Quarta-feira, 22 de Julho de 2015 I Série – N.º 107

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

	Ano
As três séries	Kz: 470 615.00
A 1.ª série	Kz: 277 900.00
A 2.ª série	Kz: 145 500.00
A 3.ª série	Kz: 115 470.00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 482/15:
Cria as Escolas do Ensino Primário n.ºs 0025 - «Súpua Esquerda», 0026 - «Chapeu», 0028 - «Súpua Direita», 0030-«Mbovo» e 0039 - «4 de Abril», situadas no Município da Catumbela, Província de Benguela, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 483/15:
Cria a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, n.º 02 - Mamué, sita no Município de Kamukuio, Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 484/15:
Cria a Escola do Ensino Primário n.º 34 - «8 de Março», sita no Município do Namibe, Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 485/15:
Cria a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, denominada «Cacimbas», sita no Município de Kamukuio, Província do Namibe, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Secretaria Geral

Decreto Executivo n.º 486/15:
Aprova o Regulamento da Conservação Arquivística da Secretaria Geral do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 482/15

de 22 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário n.ºs 0025 - «Súpua Esquerda», 0026 - «Chapéu», 0028 - «Súpua Direita», 0030 - «Mbovo» e 0039 - «4 de Abril», situadas no Município da Catumbela, Província de Benguela, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 504 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constantes dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

MODELO PARA A CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

I

Dados sobre as Escolas

Província: Benguela.

Município: Catumbela.

N.ºs/Nomes das Escolas: n.º 0025 - «Súpua Esquerda», n.º 0026 - «Chapéu», n.º 0028 - «Súpua Direita», n.º 0030 - «Mbovo» e n.º 0039 «4 de Abril».

Nível de ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona geográfica/Quadro domiciliar: Rural.

N.º de salas de aulas: 7; N.º de turmas: 14; N.º de turnos 2.

N.º de alunos/Sala: 36; Total de alunos: 504.

II
Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
16	Pessoal Docente
5	Pessoal Administrativo
4	Pessoal Auxiliar
4	Pessoal Operário
Total de trabalhadores 35	

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	4
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

Decreto Executivo Conjunto n.º 483/15
de 22 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimento de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário n.º 02 - «Mamué», sita no Município de Kamukuio, Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 1.296 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

MODELO PARA A CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I
Dados sobre a Escola

Província: Namibe.
Município: Kamukuio.
N.º/Nome da Escola: n.º 02 - «Mamué».
Nível de ensino: Primário e I Ciclo do Ensino Secundário.
Classes que lecciona: Iniciação à 9.ª Classe.
Zona geográfica/Quadro domiciliar: Urbana.
N.º de salas de aulas: 12; N.º de turmas: 36; N.º de turnos 3.
N.º de alunos/Sala: 36; Total de alunos: 1.296.

II
Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
2	Subdirector
17	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
72	Pessoal Docente
6	Pessoal Administrativo
8	Pessoal Auxiliar
8	Pessoal Operário
Total de trabalhadores 115	

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	12
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	2
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	5
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	6
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	7
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	7
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	9
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	10
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	4
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	4
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	3
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	3
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	1
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

Decreto Executivo Conjunto n.º 484/15
de 22 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário n.º 34 - «8 de Março», sita no Município do Namibe, Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 1.296 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

MODELO PARA CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Namibe.
Município: Namibe.
N.º /Escola: n.º 34 - 8 de Março.
Nível de Ensino: Primário.
Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.
Zona geográfica/quadro domiciliar: rural.
N.º de salas de aulas: 12; N.º de turmas: 36; N.º de turnos: 3.
N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 1.296.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
1	Subdirector
5	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
39	Pessoal Docente
5	Pessoal Administrativo
6	Pessoal Auxiliar
6	Pessoal Operário
Total de trabalhadores 64	

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	1
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	2
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	3
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	4
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	5
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	6
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	7
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	10
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	3
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

Decreto Executivo Conjunto n.º 485/15
de 22 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, denominada «Cacimbas», sita no Município de Kamukuio, Província do Namibe, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 1.080 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

MODELO PARA CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I
Dados sobre a Escola

Província: Namibe.
Município: Kamukuio.
N.º /Escola: Cacimbas.
Nível de Ensino: Primário e I Ciclo do Ensino Secundário.
Classes que lecciona: Iniciação à 9.ª Classe.
Zona geográfica/quadro domiciliar: suburbana.
N.º de salas de aulas: 10; N.º de turmas: 30; N.º de turnos: 3.
N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 1.080.

II
Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
2	Subdirector
17	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
53	Pessoal Docente
6	Pessoal Administrativo
4	Pessoal Auxiliar
4	Pessoal Operário
Total de trabalhadores 88	

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	12
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	3
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	3
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	3
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	3
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	4
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	6
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	8
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	3
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Não Qualificado de 1.º Classe	1
	Operário Não Qualificado	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo.*

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

SECRETARIA GERAL

Decreto Executivo n.º 486/15
de 22 de Julho

A Secretária Geral do Presidente da República reconhece, no seu arquivo, um recurso da sua actividade administrativa e um fundamento da memória e identidade da Instituição.

