores de Sombra e de Fruta, Plantio 116
Avaliação de Áreas Cultivadas 113

C

Caça Furtiva 127
Caça, Fiscalização 326
Campanha Agrícola 118.1
Circulação e Transporte de Animais, Fiscalização e Inspecção 325
Comércio, Licenciamento de 311
• De Produtos Agrícolas 311.1
• De Produtos Pesqueiros 311.2
Confirmação de Criador 126
Conflito Homem e Fauna Bravia 128
Construção de Tanques Carracicidas e Matadouros .. 121.31
Controlo Sanitário 121.1
Culturas de Rendimento 115

D

Desenvolvimento Agrário 118
• Campanha Agrícola 118.1
• Equipamentos e Alfaias Agrícolas 118.3
• Insumos Agrícolas 118.2
• Regadios e Represas 118.4
Desenvolvimento do Empresariado 200
• Empresariado Local 230
• Incentivos Fiscais 250
• Inventariação, Divulgação e Promoção do Potencial Económico do Distrito 210
• Mercados e Feiras 240
• Pequena Indústria 220

E

Empresariado Local, Promoção 230
Equipamentos e Alfaias Agrícolas 118.3
Escoamento De Produtos Florestais, Fiscalização e Inspecção 324
Estabelecimentos Comerciais, Registo 342
Extensão e Desenvolvimento Agrário 118

• Campanha Agrícola 118.1
• Equipamentos e Alfaias Agrícolas 118.3
• Insumos Agrícolas 118.2
• Regadios e Represas 118.4

F

Fauna Bravia 120, 128
Feiras Agro – Pecuárias 101
Feiras e Mercados 240
Financiamento, da Produção Local 201
Fiscalização e Inspecção 320
• Actividade Pesqueira 327
• Caça 326
• Circulação e Transporte de Animais 325
• Escoamento de Produtos Florestais 324
• Mineração Artesanal 323
• Rede Comercial 322
• Rede Industrial 321
Fisco, Incentivos Fiscais 250
Florestas e Solos, Gestão 111
Fomento Pecuário 121

G

Gado
• Arrolamento 122
• Marcação 123
Gestão
• Florestas e Solos 111
• Tanques Carracicidas e Matadouros 121.32

H

Homem e Fauna Bravia 128

I

Incentivos Fiscais 250
Inspecção, e Fiscalização 320
• Actividade Pesqueira 327
• Caça 326
• Circulação e Transporte de Animais 325
• Escoamento de Produtos Florestais 324
• Mineração Artesanal 323
• Rede Comercial 322
• Rede Industrial 321
Industria, Potencial Económico do Distrito 211
Insumos Agrícolas 118.2

L

Licenciamento 300, 310
• Comércio 311
• Indústria 312
• Turismo 313
• Pesca Artesanal 314
• Uso e Aproveitamento de Terra 315
• Transporte 315

M

Maneio de Pequenos Ruminantes 117
Marcação de Gado 123
Matadouros 121.3
• Construção 123.31
• Gestão 123.32
Mercados e Feiras 240
Mineração Artesanal, Fiscalização e Inspecção 323

P

Pecuária e Fauna Bravia 120
• Abate de Animais 124
• Apicultura 125
• Arrolamento de Gado e de Outros Animais 122
• Combate à Caça Furtiva 127
• Confirmação do Criador 126
• Fomento Pecuário 121
• Homem e Fauna bravia 128
• Registo Genealógico e Marcação de Gado 123
Pecuária, Fomento 121
Pequena Indústria, Promoção 220
Pequenas Empresas, Registo 341
Pequenos Ruminantes, Maneio 117
Pesca Artesanal, Licenciamento 314
Pesca 130
Plantio de Árvores de Sombra e de Fruta 116
Potencial de Produção Local, Avaliação 112
Potencial Económico do Distrito 210
• Indústria 211
• Turismo 212
Produção Alimentar 115
Produção Local
• Avaliação do Potencial 112
• Financiamento 201
Produtos Agrícolas, Comércio 311.1
Produtos Florestais, Escoamento 324

R

Recenseamento 330
• Actividades de Artesanato 333
• Rede Comercial 331
• Rede Industrial 332
Rede Comercial
• Fiscalização e Inspecção 322
• Recenseamento 331
Rede Industrial
• Fiscalização e Inspecção 321
• Recenseamento 332
Regadios 118.4
Registo 340
• Estabelecimentos Comerciais 342
• Genealógico 123
• Pequenas Empresas 341
Represas 118.4
Ruminantes, Maneio 117

S

Sanidade
• Animal 121.2
• Vegetal 117
Solos e Florestas, Gestão 111

T

Tanques Carracicidas e Matadouros 121.3
• Construção 121.31
• Gestão 121.32
Tecnologias de Produção 114
Terra, Uso e Aproveitamento 317
Transporte 316
Transporte de Animais, Fiscalização e Inspecção 325
Turismo
• Licenciamento 313
• Potencial Turístico do Distrito 212

U

Uso e Aproveitamento de Terra, Licenciamento 317

Preço — 70,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.