



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE

Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado

“O Funcionário a Servir Cada Vez melhor o Cidadão”

Maputo, Agosto de 2009

Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado

“O Funcionário a Servir Cada Vez melhor o Cidadão”

Índice

INTRODUÇÃO.....	5
Capítulo I	
ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SNAE.....	6
Capítulo II	
APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-MEIO.....	10
Capítulo III	
APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-MEIO.....	30
Capítulo IV	
ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ACTIVIDADES-FIM.....	34
Capítulo V	
ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-FIM.....	42
Capítulo VI	
PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE.....	50
Capítulo VII	
RECOMENDAÇÕES GERAIS SOBRE O ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADEAS FIM.....	52
GLOSSÁRIO.....	54

PREFÁCIO

O Governo da República de Moçambique lançou, em 2001, a Estratégia Global da Reforma do Sector Público, com o objectivo de promover a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos. A implementação com sucesso do Programa da Reforma do Sector Público, particularmente na sua Fase II, pressupõe a realização de um conjunto de acções de natureza estratégica de entre as quais a organização e gestão de arquivos na Administração Pública.

O processo de gestão de informação e arquivos na Administração Pública tem também como um dos pressupostos importante, o acesso célere à informação pelos cidadãos e funcionários, possibilitando a tomada de decisão atempada sobre os diversos assuntos que são tramitados diariamente nas instituições do Aparelho do Estado.

É dentro deste âmbito que, após a aprovação pelo Conselho de Ministros do Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto, que cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), o Ministério da Função Pública através do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO) elaborou o presente manual intitulado “Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado”, para auxiliar os funcionários e agentes do Estado em geral, as lideranças, os gestores e, especificamente, os profissionais ligados à área de gestão, manuseamento de documentos e arquivos na aplicação correcta do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das Actividades – Meio e na elaboração desses instrumentos para Actividades – Fim.

Por isso, torna-se imperativo apelar a todos os utilizadores deste manual a assumirem-no como um instrumento vital no desempenho das suas funções.

Vitória Dias Diogo

Ministra da Função Pública

1. INTRODUÇÃO

O Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique - CEDIMO, é a instituição responsável pela organização dos sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado e Informação da Administração Pública.

A aprovação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, (SNAE) através do Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto, e dos respectivos instrumentos de operacionalização, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para as Actividades - Meio da Administração Pública e o Classificador de Informações Classificadas, constitui uma viragem na gestão de documentos na Administração Pública.

O sucesso da implementação do SNAE a todos os níveis, central, provincial, distrital e nas autarquias locais depende da existência de recursos humanos capacitados com conhecimentos e habilidades sobre a gestão de documentos, observando rigorosamente os procedimentos legais e técnicos que a área exige.

O presente Manual de Procedimentos visa impulsionar a implementação do SNAE e facilitar a percepção e o seguimento de procedimentos uniformes na gestão de documentos, de uma forma geral e na aplicação do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades - Meio, do classificador de informação classificada, bem como na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades - Fim, de uma forma específica.

Nesse contexto, este manual divide-se em sete capítulos, o primeiro referente a considerações gerais sobre Etapas para a Implementação do SNAE, o segundo, à Aplicação do Plano de Classificação de Documentos das Actividades Meio, o terceiro à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades Meio, o quarto, à elaboração de Planos de Classificação de Documentos das Actividades Fim, o quinto, à elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades Fim, o sexto Procedimentos para a classificação de confidencialidade, sétimo recomendações gerais para o encaminhamento das Propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades Fim.

Capítulo I

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SNAE

Sumário do Capítulo I

Neste capítulo serão abordados os primeiros passos para a aplicação do SNAE em cada órgão/instituição, sendo objecto de análise a planificação das actividades, o conhecimento da produção documental e a importância e funções das Comissões de Avaliação de Documentos. Assim, o capítulo apresenta os seguintes pontos:

1. Planificação de actividades
2. Conhecimento da Produção documental
3. Comissões de Avaliação de Documentos
 - 3.1 Definição
 - 3.2 Funções
4. Responsabilidade dos funcionários em geral

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SNAE

A implementação dos instrumentos arquivísticos aprovados pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto nos órgãos e instituições da Administração Pública compreende, entre outras duas etapas importantes:

- **Planificação de Actividades**
- **Conhecimento da Produção Documental**

1. Planificação de actividades

Consiste no estabelecimento de um conjunto de acções a desencadear na instituição visando a implementação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades - Meio, com uma previsão detalhada dos passos necessários, tendo em conta a produção documental actual bem como à massa documental acumulada.

Nesta planificação deverá incluir a aquisição de materiais e equipamento para o arquivo.

2. Conhecimento da produção documental

O Conhecimento da produção documental significa:

- Identificar os documentos produzidos e recebidos pelo órgão ou instituição no exercício das suas actividades;

- Identificar o contexto no qual os documentos foram produzidos (função, subfunção e actividade)

3. Comissões de Avaliação de Documentos

3.1 Definição

São grupos técnicos multidisciplinares responsáveis pela coordenação dos processos de avaliação, selecção, listagem de documentos, elaboração de proposta de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

3.2 Competências das Comissões de Avaliação de Documentos:

- Elaborar e implementar os respectivos planos de actividades;
- Coordenar a implementação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos Documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- Elaborar as propostas de Planos de Classificação e a Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades – Fim;
- Coordenar a avaliação de documentos dos arquivos correntes e intermediários;
- Assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
- Proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
- 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;
- Comunicar ao Órgão Director Central a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de Actividades-Meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública para a sua análise e incorporação, de acordo com a pertinência. A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada da proposta de temporalidade devidamente justificada;

- Propor critérios para orientar a selecção de amostragens de documentos destinados à eliminação;
- Conduzir os processos de eliminação de documentos respeitando os procedimentos estabelecidos legalmente.

As Comissões de Avaliação de Documentos como agentes multiplicadores dos procedimentos e normas de gestão de documentos devem conhecer a produção documental dos respectivos órgãos e instituições, estudar os instrumentos aprovados para que possam apresentar e divulgar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade aos demais funcionários públicos, orientando a sua planificação.

4. Responsabilidade dos funcionários em geral

Os funcionários por sua vez deverão estar aptos a:

- Identificar no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, o enquadramento das actividades executadas pelo órgão/instituição;
- Aplicar o Plano Classificação e a Tabela de Temporalidade aos documentos produzidos e recebidos.