Deste modo, no prosseguimento da sua política de modernização dos Serviços, sentiu a necessidade de elaborar um Regulamento que constituísse uma base legal do Arquivo da Secretaria Geral do Presidente da República, garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património da instituição, definindo os princípios de organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso a esse património.

Considerando ser necessário preservar os documentos em meios de acesso mais acelerado e em especial assegurar a necessária e apropriada confidencialidade e fiabilidade na guarda desses documentos;

Assim;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, que aprova a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o n.º 2 do artigo 26.º, e do n.º 4 do artigo 28.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 193/13, de 20 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico sobre a Organização e o Funcionamento da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento da Conservação Arquivística da Secretaria Geral do Presidente da República, anexo ao presente Diploma e dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Gestão)

Os efeitos produzidos pelo presente Diploma ficam sob gestão do Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Decreto Executivo do Secretário Geral do Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Luanda, aos 3 de Julho de 2015.

O Secretário Geral do Presidente da República, *Manuel da Cruz Neto.*

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ARTIGO 1.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida pela Secretaria Geral do Presidente da República.

ARTIGO 2.º
(Gestão de documentos)

Para efeitos do presente Regulamento, no âmbito da gestão de documentos, são consideradas as seguintes funções:

a) Classificação;
b) Avaliação;
c) Selecção;
d) Remessa;
e) Eliminação;
f) Substituição de suporte.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Sem prejuízo da consulta da Norma ISO 15489-1 - Informação e Documentação. Gestão de Documentos de Arquivo, para efeito do presente Regulamento, entende-se por:

Alienação: perda de propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um serviço de arquivo, nomeadamente a título de dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, eliminação, legado, permuta, reintegração ou venda.

Aquisição: obtenção da propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um serviço de arquivo, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração legal.

Arquivo corrente: a área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora.

Arquivo definitivo ou histórico: entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de conservação permanente.

Arquivo intermédio: entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora.

Conservação permanente: custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.

Custódia: função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade. A interrupção da custódia pode pôr em causa a autenticidade e integridade dos documentos e do seu valor probatório. Exceptua-se a apreensão judicial, o depósito, a incorporação, a permuta, a sucessão na propriedade do arquivo e a transferência.

Documento de arquivo: documento produzido a fim de provar e ou informar um procedimento administrativo, independentemente da sua data, forma e suporte material.

Eliminação: operação decorrente da avaliação que consiste na destruição de documentos considerados sem valor arquivístico, assegurada a impossibilidade de reconstituição.

Fase activa: arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.

Fase semi-activa: arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura.

Meta informação ou metadados: conjunto de dados aplicados a documentos electrónicos que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo indicações sobre o seu conteúdo.

Prazo de conservação administrativa: prazo definido em anos na tabela de selecção e baseado em estimativas de uso de documentos que deverão ser mantidos em arquivo corrente (fase activa) ou no arquivo intermédio (fase semi-activa) e destino final.

Regulamento de conservação arquivística: conjunto de normas reguladoras da gestão documental de um organismo ou serviço, onde se determinam, mediante avaliação, as fases do ciclo de vida dos documentos.

Série documental: a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação.

Tabela de selecção: instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e ou eliminação dos documentos de um arquivo.

ARTIGO 4.º
(Classificação)

O plano de classificação para toda a documentação tem por base a estrutura orgânico-funcional da Secretaria Geral, e a estrutura para classificação dos documentos integra a tabela de selecção.

ARTIGO 5.º
(Avaliação)

1. O processo de avaliação dos documentos do arquivo da Secretaria Geral tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

2. Cabe ao Secretário Geral do Presidente da República a determinação do destino final dos documentos, devendo-se para o efeito, observar-se o fixado na tabela de selecção.

3. O destino final encontra-se fixado na tabela de selecção.

ARTIGO 6.º
(Tabela de selecção)

1. A tabela de selecção, que constitui o Anexo I do presente Decreto Executivo, contém:

a) A estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais;

b) Os prazos de conservação administrativa;

c) As disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo da Secretaria Geral.

2. A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, devem os órgãos de direcção obter o parecer favorável do Secretário Geral enquanto órgão coordenador da política arquivística, mediante proposta devidamente fundamentada.

ARTIGO 7.º
(Prazos de conservação administrativa)

Cabe ao Secretário Geral do Presidente da República a fixação dos prazo de conservação administrativa dos documentos fixados na tabela de selecção.

ARTIGO 8.º
(Selecção dos documentos)

1. A selecção dos documentos para conservação ou eliminação deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2. Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, excepto se vier expressa indicação contrária na tabela de selecção.

3. A selecção dos documentos deve atender à data de criação do documento, momento a partir da qual os prazos de conservação administrativa e destino final fixados para cada série são aplicáveis.

ARTIGO 9.º
(Remessa de documentos)

1. Após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos deverão ser remetidos para o serviço de arquivo da entidade, de acordo com a periodicidade expressa na Tabela de Selecção.

2. As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

3. Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

ARTIGO 10.º
(Remessas para Arquivo Semi-Activo)

1. Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na Tabela de Selecção, ser transferida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2. As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o Centro de Documentação e Informação, ou outro órgão com iguais competências definidas no Regulamento Interno da Secretaria Geral, vier a determinar.

