

## **Sistema Nacional de Arquivos do Estado – SNAE**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1 Definições**

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

- a) Arquivo: o conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa;
- b) Arquivo do Estado: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e instituições da Administração Pública, no exercício das funções. Incluem-se nos arquivos do Estado os arquivos das entidades de direito privado encarregues pelos serviços públicos.
- c) Arquivo privado: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas de direito privado, em decorrência de suas actividades, depositados ou não em instituições públicas;
- d) Comissões de avaliação de documentos: grupos técnicos multidisciplinares, com a responsabilidade de coordenar os processos de avaliação, selecção, listagem de documentos de arquivo e elaboração das propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade das actividades-fim, a serem apresentadas ao órgão competente para aprovação;
- e) Unidades de gestão documental: unidades orgânicas encarregues de manter o arquivo centralizado de documentos seleccionados a partir de

uma fonte produtora, funcionando junto dos órgãos centrais, provinciais e distritais do SNAE;

- f) Sistema de Arquivo: conjunto de elementos (entidades, meios, procedimentos) que funcionam de modo articulado, tendo em vista a gestão dos documentos produzidos ou recebidos por um organismo no exercício das suas actividades.

## Artigo 2 Âmbito

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

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

## Artigo 3 Classificação de arquivos

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

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

## Artigo 4 Objectivos

São objectivos do SNAE:

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

## CAPÍTULO II

### **Estrutura do Sistema**

#### Secção I

#### Órgãos do Sistema

#### Artigo 5

#### Composição

1. O Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) integra os seguintes órgãos:
  - a) Órgão director central;
  - b) órgãos centrais;
  - c) órgãos provinciais;
  - d) órgãos distritais.
2. A entidade que superintende na administração pública é o órgão director central do sistema.
3. Os órgãos centrais, provinciais e distritais referidos nas alíneas b), c) e d) do número 1 do presente artigo, compreendem, cada um e a seu nível, as seguintes estruturas:
  - a) Arquivos correntes;
  - b) Unidades de gestão de documentos dos arquivos intermediários;
  - c) comissões de avaliação de documentos.
4. O Arquivo Histórico de Moçambique é o órgão de gestão de documentos na fase permanente e de assessoria ao órgão director central do Sistema.

## Secção II

### Funções dos órgãos do Sistema

#### Artigo 6

#### Órgão director central

1. São funções do órgão director central, as seguintes:
  - a) dirigir e coordenar centralmente as actividades de gestão de documentos desenvolvidas pelos órgãos centrais, provinciais e distritais do Sistema;
  - b) coordenar a implantação e implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - c) normar e orientar tecnicamente as actividades de gestão de documentos de arquivo;
  - d) acompanhar, supervisionar e monitorar a aplicação de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos de arquivo;
  - e) promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse, junto dos outros órgãos do sistema;
  - f) propor normas de acesso aos documentos dos arquivos públicos, respeitando as normas de acesso à informação e Segredo Estatal;
  - g) promover a capacitação dos funcionários responsáveis pela gestão de documentos;
  - h) promover e manter o intercâmbio de cooperação técnica com instituições congéneres nacionais e internacionais;
  - i) manter um cadastro geral actualizado das unidades que desempenham actividades de arquivo no âmbito do Sistema.

2. A transferência das funções de órgão central do Sistema, do Arquivo Histórico de Moçambique à entidade que superintende na administração pública, não prejudica a realização das outras funções a que o Arquivo Histórico de Moçambique está legalmente adstrito, nem a coordenação, nos termos do Artigo 11 do presente Sistema.

### Artigo 7 Órgãos centrais, provinciais e distritais

São funções dos órgãos centrais, provinciais e distritais deste sistema, no seu âmbito de actuação, as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) implementar e acompanhar as rotinas de trabalho, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às actividades de gestão de documentos de arquivo no órgão central, provincial e distrital;
- c) coordenar a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, em articulação com os outros órgãos do sistema;
- d) identificar e reportar ao órgão director central as necessidades de formação dos responsáveis pela gestão de documentos;
- e) supervisionar a aplicação e o emprego de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos de arquivo.

### Artigo 8 Funções do Arquivo Histórico de Moçambique

São funções do Arquivo Histórico de Moçambique, além das previstas no número 4 do Artigo 5 do presente Sistema:

- a) Participar na elaboração de normas técnicas de gestão de documentos;
- b) Participar na harmonização e monitoria dos processos de avaliação de documentos dos arquivos intermediários.