Capítulo II

APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-MEIO

Sumário do Capítulo II

O Capítulo II apresenta explicações sobre o Plano de Classificação de Documentos das Actividades-Meio, sobretudo a sua estrutura, a codificação, produção de documentos, arquivamento, retirada e controlo de documentos de arquivo e estrutura-se pelos seguintes pontos:

1. Definição do Plano de Classificação
2. Estrutura do Plano de Classificação
3. Codificação
4. Exemplificação das subordinações das classes, subclasses, grupos e subgrupos
 - 4.1 Subordinação na classe
 - 4.2 Subordinação na subclasse
 - 4.3 Subordinação no grupo
 - 4.4 Subordinação no subgrupo
5. Produção de documentos
6. Atribuição do Código de Classificação dos Documentos
 - 6.1 Estudo
 - 6.1.1 Preenchimento da folha de referência
 - 6.1.1.1 Especificações da Folha de Referência
 - 6.1.1.2 Instruções para Preenchimento
 - 6.1.1.3 Modelo de Folha de Referência
 - 6.2 Codificação
 - 6.2.1 Colocação do Código de Classificação
 - 6.2.2 Exemplo de nota com código de classificação

- 7. Utilização de documentos
- 7.1 Recebimento de Documentos
- 7.1.1 Exemplo de Nota Recebida
- 8. Arquivamento de documentos
- 8.1 Operações para o Arquivamento
- 8.2 Empréstimo: Retirada e Controlo de Documentos
- 8.2.1 Especificações de Recibo de Empréstimo
- 8.2.2 Instruções para Preenchimento:
- 8.2.3 Modelo de recibo de empréstimo

APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ACTIVIDADE MEIO

1. Definição do Plano de Classificação:

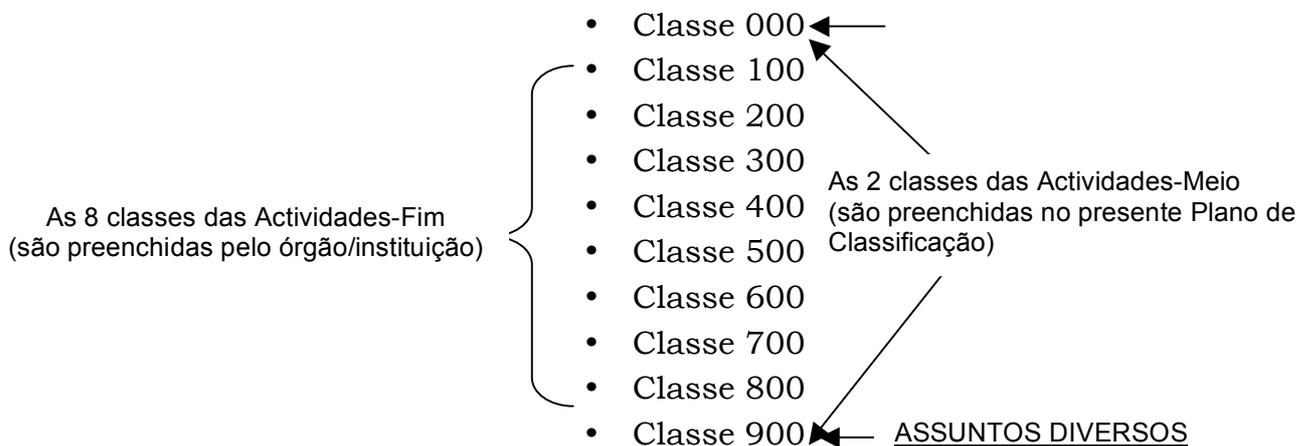
O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício das funções e actividades.

No Plano, os conjuntos documentais estão distribuídos em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

2. Estrutura do Plano de Classificação

Atendendo a função como assunto, na organização do Plano de Classificação de Documentos, as funções estão sistematizadas em duas grandes áreas: as que envolvem necessariamente, actividades que o órgão deve cumprir de forma directa e específica (Actividades-Fim), bem como actividades que lhes dão suporte (Actividades-Meio).

Assim, das dez classes do Plano de Classificação, as duas extremas – 000 e 900 são das Actividades-Meio e as restantes – ADMINISTRAÇÃO GERAL Actividades-Fim. As dez classes representam-se por um número inteiro, composto por três algarismos, conforme se ilustra abaixo:



As classes **000**, referente aos assuntos de **ADMINISTRAÇÃO GERAL** e classe **900**, correspondente a **ASSUNTOS DIVERSOS** são duas classes comuns a todos os órgãos da Administração Pública. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às Actividades-Fim do órgão. Estas classes, por não serem comuns, a sua elaboração, caberá aos respectivos órgãos em conformidade com as orientações técnicas da entidade que superintende a Administração Pública.

Ilustração de esquema de pastas contendo documentos referentes a Actividades-Meio.

<input type="checkbox"/> 010	<input type="checkbox"/> 020	<input type="checkbox"/> 030	<input type="checkbox"/> 040	<input type="checkbox"/> 050	<input type="checkbox"/> 060	<input type="checkbox"/> 090	<input type="checkbox"/> 910	<input type="checkbox"/> 920	<input type="checkbox"/> 930	<input type="checkbox"/> 940	<input type="checkbox"/> 990
Organização e Funcionamento Recursos Humanos	Orçamento	Património	Documentação e Informação	Comunicações	Outros Assuntos Referentes à Administração Geral	Solenidades. Comemorações. Homenagens	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas	Visitas e Visitantes	Assuntos Transitórios		

O esquema de organização das pastas de documentos na Administração Pública obedece ao **critério funcional** e não estrutural, uma vez que as estruturas são frequentemente alteradas, enquanto as funções e as actividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo, para além de ser um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e actividades.

3. Código

É o campo no qual estão representados os símbolos numéricos sob a forma de classificação decimal os quais reflectem a harmonia funcional do órgão definidos através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo sempre do geral para particular.

3.1. Codificação

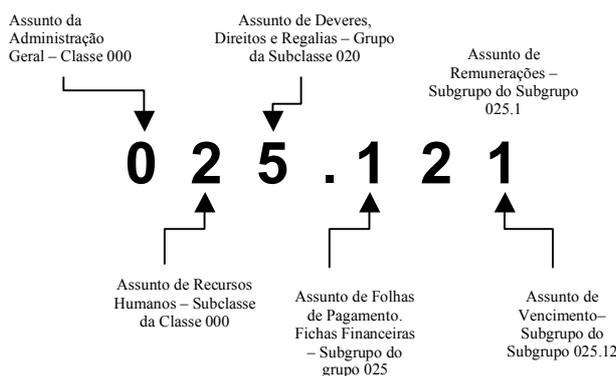
No Plano de Classificação, os conjuntos documentais são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, partindo do geral ao particular, assim temos uma divisão dos assuntos, respeitando a seguinte subordinação:

1. As classes dividem-se em subclasses.
2. As subclasses dividem-se em grupos.
3. Os grupos dividem-se em subgrupos.

Nos três algarismos que representam as classes, esta subordinação traduz-se na flexão, do segundo algarismo para a formação de subclasses, do terceiro algarismo para a formação de grupos, do acréscimo e flexão do quarto algarismo em diante para a formação de subgrupos.

Note que só se coloca o ponto após o desdobramento de 3 algarismos.