ARTIGO 11.º
(Remessas para Arquivo Definitivo)

1. Os documentos e/ou a informação contida em suporte informático ou micrográfico cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a Tabela de Selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2. As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

ARTIGO 12.º
(Formalidades das remessas)

1. As remessas dos documentos mencionados no artigo 9.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa em suporte papel deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no Centro de Documentação e Informação, ou outro órgão com iguais competências definidas no Regulamento

Interno da Secretaria Geral, e outro no serviço de origem.

2. Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos Anexos II e III ao presente Decreto Executivo.

ARTIGO 13.º
(Eliminação dos documentos)

1. Os documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, antes da sua completa eliminação deverão ser revistos por uma Comissão Interna a ser criada para o efeito.

2. A eliminação dos documentos poderá ser efectuada antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada pela Comissão a substituição de suporte nos termos do artigo 15.º deste Regulamento.

3. A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na Tabela de Selecção carece de autorização expressa do Secretário Geral.

4. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

ARTIGO 14.º
(Formalidades da eliminação)

1. As eliminações dos documentos mencionados no artigo 13.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou entidade em causa e pelo responsável do Centro de Documentação e Informação, ou outro órgão com iguais competências definidas no Regulamento Interno da Secretaria Geral,

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efectuado em duplicado.

2. O modelo de auto de eliminação consta do Anexo IV ao presente Decreto Executivo.

ARTIGO 15.º
(Substituição do suporte)

1. A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2. A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade da Secretaria Geral, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acessibilidade.

3. A substituição de suporte é feita mediante autorização expressa do Secretário Geral, com base no parecer da Comissão, e na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a assegurar as garantias mencionados no n.º 3 do presente artigo.

4. É obrigatório manter a integridade do conteúdo do documento equivalente digitalizado, desde a sua captura até ao termo do prazo de retenção.

5. A adopção de qualquer sistema de gestão electrónica de documentos deve garantir as seguintes funcionalidades:

a) Um sistema de numeração automático e independente das opções operacionais do utilizador;

b) A validação cronológica dos documentos capturados como documentos electrónicos ou equivalentes;

c) O armazenamento, em suporte informático, dos documentos;

d) A constituição e armazenamento diário, em suporte informático, de um mapa síntese que indique a sequência dos documentos capturados e das anomalias eventualmente detectadas;

e) A manutenção da integridade, disponibilidade e autenticidade do conteúdo original dos documentos electrónicos, bem como o dos mapas de síntese.

6. As funcionalidades do sistema de gestão electrónica de documentos podem ser asseguradas, no todo ou em parte, por terceiros, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos sujeitos passivos pelo cumprimento das normas legais aplicáveis.

7. Podem ser utilizados um ou mais formatos de documentos, os quais devem manter-se inalterados e com possibilidade de reprodução até ao termo do prazo previsto neste Regulamento para a sua conservação.

8. O mapa síntese respeitante aos documentos electrónicos contém, designadamente, os seguintes elementos:

a) Número único identificador do documento;

b) Data e hora da captura;

c) Identificação do utilizador que capturou o documento;

d) Identificação do prazo de conservação, de acordo com a tabela de selecção;

e) A denominação e versão do *software* utilizado.

9. A entidade reguladora pode, no exercício da acção de fiscalização, realizar testes ao sistema de gestão electrónica.

10. A documentação técnica de apoio ao utilizador do sistema de gestão electrónica de documentos deve estar actualizada e disponível para consulta pela entidade reguladora.

11. É facultado à entidade reguladora o acesso à documentação respeitante, designadamente à arquitectura, às análises funcional e orgânica e à exploração do sistema informático de apoio à gestão electrónica de documentos.

ARTIGO 16.º
(Informação e documentação electrónica)

1. Os documentos gerados por via electrónica ou desmaterializados aos quais for reconhecido valor arquivístico, em conformidade com a tabela de selecção, serão conservados nesse meio, desde que seja expressa e inequivocamente

assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança na observância de normas nacionais e internacionais em vigor.

2. Os procedimentos de migração de dados deverão ser definidos em Regulamento interno, tendo em consideração:

a) Estabelecimento de políticas de segurança de armazenamento de dados;

b) Prototipagem da migração;

c) Execução de cópias de segurança do sistema de origem;

d) Migração do sistema de informação;

e) Avaliação final da migração e certificação da integridade do sistema.

ARTIGO 17.º
(Digitalização e preservação digital)

1. A digitalização de documentos obedece a necessidades de difusão expedita de informação em ambiente electrónico e de preservação do suporte original.

2. Os procedimentos de digitalização, bem como as características dos suportes de armazenamento, devem observar normas técnicas da ISO e ser devidamente documentados num Plano de Preservação Digital, de forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, integridade, durabilidade e usabilidade dos objectos digitais produzidos.

3. A produção de objectos digitais deve ser rigorosamente documentada em instrumentos procedimentais definidos pela Secretaria Geral, onde constem a estrutura de meta informação, especificações técnicas dos instrumentos de captura, tratamento e armazenamento de objectos digitais e critérios de controlo de qualidade.