## Artigo 9 Arquivo Provincial

1. Segundo a necessidade e onde haja condições, será criado o Arquivo Provincial.
2. O Arquivo Provincial detém a custódia, com carácter provisório, de documentos recolhidos dos arquivos intermediários, funcionando em complementaridade e subordinação ao Arquivo Histórico de Moçambique.
3. São funções específicas do Arquivo Provincial:
  - a) Garantir a recolha e guarda dos documentos do arquivo intermediário com valor permanente a nível distrital e provincial, enquanto aguardam a recolha ao Arquivo Histórico de Moçambique;
  - b) assegurar a transferência para o Arquivo Histórico de Moçambique de acervos documentais sob sua custódia.

## Artigo 10 Comissões de avaliação de documentos

São funções das comissões de avaliação de documentos na sua esfera de actuação:

- a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividades;
- b) coordenar a implementação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade dos documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- c) elaborar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das actividades-fim;
- d) coordenar a avaliação dos arquivos correntes e intermediários;

- e) assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
- f) proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
- g) elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade, respeitando o disposto na tabela de temporalidade.

### Secção III Coordenação e subordinação

#### Artigo 11 Coordenação

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

#### Artigo 12 Subordinação

1. Os órgãos do SNAE, em cada escalão subordinam-se aos Secretários Permanentes centrais, provinciais e distritais.
2. No âmbito deste Sistema, as comissões de avaliação de documentos e as unidades de gestão de documentos subordinam-se tecnicamente ao órgão director central.

### Secção IV Custódia e gestão de documentos

#### Artigo 13 Custódia

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



- a) A protecção e conservação da sua integridade, fidedignidade e autenticidade;
  - b) o acesso público às informações neles contidas;
  - c) a preservação do carácter sigiloso dos que dizem respeito à ordem nacional e à segurança pública, ao resguardo da inviolabilidade da intimidade e da vida privada, bem como aos relativos aos segredos protegidos por lei;
  - d) a eliminação dos que, depois de esgotado o seu valor corrente, estejam classificados como desprovidos de valor permanente, devendo essa eliminação observar as normas técnicas estabelecidas;
2. Para a prossecução do preconizado no número anterior do presente artigo, os órgãos e instituições nele referidos, devem ser responsáveis pela organização e gestão dos respectivos arquivos intermediários.
  3. Cada unidade orgânica dos órgãos que integram este sistema é responsável pela organização e gestão do seu próprio arquivo corrente.

#### Artigo 14 Avaliação de documentos

Os documentos dos arquivos correntes e intermediários serão objecto de uma avaliação regular, com vista a determinar-se o seu valor quanto a sua guarda temporária, permanente ou eliminação.

#### Artigo 15 Prazos de guarda de documentos

1. Os processos de avaliação, selecção, transferência, recolha e eliminação de documentos de arquivos são determinados pela tabela de temporalidade.
2. Poderão ser recolhidos para o arquivo provincial ou ao Arquivo Histórico de Moçambique, mesmo que não esteja cumprido o prazo de guarda, desde que avaliados, os documentos na fase intermediária

quando a falta de espaço ou outros motivos especiais de protecção dos mesmos justifiquem.

## Artigo 16 Acesso aos arquivos

1. É permitido o acesso aos documentos depositados em arquivos públicos a todos os interessados, salvaguardando-se os princípios que regulam o segredo estatal e a inviolabilidade da vida privada.
2. Os arquivos de acesso condicionado no roteiro do segredo estatal poderão ser livremente consultados pelos utentes, após a sua desclassificação ou término do prazo de validade do acto de classificação.

## CAPÍTULO III

### **Disposições finais**

## Artigo 17 Outros órgãos do sistema

São instituídos, junto do órgão director central, o Conselho Nacional de Arquivos (CNA) e a Comissão Nacional de Avaliação de Documentos (CNAD) cuja estrutura e funcionamento serão objecto de regulamentação específica.

## Artigo 18 Normas complementares

Para assegurar e garantir o bom funcionamento do sistema, a entidade que superintende na administração pública aprovará as normas complementares necessárias.

## Artigo 19 Infracções

Os funcionários dos órgãos, que integram o presente Sistema, respondem disciplinar, criminal e civilmente, pelas infracções que cometerem no exercício das suas funções, nos termos da lei.

## Artigo 20 Criação de Arquivos Privados

É livre a criação, nos termos a regulamentar, de arquivos privados, segundo a definição constante da alínea c) do Artigo 1 deste Sistema, de pessoas singulares e colectivas, desde que a sua criação, objecto ou fim não sejam contrárias à lei.