Vide exemplo abaixo:



4. Exemplificação das subordinações das classes, subclasses, grupos e subgrupos.

4.1. Subordinações na Classe

Da Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL podemos encontrar assuntos correlacionados. À medida que esses assuntos são identificados, são

arrolados com flexão do segundo algarismo da classe, como se ilustra abaixo:

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 – RECURSOS HUMANOS
- 030 – ORÇAMENTO
- 040 – PATRIMÓNIO
- 050 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060 – COMUNICAÇÕES
- 070 – (vaga)
- 080 – (vaga)
- 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À
ADMINISTRAÇÃO GERAL

O arrolamento acima significa que os assuntos relativos à Organização e Funcionamento, Recursos Humanos, Orçamento, Património, Documentação e Informação e Comunicações, são correlacionados à Administração Geral, por isso, constituem-se nas subclasses da mesma classe.

As subclasses 070 e 080 não estão preenchidas, isso significa que nada mais foi encontrado como assunto correlacionado à Administração Geral. Destinam-se a futuras expansões do Plano de Classificação.

A subclasse 090 está preenchida com o nome de outros assuntos referentes à Administração Geral, este preenchimento é em respeito ao princípio de classificação na última subclasse, grupo e subgrupo, de assunto que não possuem classificação específica.

Cabe aos proponentes dos conjuntos documentais classificados nesta subclasse encaminhar as propostas à Entidade que superintende a Administração Pública, contendo também propostas de prazo de guarda e destinação devidamente justificadas para análise e incorporação.

4.2 Subordinações na Subclasse

Tomando como exemplo a subclasse 020- RECURSOS HUMANOS, podemos chegar a conclusão de que relativamente a este assunto, há actividades correlacionadas que resultam na sistematização dos mesmos em grupos da subclasse. Neste caso, faz-se a flexão no terceiro algarismo da classe.

Os grupos da subclasse 020 – RECURSOS HUMANOS são os seguintes:

021 – ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL

022 – RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

023 – CARREIRAS E QUALIFICADORES PROFISSIONAIS

024 – FORMAÇÃO. APERFEIÇOAMENTO. PROFISSIONALIZAÇÃO DOS
FUNCIONÁRIOS

025 – DEVERES, DIREITOS E REGALIAS

026 – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

027 – PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA SOCIAL

028 – CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DE
ESTADO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS

O arrolamento feito nos códigos 021 a 029 indica que esses assuntos são correlacionados aos Recursos Humanos.

Respeitando ao princípio de classificação nas últimas subclasses, grupo e subgrupo de assuntos que não possuam classificação específica, o grupo 029, é destinado a outros assuntos referente a Recursos Humanos.

4.3. Subordinações no Grupo

Tomando como exemplo o grupo 051 – PRODUÇÃO EDITORIAL, podemos encontrar assuntos correlacionados a esta actividade, como sejam:

051.1 COMPOSIÇÃO E REVISÃO

051.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

051.3 SERVIÇOS GRÁFICOS

Este desdobramento permite-nos compreender o facto de que a Composição e Revisão, Distribuição/Promoção/Divulgação e Serviços Gráficos são assuntos correlacionados à Produção Editorial.

4.4 Subordinações no Subgrupo

Tomando como exemplo o subgrupo 041.3 – AQUISIÇÃO (de bens imóveis), os assuntos correlacionados a essa actividade são:

041.31 – COMPRA

041.32 – CEDÊNCIA

041.33 – DOAÇÃO

041.34 – PERMUTA. TROCA

041.35 – ALUGUER. LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. CONTRATO.
COMODATO. USUFRUTO

Os desdobramentos permitem classificar assuntos correlacionados.

5. Produção de documentos

Refere-se à elaboração de documentos no exercício das actividades da instituição, passando pela atribuição do código de classificação de documentos, de acordo com o assunto e o controlo da sua tramitação.

6. Atribuição do Código de Classificação dos Documentos

A atribuição do código de classificação de documentos deve ser realizada por funcionários treinados, de acordo com as seguintes operações:

6.1 Estudo - consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

6.1.1 Preenchimento da Folha de Referência - Esta operação ocorre quando no estudo para classificação de um documento se identificarem assunto(s) secundários. Assim, preenche-se a folha de referência para esses assuntos.

6.1.1.1 Especificações da Folha de Referência

Cor	BRANCA
Via	UMA
Formato	A-4
Utilização	ANVERSO

6.1.1.2 Instruções para Preenchimento:

Para o preenchimento da folha de referência é preciso obedecer os seguintes passos.

Código do Assunto - indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde realmente ao assunto secundário do documento.

Resumo do Assunto - descrever resumidamente o conteúdo do documento.

Dados do Documento:

Número: indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar como **s.n** (sem número).

Data: indicar a data do documento.

Espécie: indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.

Remetente: indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.

Destinatário: indicar o sector para onde foi destinado o documento.

Ver: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

6.1.1.3. Modelo de folha de referência

FOLHA DE REFERÊNCIA

Código do Assunto

RESUMO DO ASSUNTO:

DADOS DO DOCUMENTO:

N:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

Ver:

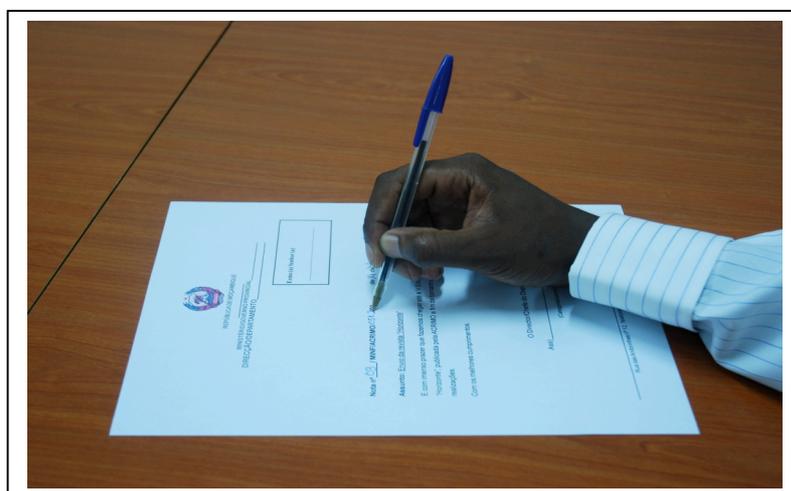
6.2 Codificação

Consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

6.2.1 Colocação do Código de Classificação

Para colocar o código de classificação do documento é necessário:

1. Ter o documento elaborado;
2. Certificar-se do assunto tratado no documento (ler o texto do documento para perceber o seu conteúdo e identificar o assunto);
3. Identificar o assunto e o respectivo código no plano de classificação de documentos;
4. Colocar o código no respectivo lugar, na mesma linha dos outros elementos de referência do documento, na seguinte ordem: (**espécie documental, número do documento, órgão, unidade/instituição, código e ano**)

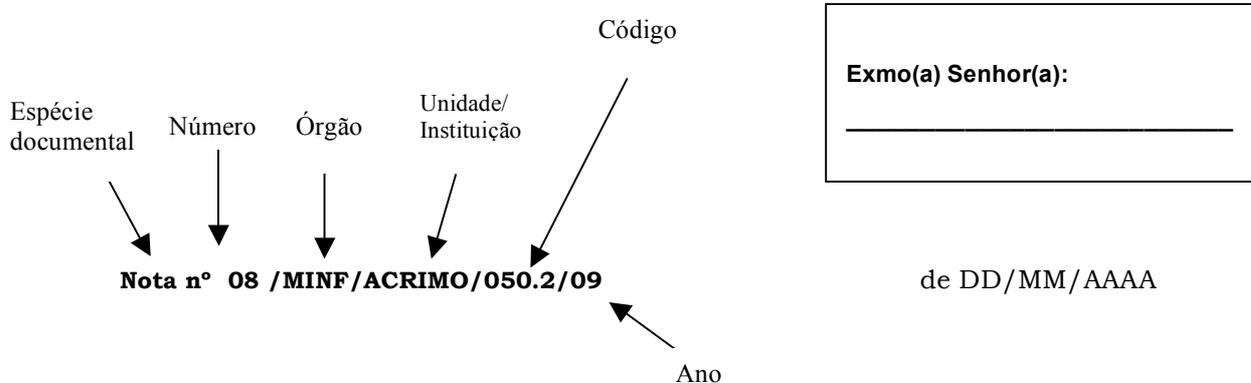


Preenchimento de código de classificação no acto de produção de documento

6.2.2 Exemplo de nota com código de classificação



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL _____
DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO _____



Assunto: envio da revista “Horizonte”

Temos a honra de enviar a V.Excia, a 5^a edição da revista “Horizonte”, publicada pela ACRIMO.

Com os melhores cumprimentos.

O Director/Chefe do Departamento

Ass) _____

(Categoria/carreira)

Rua das Andorinhas nº 12, Telefone nº 29621246, Caixa Postal 20013 – Maputo

N.B: Nem sempre o assunto apresentado no espaço reservado, “envio da revista “Horizonte”, corresponde ao que vem no Plano de Classificação. Nestes casos é preciso ler minuciosamente o texto do documento para retirar o conteúdo e

identificar o assunto. Depois disso, busca-se o respectivo código no Plano de Classificação.

Vide Exemplo abaixo:



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL _____
DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO _____

Exmo(a) Senhor(a):

Nota nº 110 /MIRAR/ASIR/025.122/09

de DD/MM/AAAA

Assunto: Pagamento de horas extras

Vimos por meio desta solicitar a Vossa Excelência se digne indicar um técnico da vossa instituição para frequentar o curso de gestão de documentos.

Com os melhores cumprimentos.

O Chefe do Departamento

Ass) _____

(Categoria/carreira)

Rua das Andorinhas nº 12, Telefone nº 29621246, Caixa Postal 20013 – Maputo

Constata-se neste exemplo que o assunto: “Pagamento de horas extras”, nada tem a ver com o conteúdo do documento. Pode se concluir que o assunto que devia constar do documento seria: “Formação em Gestão Documental”.

7. Utilização de documentos

Esta fase inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação), de expediente, de organização e arquivamento de documentos na fase corrente e intermediária, bem como (empréstimo e consulta).

7.1 Recebimento de Documentos

No acto de recebimento de documentos, o funcionário deve seguir os seguintes passos:

1. Receber o documento;
2. Tomar conhecimento do assunto pela leitura do documento;
3. Juntar antecedentes se houver (os antecedentes devem estar no arquivo, assunto já decidido, ou em outro lugar da instituição, assunto em processo);
4. Apor o carimbo de protocolo no canto inferior direito do documento, indicando o número da entrada, a data, o código de classificação e a assinatura do funcionário, sem prejudicar a integridade do documento;
5. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado no livro de protocolo.



Colocação do código de classificação no acto de recebimento do documento

7.1.1 Exemplo de Nota Recebida



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL _____
DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO _____

Exmo(a) Senhor(a):

Nota nº 08 /MINF/ACRIMO/050.2/09

de DD/MM/AAAA

Assunto: envio da revista “Horizonte”

Temos a honra de enviar a V.Excia, a 5ª edição da revista “*Horizonte*”, publicada pela ACRIMO.

Com os melhores cumprimentos.

DINAPO
Entrada nº.....
Data...../...../.....
Cód. Classif.....

O Director/Chefe do Departamento

Ass) _____

(Categoria/carreira)

Rua das Andorinhas nº 12, Telefone nº 29621246, Caixa Postal 20013 – Maputo

8. Arquivamento de documentos

É a colocação do documento na respectiva pasta, caixa ou estante. Esta operação é tão importante como as outras. Um documento arquivado erradamente pode ficar perdido, embora esteja “guardado”.

8.1 Operações para o Arquivamento

Para que o arquivamento dos documentos se proceda de forma correcta, o arquivista deverá seguir determinados passos:

1. Receber os documentos e examiná-los a fim de evitar guardar aqueles cujas acções ainda não tenham sido concluídas;
2. Verificar se o processo está completo (existência de antecedentes);
3. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
4. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiers.
5. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com excepção de processos e volumes que, embora inseridos nas pastas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
6. Arquivar os documentos nos locais apropriados, identificando de maneira visível as pastas de arquivo, gavetas, prateleira e caixas;
7. Manter reunida a documentação em série, como por exemplo boletins e actas, em caixas apropriadas, procedendo o registo em uma única folha de referência, arquivada em pasta, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que for necessário.

Demonstração de algumas formas de arquivo



Pastas de arquivo da Administração Geral



Arquivamento de documentos em gavetas



Documentos ordenados alfabeticamente

8.2 Empréstimo: Retirada e Controlo de Documentos

Esta é uma actividade importante para o arquivista em virtude dos arquivos serem constituídos para servir à administração e para a história. Esta operação ocorre quando processos, dossiers ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- Emprestar aos utentes;
- Prestar informações;
- Efectuar uma juntada¹.

Nesta fase é importante o controlo de retirada, efectuado por meio do recibo de empréstimo (ver modelo abaixo), no qual são registadas informações sobre processos, dossiers ou outros documentos retirados, nome, assinatura do funcionário responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, factor determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência para arquivo intermediário e recolha para arquivo permanente.

Por meio desse controlo é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada a quando da devolução do documento;

2ª via: arquivada em ficheiro à parte, em ordem cronológica, para controlo e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

¹ Acção pela qual se insere definitivamente um documento num processo que pela sua natureza deve fazer parte integrante.

8.2.1 Especificações de Recibo de Empréstimo:

Cor	BRANCA
Via	DUAS
Formato	11 x 15,5cm
Utilização	ANVERSO

8.2.2 Instruções para Preenchimento:

CLASSIFICAÇÃO: indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.

RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.

REQUISITADO POR: indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do funcionário responsável pela solicitação.

DATA: indicar a data do empréstimo.

ENCAMINHADO POR: indicar o nome completo do funcionário do arquivo que está efectuando o empréstimo e a assinatura deste.

RECEBIDO POR: indicar o nome completo do utente que está recebendo o documento e a assinatura deste.

DEVOLVIDO EM: indicar a data da devolução do documento.

8.2. 3 Modelo de recibo de empréstimo

RECIBO DE EMPRÉSTIMO

CLASSIFICAÇÃO: _____

RESUMO DO ASSUNTO: _____

REQUISITADO POR: _____

DATA _____

ENCAMINHADO POR:

Assinatura e carimbo

RECEBIDO POR:

assinatura e carimbo

DEVOLVIDO EM: _____

Capítulo III

APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-MEIO

Sumário do Capítulo III

Neste capítulo apresenta-se a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades - Meio. A abordagem começa com a definição deste instrumento, seguidamente são apresentados exemplos do seu uso e a última parte do capítulo apresenta as rotinas de avaliação e destinação de documentos.

Os pontos apresentados pelo capítulo III são os seguintes:

1. Definição de Tabela de Temporalidade
2. Exemplificação do uso da Tabela de Temporalidade
3. Avaliação e destinação de documentos
 - 3.1 Rotinas para a destinação de documentos na fase do arquivo corrente
 - 3.2 Rotinas para a destinação de documentos na fase do arquivo intermediário

APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-MEIO.

1. Definição da Tabela de Temporalidade

É o instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objectivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

2. Exemplificação do uso da Tabela de Temporalidade de Documentos: Actividade - Meio

Exemplo 1:

Administração Geral – Classe 000

Consultando a Tabela de Temporalidade no Código 003 conclui-se que os relatórios de actividades relacionados com a administração geral devem ser conservados 5 anos no arquivo corrente, 10 anos no arquivo intermediário e depois recolhidos para guarda permanente. Contudo, são passíveis de eliminação os relatórios cujas informações se encontram repetidas em outros documentos.

Exemplo 2

Organização e Funcionamento – Subclasse 010

Consultando a Tabela de temporalidade no código 010.3, nota-se que os documentos relacionados com audiências, despachos e reuniões no âmbito da organização e funcionamento permanecem 2 anos no arquivo corrente e depois passam à eliminação. Estes não passam para o arquivo intermediário.

Exemplo 3

Recursos Humanos – Subclasse 020

Pretendendo saber sobre o tempo de vida da legislação sobre Recursos Humanos, consultamos a Tabela de Temporalidade no código 020.1 ficamos a saber que esta permanece até a vigência no arquivo corrente, 5 anos no arquivo intermediário e a

sua destinação final é a recolha para o arquivo permanente, portanto estes documentos não são eliminados.

A exemplificação diz respeito as Actividades - Meio da Administração Pública. Todavia, para as Actividades – Fim, o procedimento de consulta será idêntico, bastando para o efeito a consulta da respectiva tabela elaborada pelas Comissões de Avaliação de Documentos em cada uma das instituições e aprovada pelo órgão que superintendente na Administração Pública.

3. Avaliação e destinação de documentos

3.1 Rotinas para Destinação dos Documentos na Fase do Arquivo Corrente

1. Ler atentamente as explicações contidas na Tabela de Temporalidade;
2. Verificar se os documentos estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registando-se a alteração nos instrumentos de controlo;
4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossier;
6. Proceder ao registo dos documentos a serem eliminados,
7. Proceder a listagem dos documentos a serem eliminados;
8. Proceder à eliminação;
9. Elaborar auto de eliminação;
10. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase

intermediária (fichas/listagens de transferência);

11. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do sector responsável pelo arquivamento intermediário.

3.2 Rotinas para Destinação dos Documentos na Fase do Arquivo Intermediário

1. Ler atentamente as explicações contidas na Tabela de Temporalidade;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. Proceder à triagem dos documentos seleccionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;
5. Proceder à alteração de suporte², se for o caso;
6. Proceder a listagem dos documentos a serem eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar auto de eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/listagem da recolha);
10. Operacionalizar a recolha, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

² Suporte – material sobre o qual as informações são registadas, por exemplo, papel, filme.

Capítulo IV

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ACTIVIDADES - FIM

Sumário do Capítulo IV

O Capítulo IV traz, à luz do Diploma Ministerial nº 30/2008, de 30 de Abril, a Metodologia para a elaboração de Planos de Classificação de Documentos das Actividades-Fim. Assim este capítulo contém explicações sobre o levantamento da produção documental, a partir da identificação e detalhe da estrutura, a determinação das funções, subfunções e actividades, até à codificação.

Constituem pontos deste capítulo os seguintes:

1. Pressupostos
 - 1.1 Consulta à legislação
2. Identificação e detalhe da estrutura
3. Elaboração do quadro para identificação da estrutura do órgão
4. Agrupamento das atribuições
5. Determinação das funções, sub funções e actividades
6. Identificação dos documentos produzidos em cada actividade
7. Atribuição do código

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ACTIVIDADES – FIM

1. Pressupostos

A elaboração do Plano de Classificação passa por etapas que exigem estudos sobre a estrutura e o funcionamento da instituição ou unidade orgânica e dos objectivos para os quais foi criada. A instituição produtora cumpre inúmeras atribuições que lhes são conferidas legalmente e que no Plano de Classificação denomina-se de Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos, (funções, subfunções e actividades).

A identificação das funções, subfunções e actividades relativas ao exercício das Actividades – Fim é essencial para a elaboração do Plano. Este trabalho deve ter início com o estudo do organograma, do levantamento e análise da produção documental e dos instrumentos legais que criam, reorganizam e regulamentam as instituições e unidades orgânicas, estabelecendo as atribuições (exemplo: leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos orgânicos).

1.1 Consulta a Legislação

O objectivo de consultar a legislação é encontrar o conjunto de atribuições de cada instituição ou unidade orgânica para a partir delas, identificar as funções, subfunções e actividades nas quais os documentos são produzidos. Estas atribuições apresentam-se distribuídas em suas diversas unidades (direcções, departamentos, repartições, sectores, entre outros) e são definidas por Leis, Decreto, Resoluções ou outro diploma legal que organiza e regulamenta o funcionamento da instituição.

Entretanto, a Administração Pública, a fim de atender às demandas políticas, económicas e funcionais, sofre muitas vezes, constantes mudanças na sua estrutura organizacional, por meio da criação, fusão e/ou extinção de atribuições dos ministérios, direcções, departamentos, sectores. Tendo em conta essa dinâmica da Administração recomenda-se a elaboração do Plano de Classificação a partir da estrutura vigente e de toda a legislação actualizada.

2. Identificação e detalhe da estrutura

O Plano de Classificação de Documentos deve buscar o critério funcional ou seja ligar o documento a função, subfunção e actividade e não ao sector ou departamento que gerou. Mas para chegar a este objectivo é necessário realizar o levantamento da produção documental, auxiliando-se da disposição da estrutura.

É importante observar que a estrutura de uma instituição ou unidade orgânica compreende tanto as unidades responsáveis por desenvolver as actividades administrativas (meio) quanto a actividades técnicas (fim).

Portanto é necessário destacar na estrutura, bem como, na legislação que dispõe sobre a organização, regulamentação, funcionamento e reestruturação dos órgãos ou instituições **apenas as atribuições técnicas**, devendo ficar excluídas as atribuições administrativas, já contempladas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade: Actividades – Meio aprovados pelo Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto.

As instituições subordinadas e tuteladas deverão elaborar os seus Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da sua actividade – Fim.

3. Elaboração do quadro para identificação da estrutura do órgão

Identificada a estrutura actual deve-se reproduzir em um quadro com os seguintes campos:

Estrutura	Divisões da Estrutura	Subdivisões da Estrutura	Atribuições

Estrutura – nesta coluna deverão ser relacionados os grandes segmentos do órgão ou departamentos e a estrutura básica.

Exemplo:

- *Ministério da Planificação e Desenvolvimento*

Divisões da Estrutura – nesta coluna deverão ser relacionadas, quando houver as subdivisões a cada segmento da estrutura

Exemplos:

- *Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas*

- *Direcção Nacional de Planificação*

- *Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural*

Subdivisões da Estrutura – nesta coluna deverão ser relacionadas quando houver as subdivisões subordinadas a cada segmento identificado na coluna das divisões da estrutura.

Exemplos:

- *Departamento de Políticas Sectoriais*
- *Departamento de Estudos Populacionais*
- *Departamento de Políticas Macro - económicas*

Atribuições – nesta coluna deverão ser relacionadas, para cada unidade detalhada da estrutura todas as respectivas atribuições listadas na legislação que regula o funcionamento do órgão. Nesta etapa é fundamental respeitar a redacção da legislação e indicar sua referência.

Exemplos:

- *Colaborar na definição de estratégias de relacionamento com os parceiros de cooperação*
- *Participar na elaboração de planos estratégicos sectoriais.*

Exemplificação do preenchimento do quadro para identificação da estrutura do órgão

Estrutura	Divisões da Estrutura	Subdivisões da Estrutura	Atribuições
Ministério da Planificação e Desenvolvimento	Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas	Departamento de Políticas Sectoriais	Colaborar na definição de estratégias de relacionamento com os parceiros de cooperação
			Participar na elaboração de planos estratégicos sectoriais
		Departamento de estudos populacionais	Realizar estudos de curto, médio e longo prazos
			Coordenar a definição e implementação da política Nacional da população
		Departamento de Políticas Macro - económicas	Elaborar e divulgar regularmente análises da conjuntura económica
	Direcção Nacional de Planificação		
	Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural		
	Direcção de Investimento e Cooperação		

Ao elaborar o quadro é possível notar que muitas das atribuições se repetem nas diversas repartições, secções e sectores, portanto, o próximo passo é agrupar dentro de cada departamento as atribuições que são idênticas ou semelhantes.

4. Agrupamento das Atribuições.

Para facilitar o agrupamento das atribuições idênticas ou semelhantes é preciso começar a desligar-se da estrutura e ir fazendo ilações das funções, subfunções e actividades.

1. Quando as atribuições forem idênticas mencionar apenas uma vez.
2. As atribuições devem ser consideradas semelhantes quando apenas o objecto da sua acção varia. Para ficar mais claro observe o seguinte exemplo:

- *Elaborar programas para o controlo da cólera*
- *Elaborar programas para o controlo da malária*
- *Elaborar programas para controlo da tuberculose*

Neste caso, pode se resumir a um único assunto: “**Programas de controlo de doenças**”

3. Não considerar a argumentação, explicações e os valores que aparecem ligados às atribuições no texto legal, exemplo:

- Propor a realização de campanhas relativas a prevenção da cólera, de conformidade com a Política de Saneamento do Meio e do Sistema Nacional de Saúde, aprovadas em 2008.

O objectivo final desta etapa é a obtenção de uma lista de atribuições agrupadas por identidade e semelhança para cada departamento do órgão ou instituição.

5. Determinação das Funções, Subfunções e Actividades

Nesta fase de levantamento das actividades é preciso questionar a cada função ou subfunção: *para executar esta função ou subfunção quais as actividades serão realizadas?*

Mais uma vez a colaboração dos produtores e acumuladores de documentos de cada área envolvida é fundamental. Serão estes funcionários que saberão informar a Comissão de Avaliação de Documentos se todas as actividades foram identificadas ou se alguma está em falta e quais os documentos produzidos por cada actividade realizada.

A Comissão de Avaliação de Documentos deverá submeter o Plano de Classificação à análise dos funcionários das áreas produtoras e acumuladoras de documentos para que estes **se familiarizam com o referido instrumento** e observem os seguintes aspectos:

- Se o Plano de Classificação contempla todas as actividades que realizam rotineiramente;
- A pertinência dos conjuntos de actividades inseridas em cada uma das funções e subfunções;

- A adequação do agrupamento de subfunções como modalidade de uma mesma função;
- Adequação da redacção escolhida para indicar as funções, subfunções e actividades.

Esta colaboração directa dos funcionários das áreas envolvidas é essencial para o enriquecimento do trabalho, porque possibilita a identificação de outras funções ou actividades que não estão explícitas no texto do instrumento legal, mas que são actividades realizadas e implicam a produção e acumulação de documentos.

Com o Plano de Classificação estruturado, deverá ser definida a ordem de apresentação dos conjuntos documentais gerados pelas funções, subfunções e actividades. São exemplos de critérios que podem ser utilizados:

- Alfabético;
- Rotina de trabalho (critérios adoptado no Plano de Classificação de Documentos: Actividades – Meio).

6. Identificação dos Documentos Produzidos em cada Actividade.

Depois da revisão do Plano de Classificação segue-se a identificação dos documentos. Para efeito, a Comissão de Avaliação dispõe de duas estratégias:

- Encaminhar o Plano de Classificação aos funcionários das áreas envolvidas para que possam inserir em cada um das actividades que executam, documentos gerados e acumulados;
- Realizar entrevistas aos funcionários das áreas envolvidas para que informem sobre os documentos gerados e acumulados em cada uma das actividades.

7. Atribuição do Código

A proposta do Plano de Classificação contendo a produção documental relacionada às Actividades – Fim do órgão ou instituição, a etapa seguinte do trabalho é atribuir a codificação das classes, subclasses, grupos e subgrupos.

No capítulo da aplicação do Plano de Classificação de Documentos: Actividades - Meio, referiu-se que as classes 100 a 800 estavam reservadas para as Actividades – Fim.

No desenvolvimento do trabalho as Comissões de Avaliação de Documentos devem:

- Arrolar com base no método decimal, as funções, subfunções e actividades, espécies e tipos documentais do órgão de acordo com a sua subordinação;
- Fazer com que, subfunções, e actividades estejam em consonância com as atribuições/competências estabelecidas no estatuto orgânico ou outro instrumento legal do órgão ou instituição;
- Observar que o limite dos assuntos nas classes é de 8, assim, no caso de os órgãos ou instituições conter funções ou actividades que ultrapassem a 8 assuntos, subdividi-las em subordinação a um tema.

CAPÍTULO V

ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-FIM

Sumário do Capítulo V

O capítulo V, apresenta explicações para a elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades - Fim, à luz do que preconiza o Diploma Ministerial n.º 30/2008, de 30 de Abril Assim, no presente capítulo aborda-se primeiro a importância da Tabela de Temporalidade, a Avaliação de Documentos no contexto da elaboração da Tabela de Temporalidade, o estabelecimento de prazos de guarda, a determinação da destinação dos documentos, bem como exemplos de documentos de guarda permanente.

Assim, o capítulo apresenta os seguintes pontos:

1. Importância da Tabela de Temporalidade
2. Avaliação de documentos
 - 2.1 Identificação dos valores
 - 2.2 Análise do ciclo de vida dos documentos
3. Destinação final
4. Pesquisa da temporalidade
 - 4.1 A legislação específica
 - 4.2 Prazo de prescrição
 - 4.3 As necessidades administrativas
 - 4.4 Definição dos prazos de guarda
 - 4.5 Prazo de precaução
5. Definição da destinação
 - 5.1 Guarda permanente
 - 5.1.1 Exemplos de documentos de guarda permanente
6. Eliminação de documentos
7. Preenchimento do campo das observações

ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES-FIM

1. Importância da Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento importante de gestão de documentos que consolida o estudo dos valores de cada conjunto documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou instituição no exercício de suas actividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá ao órgão ou instituição preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda eliminar com segurança e dentro da legalidade os documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração, à memória institucional ou aos cidadãos.

2. Avaliação de Documentos

As informações necessárias para preencher os campos da Tabela de Temporalidade serão obtidas por meio da avaliação de documentos. Trata-se de um trabalho multidisciplinar que consiste em **identificar valores** (primário e secundário) para os documentos e **analisar seu ciclo de vida**, com vista a estabelecer sua temporalidade e **destinação final** que poderá ser a guarda permanente ou eliminação.

2.1 Identificação dos Valores

Valor primário – decorre da razão pela qual o documento foi gerado pelo órgão ou instituição, no exercício de suas actividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

Valor secundário – alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e,

portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a Administração Pública quanto para o cidadão.

2.2 Análise do Ciclo de Vida dos Documentos

Analisar as etapas do documento desde a sua criação até a sua destinação final, consiste em definir de acordo com os valores identificados, o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	
1ª Idade ARQUIVO CORRENTE	Documentos vigentes frequentemente consultados
2ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, raramente consultados. Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª Idade ARQUIVO PERMANENTE	Documentos que cumpriram a vigência, bem como os prazos de prescrição ou precaução, porém são atribuídos valor secundário (histórico – cultural).

3. Destinação Final

A destinação final indica o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário. Se ao documento tiver sido atribuído **valor secundário**, ele deverá ser destinado à **guarda permanente**, caso contrário, poderá ser eliminado.

Portanto da mesma forma que a classificação documental possibilitou a elaboração do Plano de Classificação de Documentos em classes, subclasses, grupos e subgrupos e com documentos logicamente organizados, a avaliação de cada documento constante do Plano de Classificação possibilitará a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, com os prazos de guarda e de destinação final.

4. Pesquisa da Temporalidade

Na pesquisa da temporalidade pode-se considerar:

4.1 A legislação específica

O objectivo desta etapa é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação (prescrição).

O primeiro passo é o levantamento que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos ou acumulados nas áreas – fim que se encontram nas leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros actos administrativos.

4.2 Prazo de prescrição

É o intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judicial para fazer valer os direitos violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição em conformidade com a legislação em vigor.

4.3 As Necessidades Administrativas

Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica deverão ser consideradas as necessidades administrativas (precaução) do órgão ou instituição, a fim de se definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Este trabalho deverá contar com a colaboração dos técnicos das áreas envolvidas, pois são estes funcionários que, como produtores ou acumuladores de documentos, melhor conhecem sua área de actuação, normas, procedimentos, trâmites e rotinas.

Após identificar os prazos de prescrição constantes nos textos legais e considerar as necessidades administrativas, os técnicos das áreas envolvidas deverão escrever para cada tipo de documento as seguintes informações na coluna das observações, conforme a tabela apresentada na página seguinte.

- A indicação do texto legal que estabelece o prazo prescrito;
- Os prazos provenientes das reais necessidades administrativas devidamente fundamentados pelos produtores e/ou acumuladores de documentos.

É preciso lembrar que ao pesquisar a legislação específica em busca da temporalidade, é possível encontrar também a denominação legal dos documentos, o que contribui para a padronização da denominação do documento.

4.4 Definição dos Prazos de Guarda

Realizada a pesquisa da legislação e o estudo das necessidades administrativas pode-se começar a preencher o campo **Prazos de Guarda** na Tabela.

Exemplo: Tabela nº 1

Actividades	Documentos	Prazos de Guarda (em anos)		Destinação		Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Acreditação de Diplomatas	130.5	Até a vigência	15 anos		X	A vigência esgota-se com a acreditação de novo diplomata
Cerimónias de Acreditação	130.6	3 anos	-	X		

4.5 Prazo de Precaução

É o intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para a guarda permanente.

O prazo de guarda do documento na unidade com atribuições de arquivo frequentemente coincide com o prazo de prescrição e precaução e deve ser contado a partir do cumprimento do prazo de vigência no arquivo corrente.

É importante considerar que estes prazos podem ser interrompidos quando seja instaurada uma acção judicial ou outro qualquer acto inequívoco ainda que extrajudicial, passando o prazo a se contar, novamente, a partir da data da decisão ou resolução do acto que a interrompeu. Entretanto, uma simples consulta ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto no arquivo intermediário.

5. Definição da Destinação

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a destinação de cada documento é a guarda permanente ou a eliminação.

Destinação é a decisão a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação

5.1 Guarda Permanente

Os documentos destinados a guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para o cidadão. Estes documentos, além dos valores administrativo, fiscal e legal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos, portanto devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

5.1.1 Exemplos de Documentos de Guarda Permanente

Os documentos de guarda permanente são os que tratam de política de pessoal, os que emanam da direcção superior, como planos, projectos, programas, relatórios anuais, constitutivos e extintivos de direitos, que encerram orientações normativas, os que reflectem a evolução social, económica e administrativa da instituição, entre outros.

“ Os documentos de guarda permanente são importantes para a preservação da memória institucional e garantia dos direitos dos cidadãos. Segundo o Decreto 36/2007, de 27 de Agosto, a gestão do arquivo permanente está sob a responsabilidade do Arquivo Histórico de Moçambique.”

6. Eliminação de Documentos

Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

É importante lembrar que dos conjuntos destinados à eliminação deverá ser retida uma amostra representativa se existe interesse para a pesquisa, para isso, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios (qualitativos e quantitativos) para orientar a selecção de amostragens dos documentos destinados à eliminação. Os conjuntos documentais que têm valor secundário não podem ser eliminados.

7. Preenchimento do campo das observações

Na Tabela de Temporalidade o espaço reservado para as **observações** é para o registo de informações sobre cada um dos tipos de documentos, tais como, a legislação que determina a prescrição e a produção de documentos, a explicação da utilização do termo vigência quando não for possível estabelecer o prazo em anos, a justificação do prazo de guarda decorrente das necessidades administrativas, entre outros.

Capítulo VI

PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Sumário do capítulo VI:

O Capítulo VI apresenta explicações sobre os procedimentos para a classificação de informações no contexto da confidencialidade, destacando a iniciativa da competência para a classificação bem como o período de restrição e o nível de acesso às informações classificadas.

O presente capítulo está estruturado da seguinte forma:

1. Definição do conceito de Classificador de Informações Classificadas;
2. Estrutura do Classificador de Informações Classificadas;
3. Graus de classificação;
4. Período de restrição;
5. Níveis de acesso.

1. Definição do conceito de Classificador de Informações Classificadas

Classificador de Informações Classificadas é o instrumento usado para a atribuição do grau de sigilo no contexto da confidencialidade, de acordo com as regras do sistema de informação em vigor na Administração Pública.

2. Estrutura do Classificador de Informações Classificadas

O Classificador de Informações Classificadas está estruturado da seguinte forma:

- a) Graus de classificação;
- b) Período de restrição;
- c) Níveis de acesso.

3. Graus de classificação

Os graus de classificação no contexto da confidencialidade são os seguintes:

- a) Segredo do Estado;
- b) Secreto;
- c) Confidencial;
- d) Restrito.

4. Período de restrição

Considera-se como período de restrição o lapso de tempo que as informações não podem ser acedidas por pessoas não autorizadas.

5. Níveis de acesso

Os níveis de acesso correspondem à autorização que é concedida para o conhecimento de uma determinada informação segundo o princípio da necessidade de conhecer que o funcionário tiver para o desempenho das suas atribuições.

Capítulo VII

RECOMENDAÇÕES GERAIS SOBRE O ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ACTIVIDADES FIM

Sumário do capítulo VII:

Este capítulo traz explicações sobre o processo de avaliação das propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades - Fim, após a sua elaboração pelas Comissões de Avaliação de Documentos dos Órgãos e Instituições da Administração Pública. Assim, este capítulo apresenta os seguintes pontos:

1. Consistência
2. Análise Jurídica
3. Análise Técnica
4. Estrutura Formal

1. Consistência

É uma etapa necessária, de análise das propostas elaboradas, é importante, na medida em que, deve ser realizada no órgão ou instituição para avaliar a consistência técnica e jurídica do trabalho como um todo.

- Verificar a lógica estabelecida internamente para as funções, subfunções e actividades dentro do Plano de Classificação;
- Verificar a padronização da denominação dos tipos de documentos identificados;
- Conferir se todos os campos referentes a prazos de guarda e destinação estão devidamente preenchidos para cada série documental;
- Conferir se no espaço reservado às observações à referência legal está correctamente anotada;
- Padronizar o modo de escrever as observações;
- Verificar se a codificação está correcta.

2. Análise Jurídica

- Solicitar a assessoria ou consultoria jurídica do órgão ou instituição e ao representante da área jurídica que integra a Comissão a análise dos prazos de guarda definidos para cada conjunto documental com base na legislação e nas necessidades administrativas;
- Solicitar à assessoria ou consultoria jurídica do órgão ou instituição a averiguação da pertinência e adequação citada na Tabela de Temporalidade.

3. Análise Técnica

- As Comissões deverão encaminhar ao Órgão Director Central (entidade que superintende na Administração Pública), propostas de Planos de Classificação de e Tabelas de Temporalidade Documentos para a sua apreciação e aprovação. Devendo, igualmente anexar o material, o parecer emitido pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão ou instituição aprovando a temporalidade e destinação dos documentos, bem como, a pertinência das referências legais constantes da Tabela;

4. Estrutura Formal

Na apresentação formal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade devem conter a seguinte estrutura:

- i) Apresentação e condições gerais;
- ii) Plano de Classificação de Documentos;
- iii) Tabela de Temporalidade;
- iv) Índice.

Após a aprovação, o Plano e a Tabela deverão ser publicados no Boletim da República.

GLOSSÁRIO

ACTIVIDADE-FIM

Expressão que designa as actividades específicas desenvolvidas por uma instituição.

ACTIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as actividades que dão suporte à consecução das actividades-fim (específicas) de uma instituição.

ANVERSO

A parte anterior ou principal de qualquer documento que tenha dois lados opostos.

ARQUIVAMENTO

1. Sequência de operações que visam a guarda ordenada de documentos.
2. Acção pela qual uma instituição determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas no decurso e em função do exercício de suas actividades, qualquer que seja o suporte de informação.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos frequentemente consultados e de uso exclusivo da administração, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos de uso eventual pela administração que os produziu, conservados em depósitos de armazenamento temporário, aguardando a sua destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e o cidadão.

ARQUIVO DO ESTADO

Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e instituições da Administração Pública, no exercício das suas funções, incluindo os das entidades de direito privado encarregues pela execução de serviços.

AVALIAÇÃO

Processo de análise e selecção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupos técnicos multidisciplinares, responsáveis pela coordenação dos processos de avaliação, selecção, listagem de documentos, elaboração de propostas de plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos.

CONJUNTOS DOCUMENTAIS

Grupo de documentos com um assunto comum.

DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação

DOCUMENTO

Toda informação registada em suporte material, susceptível de ser utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprova factos, fenómenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época e lugar.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, após avaliação foram considerados sem valor probatório e/ou informativo que justifique a sua conservação permanente.

FICHEIRO

Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controlo e recuperação de documentos e informações.

FOLHA DE REFERÊNCIA

É um registo de informações sobre documentos que tratam de assuntos relacionados a documentos arquivados numa unidade.

JUNTADA

Acto ou efeito de apensar ou anexar um processo a outro.

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Actividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas do órgão/instituição no desempenho de suas funções.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Instrumento de trabalho elaborado de forma a sistematizar hierarquicamente os assuntos tratados nos documentos produzidos ou produzidos por determinado órgão no desempenho das suas actividades.

PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efectivada.

PRAZO DE PRECAUÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento antes de ser eliminado ou encaminhado para a guarda definitiva no arquivo permanente.

PRAZO DE PRESCRIÇÃO

Período de tempo durante o qual os documentos têm obrigatoriamente de ser conservados por imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra.

RECOLHA

Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com as normas arquivísticas.

SELECCÃO

Eleição, durante a avaliação, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora, na medida em que informa ou aprova seus actos presentes ou futuros.

VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um facto ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

É o menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo preestabelecido. Tais conjuntos, em geral, são denominados pastas, maços, etc.

VIA

São exemplares de documentos considerados originais.