4. Das séries de conservação permanente é feita:

a) Uma matriz em TIFF (*Tagged Image File Format*, de 32 bits, ISO 12639:2004) de 1.ª geração com valor de original;

b) Um duplicado da matriz em PDF/A (ISO 19005-1:2005 e ISO 32000-1:2008);

c) Uma cópia de utilização administrativa e de difusão em qualquer suporte de imagem.

ARTIGO 18.º
(Acessibilidade e comunicabilidade)

O acesso e comunicabilidade do arquivo da Secretaria Geral atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

ARTIGO 19.º
(Garantias do sistema de arquivo)

A Secretaria Geral deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

ARTIGO 20.º
(Casos omissos)

Tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento regem-se as disposições legais aplicáveis.

ANEXO I — TABELA DE SELECÇÃO

Documento que se encontra para a aprovação interna

Proposta de Tabela de Selecção

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Secretário Geral	1	Decretos Executivos	5	5	X (a)		(a)Publicado no Diário da Republica
	2	Despachos	5	5	X (a)		(a)Publicado no Diário da Republica
	3	Circulares	5	5		X	
	4	Ofícios	2	2		X	
	5	Regulamento Interno	Vigência	5		X	
Gabinete do Secretario Geral do Presidente	6	Pareceres	5			X	
	7	Memorandos	2			X	
	8	Informações	2	2		X	
	9	Sínteses	2	2		X	
	10	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	11	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	12	Actas de Reuniões	5			X	
	13	Ofícios	2	2		X	
	14	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Secretariado do Gabinete do Secretario Geral do Presidente	15	Correspondência Recebida	5	5		X	
	16	Correspondência Enviada	5	5		X	
	17	Registo de Correspondência	5		X		
	18	Pareceres	5			X	
	19	Sinopses	2	2		X	
	20	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Consultor para os Recursos Humanos	21	Pareceres	5			X	
	22	Memorandos	2			X	
	23	Informações	5			X	
	24	Relatórios de Actividades	5			X	
	25	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Consultor para os Transportes	26	Pareceres	5			X	
	27	Memorandos	2			X	
	28	Informações	5			X	
	29	Relatórios de Actividades	5			X	
	30	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Consultor para	31	Pareceres	5			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Administração e Finanças	32	Memorandos	2			X	
	33	Informações	5			X	
	34	Relatórios de Actividades	5			X	
	35	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Consultor Jurídico	36	Pareceres	5			X	
	37	Memorandos	2			X	
	38	Informações	5			X	
	39	Relatórios de Actividades	5			X	
	40	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
	41	Contractos de Fornecimento de Bens	2	8	X		
	42	Contractos de Fornecimento de Serviços	2	8	X		
Consultor para Auditoria Interna	43	Pareceres	5			X	
	44	Memorandos	2			X	
	45	Informações	5			X	
	46	Relatórios de Actividades	5			X	
	47	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
	48	Contractos	Condicionado ao fim da vigência do contracto + 2 ano			X	
	49	Relatórios da DAF	5			X	
Consultor Para Tecnologias de Informação	50	Pareceres	5			X	
	51	Memorandos	2			X	
	52	Informações	5			X	
	53	Relatórios de Actividades	5			X	
	54	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
Consultor Para Relações Publicas e Protocolo	55	Pareceres	5			X	
	56	Memorandos	2			X	
	57	Informações	5			X	
	58	Relatórios de Actividades	5			X	
	59	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
	60	Estudos	5			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	61	Deslocações	5	5		X	
	62	Apoio Social	10		X		
Conselho Técnico	63	Pareceres	5			X	
	64	Propostas	5			X	
	65	Convocatória de Reuniões	5		X		
	66	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	67	Actas de Reuniões	5			X	
Direcção de Administração e Finanças	68	Planos de Actividades	5			X	
	69	Relatórios de Actividades	5			X	
	70	Mapas de Acompanhamento	2	2		X	
	71	Pareceres	5			X	
	72	Informações	5			X	
	73	Sinopses	2	2		X	
	74	Circulares	5			X	
	75	Protocolo Interno	Vigência			X	
	76	Ofícios	2	2		X	
	77	Pedidos de Deferimento	2	2		X	
	78	Memorandos	2			X	
	79	Ordens de Serviço	5			X	
	80	Planos de Formação	2	3		X	
	81	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	82	Propostas de Exoneração	2	3	X		
	83	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	84	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	85	Actas de Reuniões	5			X	
	86	Diários de Caixa	2	8	X		
	87	Contractos de Prestação de Serviço	3	7		X	
Departamento Orçamento e Finanças	88	Plano de Actividades	5			X	
	89	Relatórios de Actividades	5			X	
	90	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	91	Pareceres	5			X	
	92	Informações	5			X	
	93	Ofícios	2	2		X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	94	Memorandos	2			X	
	95	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	96	Proposta de Nomeação	2	3	X		
	97	Proposta de Exoneração	2	3	X		
	98	Pagamentos a Fornecedores	5	5		X	
	99	Programação Financeira	2	3		X	
	100	Conciliação de Contas	2	3		X	
	101	Relatório de Execução Financeira	2	3		X	
	102	Termo de Entrega	2	8	X		
	103	Proposta de Orçamento Anual	5			X	
Secção de Orçamento	104	Pareceres	5			X	
	105	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	106	Informações	5			X	
	107	Memorandos	2			X	
	108	Mapas de Execução Financeira	5	5	X		
	109	Mapas de Demonstração de Resultados de Execução Financeira	5	5		X	
Secção de Tesouraria	110	Pareceres	5			X	
	111	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	112	Informações	5			X	
	113	Memorandos	2			X	
	114	Vencimentos	3	7		X	
	115	Subsídios de Deslocações	3	7		X	
	116	Termo de Entrega Individual	2	8	X		
	117	Diários de Caixa 1	2	8	X		
	118	Diários de Caixa 2	2	8	X		
	119	Relatórios	5			X	
	120	Requisição de Fundos	5	5	X		
Secção de Contabilidade	121	Pareceres	5			X	
	122	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	123	Informações	5			X	
	124	Memorandos	2			X	
	125	Planos de Pagamentos de Caixa	5	5	X		

