



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

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».**

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*.

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.

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 Inspeção 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 e 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 Inspeção Administrativa	Classificam-se os documentos referentes à fiscalização da organização e funcionamento das Instituições da Administração Pública e inspeção 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	Inspeção	Classificam-se os documentos referentes inspeção 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 Inspeção 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				

