

- Remissão dos relatórios anuais da Campanha ao Órgão Director do SNAE – MAEFP;
- Envio dos relatórios trimestrais de implementação do SNAE ao Órgão Director Central;
- Realização da monitoria e assistência técnica ao processo de implementação do SNAE em cascata (nível provincial e distrital);
- Existência de planos de gestão de desastres em arquivos.

## 2. Lei do Direito à Informação

No que concerne à implementação da Lei do Direito à Informação a monitoria deve incidir sobre os seguintes aspectos:

- Máxima divulgação da informação de interesse público, com destaque para:
  - Organização e funcionamento dos serviços;
  - Planos de actividades e organogramas anuais e os respectivos relatórios de execução;
  - Relatórios de auditoria, inquéritos, inspecção e sindicância às suas actividades;

- Relatórios de avaliação ambiental;
- Actas de adjudicação de quaisquer concursos públicos;
- Contratos celebrados, incluindo a receita e despesa neles envolvidas.

- Observância dos prazos na disponibilização de informação aos interessados (21 dias);
- Emissão dos pareceres das comissões de avaliação de documentos em caso de recursos hierárquicos (5 dias);
- Condições para a consulta de informação solicitada pelos interessados (espaço físico, mesa, cadeiras, entre outros);
- Observância das restrições e limites previstos no artigo 20 da Lei do Direito à Informação na disponibilização de informação requerida pelos interessados;
- Verificar se as decisões sobre os recursos hierárquicos são sempre precedidas de parecer das comissões de avaliação de documentos;
- Remissão dos relatórios anuais da implementação da Lei do Direito à Informação ao Órgão Director Central do SNAE – MAEFP.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL  
 E FUNÇÃO PÚBLICA  
 CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO  
 E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE

## Guião de Monitoria da Implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado e da Lei do Direito à Informação

Maputo, Março de 2016

## Introdução

No âmbito da reorganização da documentação e arquivos da Administração Pública, em 2007 o Governo aprovou, através do Decreto nr 36/2007, de 27 de Agosto, o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e seus instrumentos de operacionalização com objectivo de, por um lado assegurar a uniformização no tratamento arquivístico de documentos e por outro, promover a preservação da memória institucional e o acesso célere à informação na Administração Pública.

Em 2014 foi aprovada a Lei do Direito à Informação (Lei nr 34/2014, de 31 de Dezembro), um instrumento que estabelece os mecanismos de acesso à informação de interesse público na posse de entidades públicas e privadas.

A materialização dos objectivos preconizados tanto no SNAE bem como na Lei do Direito à Informação exige um acompanhamento regular das actividades desenvolvidas pelos órgãos e instituições da Administração Pública no âmbito da implementação destes instrumentos.

Neste contexto, o presente Guiaõ tem objectivo de capacitar e orientar todos intervenientes no processo de monitoria da implementação do SNAE e da Lei do Direito à Informação.

## 1. Sistema Nacional de Arquivos do Estado

No processo de implementação do (SNAE) deve-se ter em atenção os seguintes aspectos:

- Criação e revitalização formal das comissões de avaliação de documentos (despachos de criação ou revitalização);
  - Existência de planos de actividades das comissões de avaliação de documentos, devidamente visados pelo dirigente da instituição;
  - Existência das actas de sessões de trabalho das comissões de avaliação de documentos;
  - Planificação e organização das actividades de gestão de documentos e arquivos;
  - Classificação de documentos de acordo o assunto (Uso dos planos de classificação de documentos das actividades – meio e fim);
  - Avaliação e destinação regular de documentos de arquivos;
  - Observância de normas na avaliação e destinação de documentos, com destaque para o preenchimento dos seguintes modelos:
- Ficha de Remessa de Documentos;
  - Auto de Entrega de Documentos;
  - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
  - Ficha de Eliminação de Documentos;
  - Auto de Eliminação de Documentos.
- Existência do Arquivo Intermediário e com o mínimo de requisitos exigidos (arejamento, ar condicionado, desumificadores e extintores de incêndio);
  - Realização dos fora trimestrais de Chefes de Secretaria e Coordenadores das Comissões de Avaliação de Documentos (Secretarias Provinciais e Distritais);
  - Implementação da 2ª Campanha Nacional de Avaliação de Documentos da Administração Pública, em curso desde Junho de 2015 até Junho de 2018:
    - Divulgação da Campanha ao nível do sector;
    - Tratamento das massas documentais acumuladas;
    - Monitoria das actividades da campanha;