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	126	Ordem de Transferências Bancarias	5	5	X		
	127	Conta Corrente dos Fornecedores	5	5	X		
	128	Conta Corrente de Terceiros Civis	5	5	X		
	129	Ordens de Saque	2	8	X		
Departamento do Património	130	Plano de Actividades	5			X	
	131	Relatórios de Actividades	5			X	
	132	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	133	Pareceres	5			X	
	134	Informações	5			X	
	135	Ofícios	2	2		X	
	136	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	137	Memorandos	2			X	
	138	Proposta de Nomeação	2	3	X		
	139	Proposta de Exoneração	2	3	X		
	140	Requisições	2		X		
Secção de Cadastro	141	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	142	Inventário	3		X		
Secção Aprovisionamento	143	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	144	Facturas	2	8	X		
	145	Termos de Entrega	3		X		
	146	Notas de Remessa	3		X		
	147	Relatórios de Gestão de Stocks	5		X		
Secção Gestão, Conservação e Manutenção do Património	148	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	149	Folha de Obra	5	5		X	
	150	Fichas Técnicas dos Equipamentos	5	5		X	
	151	Relatórios de Stocks de Imobilizados	5		X		
Departamento do Economato	152	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	153	Plano de Actividades	5			X	
	154	Relatórios de Actividades	5			X	
	155	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	156	Pareceres	5			X	
	157	Informações	5			X	
	158	Ofícios	2	2		X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	159	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	160	Memorandos	2			X	
	161	Proposta de Nomeação	2	3	X		
	162	Proposta de Exoneração	2	3	X		
Secção de Planificação e Expedientes	163	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	164	Requisições	2		X		
	165	Ofícios	2	2		X	
	166	Pareceres	5			X	
	167	Informações	5			X	
	168	Propostas	5			X	
	169	Relatórios de Actividades	5			X	
	170	Sinopses	2	2		X	
Secção Aprovisionamento e Banquetes	171	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	172	Ementas	1	1	X		
Departamento de Residências Protocolar	173	Plano de Actividades	5			X	
	174	Relatórios de Actividades	5			X	
	175	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	176	Pareceres	5			X	
	177	Informações	5			X	
	178	Ofícios	2	2		X	
	179	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	180	Memorandos	2			X	
	181	Proposta de Nomeação	2	3	X		
	182	Proposta de Exoneração	2	3	X		
Secção de Serviços Gerais	183	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	184	Informações	5			X	
	185	Requisições	2		X		
	186	Ementas	1	1	X		
Secção de Aprovisionamento	187	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	188	Inventários	5	5		X	
	189	Aquisições	3		X		
	190	Plano de Manutenção	5	5		X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Departamento de Recursos Humanos	191	Plano de Actividades	5			X	
	192	Relatórios de Actividades	5			X	
	193	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	194	Pareceres	5			X	
	195	Informações	Vigência		X		
	196	Ofícios	2	2		X	
	197	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	198	Memorandos	2			X	
	199	Proposta de Nomeação	2	3	X		
	200	Proposta de Exoneração	2	3	X		
	201	Apoio Social	10		X		
	202	Avaliação de Desempenho	5			X	
	203	Admissão de Pessoal: Concurso Publico de Ingresso	1 ano após o termo do prazo de validade do concurso			X	
	204	Admissão de Pessoal: Contracto Administrativo de Provimento	3	7		X	
	205	Admissão de Pessoal: Contracto Termo Certo	3	7		X	
	206	Admissão de Pessoal: Contracto Prestação de Serviço	3	7		X	
Secção do Pessoal	207	Memorandos	2			X	
	208	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	209	Informações	5			X	
	210	Pareceres	5			X	
	211	Certidões de Efectividade	2	3		X	
	212	Legislação Laboral	5	5		X	
	213	Planos de Formação	2	3		X	
Secção da Recrutamento e Selecção	214	Memorandos	2			X	
	215	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	216	Pareceres	5			X	
	217	Promoções de Carreira	3(b)			X	(b)A contar após a conclusão do

