



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 35/2010:

Cria o Conselho Nacional de Arquivos.

Diploma Ministerial n.º 36/2010:

Cria a Comissão Nacional de Documentação e Informação de Moçambique.

Diploma Ministerial n.º 37/2010:

Aprova o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 35/2010

de 10 de Fevereiro

Havendo necessidade de dotar o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) de mecanismos de consulta para aprimorar o exercício das suas actividades, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3 do Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 15/2009, de 8 de Julho, conjugado com os artigos 17 e 18 do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, a Ministra da Função Pública determina:

ARTIGO 1

(Criação)

É criado o Conselho Nacional de Arquivos, abreviadamente designado por CNA.

ARTIGO 2

(Natureza)

O CNA é o órgão de consulta do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, na definição da política nacional de arquivos públicos e privados e na orientação técnico-normativa da gestão de documentos.

ARTIGO 3

(Composição)

O CNA é composto pelos seguintes membros:

- Director Nacional de Estudos e Procedimentos Administrativos do Ministério da Função Pública – Presidente
- Director do Arquivo Histórico de Moçambique – Vice-Presidente;
- Director do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique;
- Director-Geral do Instituto Superior de Administração Pública;
- Secretário Executivo da Comissão Nacional para a Implementação das Normas do Segredo do Estado;
- Representante do Ministério da Educação e Cultura;
- Representante do Ministério da Ciência e Tecnologia.

ARTIGO 4

(Funções)

São funções do CNA:

- Velar pelo funcionamento do Sistema Nacional e subsistemas de Arquivos do Estado;
- Analisar as propostas de declaração do interesse público de arquivos privados;
- Velar pelos programas nacionais de gestão e modernização de arquivos públicos e privados;
- Analisar os estudos e propostas de revisão do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Meio e do Classificador de Informações Classificadas;
- Velar pelo funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- Debruçar-se sobre outros assuntos que se mostrem pertinentes para o Órgão Director Central do SNAE.

- b) Assegurar a organização e realização das sessões de trabalho da CNAD;
- c) Exercer outras actividades determinadas pela CNAD ou pelo seu Presidente.

ARTIGO 8

(Funcionamento)

A CNAD reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que se justificar, quando convocada pelo respectivo Presidente ou a pedido de mais da metade de seus membros.

ARTIGO 9

(Regulamentação)

O Presidente da CNAD submeterá, no prazo de 90 dias, após a publicação deste Diploma, o respectivo Regulamento Interno para a aprovação pelo Ministro que superintende a área da Função Pública.

ARTIGO 10

(Entrada em vigor)

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 12 de Janeiro de 2010. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Diploma Ministerial n.º 37/2010

de 16 de Fevereiro

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11 do Diploma Ministerial n.º 31/2008, de 30 de Abril, a Ministra da Função Pública determina

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública, constante em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. Tendo em conta as especificidades de cada sector, serão criados regulamentos específicos, a aprovar pelas entidades a que se subordinam administrativamente as Comissões de Avaliação de Documentos, desde que não contrariem o presente Diploma.

Art. 3. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 12 de Janeiro de 2010. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

**Regulamento Padrão do Funcionamento
das Comissões de Avaliação
de Documentos da Administração Pública**

CAPÍTULO I

Disposição Geral

ARTIGO 1

Definição

As Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública abreviadamente designadas por CADAP, são grupos técnicos multidisciplinares, responsáveis pela coordenação dos

processos de avaliação, selecção, listagem de documentos bem como pela elaboração de propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO II

Níveis de Estruturação, Criação e Relação

SECÇÃO I

ARTIGO 2

Níveis de estruturação e criação

1. As CADAP's têm os seguintes níveis de estruturação:

- a) CADAP's centrais;
- b) CADAP's provinciais;
- c) CADAP's distritais;
- d) CADAP's das autarquias locais;
- e) CADAP's dos institutos públicos ou outras instituições dotadas de autonomia administrativa.

2. A estruturação das CADAP's das Autarquias Locais será feita pelas respectivas entidades, de acordo com as adaptações pertinentes.

ARTIGO 3

Criação

1. As CADAP's são criadas por despacho do titular do Órgão Director Central do SNAE;

2. Dependendo do volume do trabalho pode-se criar mais do que uma CADAP na mesma instituição, devendo esta criação obedecer ao legalmente estabelecido

3. As CADAP's são modificadas por despacho das entidades a que se subordinam administrativamente, devendo este acto ser reportado ao Órgão Director Central do SNAE.

SECÇÃO II

Relação entre as CADAP's

ARTIGO 4

Subordinação

1. As CADAP's subordinam-se administrativamente aos respectivos Secretários Permanentes ou aos dirigentes das instituições a que pertencem, e aos Presidentes dos Conselhos Municipais nas autarquias locais.

2. As CADAP's subordinam-se técnica e metodologicamente ao Órgão Director Central do SNAE.

ARTIGO 5

Coordenação

Nas instituições em que haja mais do que uma CADAP, deve-se indicar a principal, que coordena as actividades das demais CADAP's a seu nível, e as assiste tecnicamente em assuntos que não justifiquem a intervenção do Órgão Director Central do SNAE.

CAPÍTULO III

Composição e Indicação dos Membros das CADAP's

ARTIGO 6

Composição

1. As CADAP's têm a seguinte composição:

- a) Um chefe de secretaria;
- b) Um funcionário do sector com experiência reconhecida;

- c) Um técnico formado em ciências jurídicas;
- d) Um arquivista;
- e) Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objecto de avaliação.

2. As entidades a que se subordinam as CADAP's podem, por conveniência própria ou a pedido das entidades interessadas, integrar nelas, técnicos externos à instituição, quando julgados necessários para o desenvolvimento das actividades das CADAP's.