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
							processo
Secção de Cadastro e Arquivo do Pessoal	218	Memorandos	2			X	
	219	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	220	Informações	5			X	
	221	Processos Individuais	Enquanto o Funcionário estiver no Activo	10		X	
	222	Agregado Familiar	Em actualização permanente		X		
	223	Ajudas de Custo	10		X		
	224	Assinatura Digitalizada para o Despacho Electrónico	Enquanto o Funcionário estiver no Activo			X	
	225	Atestado de Residência	Em actualização permanente		X		
	226	Atestado Médico	2		X		
	227	Auto Biografia	Em actualização permanente			X	
	228	Bilhete de Identidade	Vigência			X	
	229	Boletim de Abono	Em actualização permanente		X		
	230	Boletim de Casamento	Em actualização permanente		X		
	231	Boletim de Óbito	Em actualização permanente		X		
	232	Caderneta Militar	Em actualização permanente		X		
	233	Carta de Condução	Vigência		X		
	234	Cartão de Identificação	Vigência		X		
	235	Cartão de Saúde	Em actualização permanente		X		
	236	Cédula Pessoal	Enquanto o Funcionário			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
			estiver no Activo				
	237	Certidão de Nascimento	Enquanto o Funcionário estiver no Activo			X	
	238	Certificado de Habilitações	Em actualização permanente			X	
	239	Contracto Administrativo de *Provimento*	1 ano após o termo do prazo de validade do contracto			X	
	240	Contracto de Prestação de Serviços	1 ano após o termo do prazo de validade do contracto			X	
	241	*Curriculum Vitae*	Em actualização permanente		X		
	242	Declaração de Liberdade	Em actualização permanente		X		
	243	Declaração de Vencimento	3		X		
	244	Desvinculação	5			X	
	245	Diploma	5			X	
	246	Exonerações	3(b)			X	(b)A contar após a conclusão do processo
	247	Extracto de Conta	Em actualização permanente		X		
	248	Ficha de Avaliação de Desempenho	5			X	
	249	Ficha de Candidato	5		X		
	250	Ficha de Controlo Individual	5		X		
	251	Ficha de Dados Pessoais	Em actualização permanente		X		
	252	Ficha de Inscrição	2		X		
	253	Ficha de Solicitação de Apoio	2		X		
	254	Ficha de Solicitação de Ausência	2		X		

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	255	Ficha de Solicitação de Desvinculação	2		X		
	256	Ficha de Solicitação de Férias	2		X		
	257	Ficha de Solicitação de Licença Ilimitada	2		X		
	258	Justificação de Faltas	2		X		
	259	Louvores	Enquanto o Funcionário estiver no Activo			X	
	260	Mapa de Faltas	2		X		
	261	Mapa de Férias	5		X		
	262	Nomeações	3(b)			X	(b)A contar após a conclusão do processo
	263	Ordens de Serviço	5			X	
	264	Passaporte	Vigência		X		
	265	Pedido de Empréstimo	2		X		
	266	Registo Criminal	Em actualização permanente		X		
Direcção dos Transportes	267	Planos de Actividades	5			X	
	268	Relatórios de Actividades	5			X	
	269	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	270	Pareceres	5			X	
	271	Informações	5			X	
	272	Sinopses	2	2		X	
	273	Circulares	5			X	
	274	Protocolo Interno	Vigência			X	
	275	Ofícios	2	2		X	
	276	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	277	Memorandos	2			X	
	278	Ordens de Serviço	5			X	
	279	Planos de Formação	2	3		X	
	280	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	281	Propostas de Exoneração	2	3	X		

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	282	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	283	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	284	Actas de Reuniões	5			X	
	285	Credenciais	5			X	
	286	Registo de Correspondência	5			X	
Departamento Frota Presidencial	287	Plano de Actividades	5			X	
	288	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	289	Pareceres	5			X	
	290	Informações	5			X	
	291	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	292	Proposta de Aquisições	3		X		
Departamento Frota Administrativa	293	Plano de Actividades	5			X	
	294	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	295	Pareceres	5			X	
	296	Informações	5			X	
	297	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	298	Plano de recolha dos funcionários	2	3	X		
	299	Ficha de Parqueamento	2		X		
	300	Proposta de Aquisições	3		X		
	301	Proposta de Abate de Viaturas	5		X		
	302	Mapa de Controlo das Taxas de Circulação	2	3		X	
Departamento Manutenção Auto	303	Plano de Actividades	5			X	
	304	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	305	Pareceres	5			X	
	306	Informações	5			X	
	307	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	308	Reparações	Até 3 anos após abate da viatura		X		
	309	Manutenção	Até 3 anos após abate da viatura		X		
	310	Propostas de Aquisições	3		X		
Departamento	311	Plano de Actividades	5			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Aprovisionamento	312	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	313	Pareceres	5			X	
	314	Informações	5			X	
	315	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	316	Ficha de Saída de Combustíveis	5		X		
	317	Compras	5	5		X	
	318	Combustíveis e Lubrificantes	5		X		
	319	Reparações	Até 3 anos após abate da viatura		X		
Direcção de Manutenção e Obras	320	Planos de Actividades	5			X	
	321	Relatórios de Actividades	5			X	
	322	Mapas de Acompanhamento	2	2		X	
	323	Pareceres	5			X	
	324	Informações	5			X	
	325	Sinopses	2	2		X	
	326	Circulares	5			X	
	327	Protocolo Interno	Vigência			X	
	328	Ofícios	2	2			
	329	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	330	Memorandos	2			X	
	331	Ordens de Serviço	5			X	
	332	Planos de Formação	2	3			
	333	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	334	Propostas de Exoneração	2	3	X		
	335	Convocatórias de Reuniões	5		X	5	
	336	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X	5	
	337	Actas de Reuniões	5			X	
	338	Adjudicação	5	5		X	
	339	Confirmações	5	5			
	340	Requisições	2		X		
Departamento de Manutenção, Obras e Redes Técnicas	341	Planos de Actividades	5			X	
	342	Relatórios de Actividades	5			X	
	343	Pareceres	5			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	344	Informações	5			X	
	345	Memorandos	2			X	
	346	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	347	Relatórios de Execução Financeira	2	3		X	
Departamento de Apoio Protocolar e Higiene	348	Planos de Actividades	5			X	
	349	Relatórios de Actividades	5			X	
	350	Pareceres	5			X	
	351	Informações	5			X	
	352	Memorandos	2			X	
	353	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
Gabinete de Tecnologias de Informação	354	Planos de Actividades	5			X	
	355	Relatórios de Actividades	5			X	
	356	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	357	Pareceres	5			X	
	358	Informações	5			X	
	359	Sinopses	2	2		X	
	360	Circulares	5			X	
	361	Protocolo Interno	Vigência			X	
	362	Ofícios	2	2		X	
	363	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	364	Memorandos	2			X	
	365	Ordens de Serviço	5			X	
	366	Planos de Formação	2	3		X	
	367	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	368	Propostas de Exoneração	2	3	X		
	369	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	370	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	371	Actas de Reuniões	5			X	
	372	Plano Estratégico do Sistema de Informação	2	3		X	
	373	Aquisições	3		X		
	374	Estatísticas	5			X	
	375	Manutenção	5	5		X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	376	Plano Director de Tecnologia da Informação	2	3		X	
	377	Procedimentos Informáticos	5	5		X	
Departamento de Administração de Redes e Segurança	378	Relatórios	5		X		
	379	Pareceres	5			X	
	380	Memorandos	2			X	
	381	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	382	Avaliação de Desempenho	5			X	
	383	Estudos	5			X	
Secção Gestão de Redes de Dados	384	Relatórios	5		X		
	385	Pareceres	5			X	
	386	Memorandos	2			X	
	387	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	388	Avaliação de Desempenho	5			X	
Secção de Sistemas e Segurança de Informação	389	Relatórios	5		X		
	390	Pareceres	5			X	
	391	Memorandos	2			X	
	392	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	393	Avaliação de Desempenho	5			X	
	394	Plantas da Rede Informática da CC e SG	2	3	X		
Departamento Serviços Técnicos e Help Desk	395	Relatórios	5		X		
	396	Pareceres	5			X	
	397	Memorandos	2			X	
	398	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	399	Avaliação de Desempenho	5			X	
	400	Estudos	5			X	
Secção do Suporte Técnico	401	Relatórios	5		X		
	402	Pareceres	5			X	
	403	Memorandos	2			X	
	404	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	405	Avaliação de Desempenho	5			X	
	406	Folha de Serviço	2		X		

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Secção de Apoio ao Utilizador	407	Relatórios	5		X		
	408	Pareceres	5			X	
	409	Memorandos	2			X	
	410	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	411	Avaliação de Desempenho	5			X	
	412	Formação ao utilizador	Enquanto Útil		X		
Departamento Administração da Base de Dados	413	Relatórios	5		X		
	414	Pareceres	5			X	
	415	Memorandos	2			X	
	416	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	417	Avaliação de Desempenho	5			X	
	418	Estudos	5			X	
Secção de Gestão de Base de Dados	419	Relatórios	5		X		
	420	Pareceres	5			X	
	421	Memorandos	2			X	
	422	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	423	Avaliação de Desempenho	5			X	
Secção da Normalização de Processos	424	Relatórios	5		X		
	425	Pareceres	5			X	
	426	Memorandos	2			X	
	427	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	428	Avaliação de Desempenho	5			X	
Secção do Secretariado	429	Plano de Actividades	5			X	
	430	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	431	Relatórios	5			X	
	432	Ordens de Serviço	5			X	
	433	Mapas Diários das Actividades Técnicas	2		X		
	434	Inventário	5	5		5	
Centro de Documentação e Informação	435	Planos de Actividades	5			X	
	436	Relatórios de Actividades	5			X	
	437	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	438	Pareceres	5			X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
	439	Informações	5			X	
	440	Sinopses	2	2		X	
	441	Circulares	5			X	
	442	Protocolo Interno	Vigência			X	
	443	Ofícios	2	2		X	
	444	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	445	Memorandos	2			X	
	446	Ordens de Serviço	5			X	
	447	Planos de Formação	2	3		X	
	448	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	449	Propostas de Exoneração	2	3	X		
	450	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	451	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	452	Actas de Reuniões	5			X	
	453	Processos Disciplinares	5			X	
	454	Propostas	5			X	
Secção de Restauro e Biblioteca	455	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	456	Restauro	5			X	
	457	Projectos de Microfilmagem	5	5		X	
	458	Projectos de Digitalização	5	5		X	
	459	Fichas de Catalogação	2	3	X		
	460	Relatórios de catalogação	2	3		X	
	461	Catálogo	Enquanto Actualizados			X	
	462	Plano de Classificação	Vigência			X	
	463	Tabela de Selecção	Vigência			X	
	464	Regulamento de Conservação Arquivística	Vigência			X	
	465	Auto de Entrega	5			X	
	466	Auto de Eliminação	5			X	
	467	Guia de Remessa	5			X	
Secção de Pesquisa Bibliográfica e	468	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	469	Propostas de Aquisições	3		X		

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República

Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
Atendimento do Utente	470	Aquisições	3		X		
	471	Registos de Utilizadores	Em Actualização Permanente		X		
	472	Ficha de Pedidos	5		X		
	473	Empréstimo	5		X		
	474	Consulta	5		X		
	475	Devoluções	5		X		
	476	Publicações	2	3	X		
Chancelaria das Ordens e Condecorações	477	Planos de Actividades	5			X	
	478	Relatórios de Actividades	5			X	
	479	Mapas de Acompanhamento	2	2	X		
	480	Pareceres	5			X	
	481	Informações	5			X	
	482	Sinopses	2	2		X	
	483	Circulares	5			X	
	484	Protocolo Interno	Vigência			X	
	485	Ofícios	2	2		X	
	486	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	487	Memorandos	5			X	
	488	Ordens de Serviço	5			X	
	489	Planos de Formação	2	3		X	
	490	Propostas de Nomeação	2	3	X		
	491	Propostas de Exoneração	2	3	X		
	492	Convocatórias de Reuniões	5		X		
	493	Ordens de Trabalho de Reuniões	5		X		
	494	Actas de Reuniões	5			X	
Gabinete de Estudos e Analises	495	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	496	Processos de outorga de condecorações	5	5		X	
	497	Pareceres	5			X	
	498	Propostas de Condecoração					
Gabinete das Condecorações	499	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	500	Actos de outorga de ordens,	5	5		X	

OAPR- Secretaria Geral do Presidente da República							
Área Funcional	Nº Ref.	Series e /ou Subsérie	Prazo Conservação Administrativa		Destino Final		Observações
			Activo	Semi- Activo	Eliminar	Conservação Permanente	
		condecorações e títulos					
	501	Registo de Ordens	5	5		X	
	502	Registo de Condecorações	5	5		X	
	503	Registo de Títulos Honoríficos	5	5		X	
	504	Produção de Insígnias	5	5	X		
	505	Certificados	5	5		X	
Secção do Secretariado	506	Pedidos de Deferimento	2	3	X		
	507	Registo de Correspondência	5			X	

ANEXO I — **Glossário**

Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de retenção e o destino final.

Destino Final: conjunto de processos relacionados com a aplicação das decisões sobre prazos de retenção, conservação, eliminação ou transferência de documentos, consignadas em Regulamentos de Conservação Arquivística ou outros instrumentos reguladores.

Migração: acto de transferir os documentos de um sistema para outro, mantendo a sua autenticidade, integridade, fidedignidade e capacidade de serem utilizados. Período de Retenção: O período de tempo que um documento é mantido.

Preservação: processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo.

Tabela de Selecção: instrumento aprovado por uma autoridade competente, que determina prazos e condições de retenção dos documentos tendo em vista a transferência, depósito ou eliminação de documentos.

Unidade de instalação: Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas.

ANEXO II — **Auto de Entrega**

REPÚBLICA DE ANGOLA
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
Secretaria Geral

AUTO DE ENTREGA

REMETENTE	**DESTINATÁRIO**
Entidade:	Entidade:
Responsável:	Responsável:

Data:	
Serviço responsável pela custódia:	
Local:	
Natureza do acto:	
Diploma legal que autoriza o acto:	
Guia de Remessa nº:	

O Responsável pelo Entidade Remetente

Assinatura

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

ANEXO III — **Guia de Remessa**

REPÚBLICA DE ANGOLA
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
Secretaria Geral

GUIA DE REMESSA

REMETENTE	**DESTINATÁRIO**
Entidade:	Entidade:
Responsável:	Responsável:
Guia de Remessa nº:	
Data:	

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:	
Série e/ou Subsérie:	
Classificação:	
Tabela de Selecção – Refª:	
Datas Extremas:	

Número e Tipo de Unidades de Instalação					**Suporte Documental**				
Pastas	**Caixas**	**Livros**	**Maços**	**Rolos**	**Outros**	**Papel**	**Microfilme**	**Digital**	**Outro**

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

N.º	**Título**	**Codificação**	**Nº Unidades de Instalação**	**Datas Extremas**

ANEXO IV — **Auto de Eliminação**

REPÚBLICA DE ANGOLA
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
Secretaria Geral

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Data:	
Serviço responsável pela custódia:	
Local:	
Forma de inutilização utilizada:	
Diploma legal que autoriza o acto.	

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:	
Série e/ou Subsérie:	
Classificação:	
Tabela de Selecção – Refª:	
Datas Extremas:	

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

N.º	Título	Codificação	Nº Unidades de Instalação	Datas Extremas

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

O Secretário Geral do Presidente da República, *Manuel da Cruz Neto*

O. E. 687 - 7/107 - 650 ex. - I.N.-E.P. - 2015