3. Os membros das CADAPs mencionados na alínea e) do n.º 1 do presente artigo são solicitados apenas na altura em que se trate de matérias específicas a sua área de actividade.

ARTIGO 7

Indicação dos membros

1. Nos órgãos centrais, provinciais e distritais os membros das CADAPs são indicados pelos respectivos Secretários Permanentes.

2. Nos institutos públicos, instituições dotadas de autonomia administrativa e nas autarquias locais, os membros das CADAP's são indicados pelos respectivos titulares.

3. Nas direcções provinciais, delegações e serviços distritais, os membros das CADAP's são indicados pelos respectivos titulares.

CAPÍTULO IV

Competências

ARTIGO 8

Competências das CADAP's

1. Compete às CADAP's:

- a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividade;
- b) Coordenar a implementação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade dos documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- c) Elaborar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das actividades-fim;
- d) Coordenar a avaliação dos arquivos correntes e intermediários;
- e) Assegurar a gestão de documentos e arquivos;
- f) Proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
- g) Elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da Tabela de Temporalidade.

2. As CADAP's distritais, no âmbito das suas competências, exercem as suas actividades até aos escalões de posto administrativo e de localidade no respectivo distrito.

ARTIGO 9

Competências das entidades a que se subordinam as CADAP's

Compete à entidade a que se subordinam, administrativamente, as CADAP's, em cada nível:

- a) Aprovar o Regulamento da CADAP local, os planos de actividade da CADAP e coordenar a sua implementação;
- b) Reportar ao CEDIMO as necessidades técnicas da CADAP;

- c) Visar os autos de entrega e as fichas de remessa de documentos e controlar a transferência e recolha de documentos;
- d) Analisar e assinar as fichas de eliminação e submetê-las ao CEDIMO;
- e) Assinar os editais de ciência de eliminação e os autos de eliminação e mandá-las publicar, nos termos do artigo 16 do presente Regulamento

ARTIGO 10

Competências do coordenador da CADAP

Compete ao coordenador da CADAP:

- a) Convocar e presidir as sessões da CADAP na avaliação de documentos e orientar as suas actividades;
- b) Garantir a elaboração das actas das sessões;
- c) Assinar a ficha de remessa e o auto de entrega de documentos na transferência e recolha de documentos;
- d) Verificar a ficha de eliminação, assinar e submetê-la à entidade a que se subordina a CADAP;
- e) Prestar informação sobre as actividades da CADAP, sempre que solicitada pela entidade a que a mesma se subordina.

CAPÍTULO V

Funcionamento

SECÇÃO I

Aspectos gerais

ARTIGO 11

Periodicidade do trabalho e quórum

1. Para a realização de suas actividades, as CADAP's reúnem-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, quando convocadas pelo respectivo coordenador;

2. Nas sessões de trabalhos da CADAP devem estar presentes no mínimo três membros, não podendo ser realizadas na ausência simultânea de dois dos seguintes membros:

- a) Chefe da Secretaria;
- b) Arquivista; e
- c) Técnico formado em ciências jurídicas.

SECÇÃO II

Procedimentos de avaliação, transferência, recolha e eliminação de documentos

ARTIGO 12

Procedimentos de avaliação de documentos

Para a avaliação de documentos deve se ter em conta os prazos de guarda e a destinação previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

ARTIGO 13

Transferência e recolha de documentos

Os documentos são transferidos ou recolhidos após a avaliação e selecção devendo ser acompanhados por:

- a) Um auto de entrega, em duplicado, ficando o original com a entidade destinatária e a cópia devolvida à

entidade remetente. O auto de entrega deve ter em anexo uma ficha de remessa, destinada a identificação e controlo da documentação remetida e rubricada pelas partes envolvidas no processo;

- b) Uma ficha de remessa feita em triplicado, ficando o original na entidade destinatária, o duplicado na entidade de origem e o triplicado provisoriamente utilizado na entidade destinatária como instrumento de descrição documental.

ARTIGO 14

Eliminação de documentos

1. A eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública deve ser efectuada após a conclusão do processo de avaliação conduzido pelas CADAP's, cumpridos os procedimentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e demais instrumentos reguladores.

2. A eliminação de documentos que não estejam mencionados na Tabela de Temporalidade carece da autorização expressa do Órgão Director Central do SNAE.

3. Os documentos a eliminar, devem ser acompanhados de um edital de ciência de eliminação, de uma ficha de eliminação e de um auto de eliminação.

4. O edital de ciência de eliminação de documentos tem por objectivo tornar público, o acto de eliminação dos acervos documentais, devendo ser publicado nos moldes prescritos no artigo 20 do presente Regulamento.

5. A listagem dos conjuntos documentais a eliminar e o respectivo edital de ciência são remetidos ao Órgão Director Central para a autorização.

6. Os documentos só podem ser eliminados pela instituição ou entidade que os detém depois de avaliados e esgotado o seu valor primário e, posterior autorização pela entidade que superintende a Administração Pública.

7. Realizada a eliminação, lavra-se um auto de eliminação.

8. A decisão sobre o processo de eliminação deve ter em conta o princípio de custo e benefício.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 15

Encargos funcionais

A realização das actividades das CADAP's é assegurada pelas dotações orçamentais da instituição.

ARTIGO 16

Publicação dos actos das CADAP's

1. Os actos praticados pelas CADAP's sujeitos à publicação, são tornados públicos através do *Boletim da República* e afixados na sede da instituição.

2. O auto de eliminação é apenas afixado na sede da instituição.

3. O edital de ciência de eliminação deve ser publicado sessenta dias antes da eliminação dos documentos.

Preço — 3,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE