



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 150 111.00</p>	<p>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.</p>
--	---	---

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Lei n.º 14/17:

Lei Geral dos Arquivos, que define o regime geral de arquivos e do património arquivístico, bem como as regras relativas à gestão documental em Angola.
— Revoga toda a legislação e normas que contrariem o disposto no presente Diploma, em especial as alíneas d), e), k) e m) do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto n.º 80/76, de 3 de Setembro, Regulamento sobre a Protecção do Património Histórico e Cultural do Povo Angolano e o Decreto Executivo n.º 65/06, de 22 de Maio, Regulamento de Conservação Arquivística.

Resolução n.º 32/17:

Aprova a suspensão do mandato da Deputada Albertina Teresa José, n.º 37 da lista dos efectivos do Círculo Eleitoral Nacional e a cessação da suspensão do mandato do Deputado Isaac Francisco Maria dos Anjos, n.º 88 da lista dos efectivos do Círculo Eleitoral Nacional, que retoma o seu mandato e passa a integrar a Comissão de Segurança Nacional e o Grupo Nacional de Acompanhamento às Organizações Parlamentares Africanas.

Resolução n.º 33/17:

Elege os juristas Margarida do Nascimento Gonçalves, Eduarda Vicente da Conceição Ferreira Vaz Borja, José Maria Vârela Gomes Borges, Victorino Mário e Pascoal António Joaquim para o Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público.

Resolução n.º 34/17:

Concede autorização para adopção dupla do menor Carlos Alberto Siningevali Francisco por Denise Paula Fernandes Faria da Rocha e Rogério Miguel Ferreira Nunes.

Resolução n.º 35/17:

Concede autorização para adopção individual da menor Sara Elizabeth Passagem Zacarias por Elizabeth Rueda.

Ministério do Ensino Superior

Decreto Executivo n.º 377/17:

Cria 3 Cursos de graduação na Universidade Óscar Ribas, que conferem o Grau Académico de Licenciatura e aprova os planos de estudos dos Cursos criados. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 14/17

de 7 de Agosto

Os arquivos constituem um instrumento importante para preservar e valorizar o património histórico e cultural da Nação, para ajudar a fundamentar a tomada de decisões, comprovar direitos dos cidadãos, desempenhando um importante papel na vida administrativa, científica e cultural do País.

É dever do Estado, em colaboração com os cidadãos e demais entidades públicas e privadas, preservar, organizar, defender e valorizar o património arquivístico nacional, adoptando normas arquivísticas modernas, conforme orientações do Conselho Internacional de Arquivos.

Havendo necessidade de constituir um Sistema Nacional de Arquivos, o mesmo deve ser dotado de racionalidade e operacionalidade para o seu eficiente desempenho;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 161.º, do n.º 2 do artigo 165.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

LEI GERAL DOS ARQUIVOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

A presente Lei define o regime geral de arquivos e do património arquivístico, bem como as regras relativas à gestão documental em Angola.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

A presente Lei aplica-se aos documentos e arquivos produzidos ou provenientes de pessoas singulares ou colectivas, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, produzidas ou existentes na República de Angola e aos que, encontrando-se fora do território da República de Angola devam ser considerados sua propriedade e/ou possam ser-lhe restituídos, seja qual for o seu suporte.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeitos da presente Lei, entende-se por:

- a) «*Acesso*», possibilidade de consulta a um arquivo como resultado de autorização legal e da existência de instrumentos de pesquisa;
- b) «*Arquivo*», conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte são produzidos e armazenados ao longo do tempo, por pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, no exercício das suas actividades; a instituição onde se recolhe, conserva e é dado o tratamento arquivístico à documentação, para utilização;
- c) «*Arquivística*», também conhecida como arquivologia é um dos ramos das ciências da Informação que tem por objecto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua produção, constituição, organização, desenvolvimento e utilização;
- d) «*Classificação de Documentos*», organização dos documentos, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo;
- e) «*Custódia de Documentos*», responsabilidade jurídica de guarda e protecção temporária ou definitiva de Arquivos independentemente do vínculo de propriedade;
- f) «*Digitalização*», conversão de um suporte físico de dados, tal como papel, microfilme ou outros, para um suporte em formato digital, visando tornar dinâmicos o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens por diversas pessoas;
- g) «*Documento*», unidade constituída pela informação e seu suporte;
- h) «*Documento de Arquivo*», testemunho independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou colecção contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da

sua actividade. O conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte são reunidos por acumulação ao longo das actividades de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas;

- i) «*Fundo Documental*», unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade, que no arquivo permanente, passa a integrar o conjunto de arquivos de outras entidades;
- j) «*Gestão de documentos*», conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e eficiência na criação, organização, utilização, selecção, tramitação, classificação, avaliação, definição do destino final dos documentos, nos diferentes ciclos de vida;
- k) «*Incorporação*», entrada num arquivo da documentação de reconhecido interesse histórico e cultural produzida por entidades, públicas ou privadas, com o objectivo de a preservar, defender, valorizar e comunicar;
- l) «*Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional*», instituição pública encarregue da política arquivística prevista pela legislação sobre os arquivos públicos;
- m) «*Património Arquivístico Angolano*», conjunto de documentos, qualquer que seja a data, formato ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma entidade pública ou privada no exercício da sua actividade, existente no âmbito da Nação Angolana, que devem ser preservados de forma permanente;
- n) «*Plano de Classificação*», esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;
- o) «*Sistema Nacional de Arquivos*», sistema que tem por objectivo organizar de forma dinâmica e articulada, as actividades dos arquivos dos Órgãos de Soberania do Estado, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos, culturais e científicos e, subsidiariamente, cooperar, orientar e regular os arquivos privados de interesse público;
- p) «*Tabela de Temporalidade*», instrumento de gestão resultante da avaliação documental que define os prazos de arquivamento ou conservação e regula o seu destino final.

ARTIGO 4.º
(Dever do Estado)

É dever do Estado, em colaboração com as entidades públicas e privadas e demais cidadãos, preservar, defender e valorizar os documentos e arquivos públicos, bem como o património arquivístico nacional.

ARTIGO 5.º
(Finalidade)

A Política Arquivística Nacional visa:

- a) Inventariar o património arquivístico, apoiar a organização dos arquivos, qualquer que seja a sua natureza, bem como garantir, facilitar e promover o acesso à documentação sob controlo das entidades públicas;
- b) Garantir o acesso, a conservação, o restauro e a valorização da documentação, qualquer que seja o seu formato e suporte;
- c) Programar e regulamentar a avaliação, a selecção e o destino final da documentação;
- d) Promover a correcta aplicação das normas de organização documental, nomeadamente quanto à classificação, descrição e à ordenação;
- e) Definir as condições gerais e especiais da comunicação dos documentos;
- f) Promover a coordenação entre os arquivos a nível nacional, respeitando as características quanto à sua extensão e representatividade;
- g) Supervisionar as condições das digitalizações feitas a documentos de arquivos, bem como o controlo da qualidade e formas de armazenamento;
- h) Impedir a eliminação ou destruição de documentos no seu formato original, após a digitalização;
- i) Garantir que as instalações e ou edifícios para os arquivos das instituições públicas e integrantes do Sistema Nacional de Arquivos obedeçam aos padrões internacionais;
- j) Fomentar a investigação em arquivística;
- k) Promover a cooperação institucional a nível nacional e internacional no domínio arquivístico.

CAPÍTULO II
Princípios e Regras de Arquivística

SECÇÃO I
Princípios Gerais

ARTIGO 6.º
(Regra geral)

A Política Arquivística Nacional é regida pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da proveniência;
- b) Princípio da pertinência;

- c) Princípio da territorialidade;
- d) Princípio das três idades;
- e) Princípio da Verdade.

ARTIGO 7.º
(Princípio da proveniência)

Os arquivos devem ser conservados nos serviços de arquivo do território ou na instituição na qual foram produzidos.

ARTIGO 8.º
(Princípio da pertinência)

Os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a sua proveniência ou individualidade, não sendo misturados com os de origem diversa.

ARTIGO 9.º
(Princípio da territorialidade)

Os arquivos devem ser entregues ao serviço dos arquivos com competência arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo.

ARTIGO 10.º
(Princípio das três idades)

Os documentos de arquivos qualificam-se em:

- a) Idade activa, quando servem a entidade que os produziu e são indispensáveis à manutenção da sua actividade quotidiana, desde a data da sua produção até dez anos;
- b) Idade semi-activa, quando aguardam num depósito, temporariamente pela próxima idade, de dez a vinte e cinco anos;
- c) Idade inactiva, quando têm valor de testemunho, histórico ou cultural ou perderam mesmo o valor previsível para a entidade que o produziu, a partir dos vinte e cinco anos.

ARTIGO 11.º
(Princípio da verdade)

As informações constantes nos arquivos públicos, privados e demais arquivos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, presumem-se verdadeiros, sem prejuízo do previsto no artigo 69.º da Constituição da República de Angola.

SECÇÃO II
Classificação dos Arquivos

ARTIGO 12.º
(Classificação quanto ao ciclo vital)

Os arquivos classificam-se quanto ao seu ciclo vital ou às diferentes fases por que passam, do ponto de vista da sua administração e seu uso, desde o momento da sua produção até à sua eliminação ou guarda permanente em:

- a) *Arquivos correntes*, o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de actividades-fim e actividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores

em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles;

- b) *Arquivos intermédios*, o conjunto de documentos originários de uma unidade de arquivo corrente, com pouca frequência de uso, que aguardam utilidade final em depósitos de armazenamento temporário, podendo ou não serem consultados, de acordo com o interesse da instituição;
- c) *Arquivos definitivos*, permanentes ou históricos, o conjunto de documentos preservados com carácter definitivo em função de seu valor administrativo, fiscal, histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.

ARTIGO 13.º

(Classificação quanto à sua divisão)

Os arquivos classificam-se quanto à sua divisão em:

- a) *Arquivos gerais*, os que abrangem todos os sectores de um país, dos Órgãos de Soberania do Estado, de um órgão ou de um serviço, tendo uma organização complexa;
- b) *Arquivos especiais*, os que se criam a par ou à margem dos arquivos gerais e que abrangem apenas um sector particular com competência, de acordo com o que for estabelecido no diploma da sua criação.

ARTIGO 14.º

(Classificação quanto à sua entidade produtora e detentora)

Os arquivos classificam-se quanto às entidades que os produzem e mantêm como:

- a) *Públicos*, os que são produzidos e mantidos sob gestão e guarda dos Órgãos de Soberania do Estado, bem como o conjunto de documentos de entidade de direito privado, encarregues de serviços públicos;
- b) *Privados*, os que decorrem da sua actividade e pertencem a pessoas singulares ou colectivas privadas, com personalidade e capacidades jurídicas para o efeito;
- c) *Individuais*, quando se referem a um indivíduo, ou reúnem elementos concernentes a uma figura de relevância política, económica, social, técnico-científica e cultural;
- d) *Colectivos*, quando se referem a pessoas colectivas, ou agrupamentos de pessoas colectivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

ARTIGO 15.º

(Classificação quanto à hierarquia)

Os arquivos classificam-se quanto à hierarquia em:

- a) *Autónomos*, os que são independentes dos organismos com interesse histórico, económico, social e cultural;
- b) *Dependentes*, os que estão integrados em qualquer uma das instituições, de cuja vida fazem parte, sendo serviços dos respectivos órgãos ou instituições.

SECÇÃO III
Gestão de Documentos

ARTIGO 16.º

(Regra geral)

1. O Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional promove, apoia e controla a política dos arquivos públicos, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos e privados e demais arquivos existentes, seja qual for a sua categoria, do ponto de vista técnico-científico, a implantação do sistema de gestão de documentos, os instrumentos e meios de apoio ao seu funcionamento, bem como as normas relativas à sua avaliação, selecção e eliminação.

2. Os métodos de avaliação e de selecção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos são definidos por regulamento próprio.

3. As pessoas colectivas, públicas, privadas, com sede ou estabelecimento estável em território nacional, que prestam serviços, entre outros, nos domínios da gestão documental, gestão electrónica de documentos, digitalização e microfilmagem, aos Órgãos de Soberania do Estado, devem ser previamente licenciados pelo Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

ARTIGO 17.º

(Custódia dos arquivos)

Os documentos de arquivo, públicos ou privados, definitivos ou sob custódia do Estado, classificados como sendo de interesse público, não podem ser alienados, destruídos ou divulgados, nem sair do território nacional, nos termos da lei.

ARTIGO 18.º

(Avaliação documental nos arquivos)

1. Nos arquivos públicos é feita uma avaliação dos documentos para determinar o seu valor, de harmonia com a Tabela de Temporalidade aprovada pelo Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

2. A avaliação de documentos deve obedecer a legislação própria.

ARTIGO 19.º

(Critérios de avaliação documental)

1. Os critérios específicos de avaliação são fixados por uma Comissão Permanente de Avaliação, dentre os previamente definidos pelo Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional e tendo em consideração, prazos de prescrição legais, o carácter probatório ou informativo dos documentos e devem ser divulgados.

2. As Tabelas de Temporalidade resultantes da avaliação são estabelecidas atendendo aos prazos de retenção aplicáveis, a documentos semelhantes.

3. Os documentos devem manter-se até um período de 25 anos nos arquivos públicos, contados desde a data da sua produção, após os quais devem ser encaminhados ao Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional, para sua preservação definitiva.

ARTIGO 20.º
(Regras sobre os arquivos intermédios)

1. As instituições detentoras de arquivos públicos e da Administração Central do Estado e local têm a obrigatoriedade de criar arquivos intermédios.

2. Nos arquivos intermédios a documentação deve sofrer uma triagem e devido tratamento que a prepare para o envio aos arquivos definitivos.

ARTIGO 21.º
(Regras sobre os arquivos transitórios)

1. O Órgão Reitor da Política Arquivística pode propor a criação de arquivos transitórios, sempre que se justifique, para guarda e tratamento da documentação.

2. O registo, movimentação e guarda dos documentos em curso cabem aos arquivos transitórios, subordinados aos arquivos públicos.

3. Para além das suas actividades de rotina, os arquivos transitórios desempenham funções semelhantes às do arquivo público em que se integram, relativamente aos documentos de arquivo que lhes ficam adstritos nos termos do diploma da respectiva criação e, nomeadamente:

- a) Análise e tratamento da produção documental;
- b) A elaboração, em articulação com o respectivo arquivo público, os planos de encaminhamento de documentos de arquivo, cumprindo as tabelas de temporalidade;
- c) A sistematização da acumulação de documentos de forma a espelhar as funções e actividades dos serviços de origem.

4. Os arquivos transitórios devem ser periodicamente avaliados, visando o seu adequado encaminhamento para arquivos públicos ou para o Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

ARTIGO 22.º
(Incorporação de documentos)

1. É obrigatória a incorporação da documentação produzida pelos órgãos e serviços dos Órgãos de Soberania do Estado, bem como das entidades privadas abrangidas pelo presente Diploma.

2. O processo de incorporação é definido por diploma próprio.

SECÇÃO IV
Comunicação e Conservação Documental

ARTIGO 23.º
(Regime geral)

1. É garantida a comunicação da documentação conservada em arquivos públicos, salvo as limitações decorrentes da conservação, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

2. Não são comunicáveis os documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos,

ou que, de qualquer modo, possam afectar os direitos de personalidade.

3. Os dados pessoais do documento devem ser omitidos, sem perigo de fácil identificação, se houver consentimento unânime dos titulares dos interesses legítimos a salvaguardar ou desde que decorridos 50 (cinquenta) anos sobre a data da morte da pessoa a que respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorridos 75 (setenta e cinco) anos sobre a data dos documentos.

4. Os dados sigilosos respeitantes às pessoas colectivas, gozam de protecção prevista no número anterior, sendo comunicáveis decorridos 50 (cinquenta) anos sobre a data da extinção da pessoa colectiva, caso a lei não determine prazo mais curto.

5. Os proprietários de arquivos particulares devem propor as regras e modalidades de comunicação da documentação, que sejam objecto de apreciação e de proposta de homologação do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, mediante o parecer do Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

ARTIGO 24.º
(Dever de conservação)

1. Os detentores de fundos, de colecções ou de documentos classificados têm o dever de conservá-los, de acordo com as regras arquivísticas nacionais, podendo ceder uma cópia ao Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

2. Os detentores devem comunicar ao Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional, sobre os trabalhos de conservação, de restauro ou reprodução, podendo este órgão realizar exames técnicos de inspecção e ordenar a sua suspensão em caso de violação das normas estabelecidas.

ARTIGO 25.º
(Dever de informação)

1. Os proprietários ou possuidores de fundos, colecções ou documentos considerados de interesse nacional que integram o património arquivístico têm o dever de informar o Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional sobre a posse do acervo.

2. Ao Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional são atribuídos poderes para garantir a salvaguarda desses fundos, evitando o risco de destruição, perda ou alienação.

ARTIGO 26.º
(Acesso e sigilo da documentação)

1. Os cidadãos têm o direito de receber da Administração Pública informações de interesse particular ou colectivo, decorrentes de documentos de arquivos, tendo para o efeito, direito de acesso aos documentos recolhidos nos arquivos do Sistema Nacional de Arquivos, seja qual for o respectivo suporte.

2. O direito de acesso pode ser restringido ou negado nos seguintes casos:

- a) Confidencialidade;
- b) Necessidades de processamento técnico;

- c) Razões de organização;
- d) Razões de segurança.

3. A documentação cuja divulgação ponha em risco a segurança de Estado e da sociedade, bem como aquela referente à protecção dos direitos de personalidade, tais como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas é considerada sigilosa.

4. A documentação sigilosa obedece aos níveis de muito secreta, secreta, confidencial e reservada, nos termos do presente Diploma.

5. As matérias relativas ao regime jurídico sobre a Segurança de Estado são regidas por diploma próprio.

ARTIGO 27.º
(Prazos de restrição de acesso)

1. Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos de carácter público, de acordo com os níveis de sigilo, obedecem aos seguintes prazos a partir da data da sua produção, passíveis de prorrogação:

- a) Muito secreto: 30 (trinta) anos;
- b) Secreto: 20 (vinte) anos;
- c) Confidencial: 10 (dez) anos;
- d) Reservado: 5 (cinco) anos.

2. A documentação referente à honra, integridade, imagem, segurança, dignidade e à imagem das pessoas singulares é restrita por um prazo mínimo de 75 (setenta e cinco) anos, e para as pessoas colectivas por um período de 60 (sessenta) anos, a contar da data de sua produção.

3. As categorias e níveis de sigilo dos documentos devem ser estabelecidos pelos órgãos públicos aquando da classificação dos documentos por si produzidos, de acordo com o número um do presente artigo.

4. A violação das normas constantes deste artigo determina responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

5. O acesso e sigilo da documentação é definido por regulamento próprio.

CAPÍTULO III
Sistema Nacional de Arquivos

ARTIGO 28.º
(Natureza e coordenação)

1. O Sistema Nacional de Arquivos é o sistema que integra a organização dos arquivos relativos aos documentos públicos e privados de interesse público.

2. O Sistema Nacional de Arquivos é coordenado pelo Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

ARTIGO 29.º
(Atribuições)

O Sistema Nacional de Arquivos tem por atribuições organizar de forma dinâmica e articulada, as actividades dos arquivos dos Órgãos de Soberania do Estado, arquivos provinciais, municipais, distritais, comunais e demais arquivos

existentes, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos, culturais e científicos e, subsidiariamente, cooperar, orientar e regular os arquivos privados de interesse público.

ARTIGO 30.º
(Estrutura)

1. O Sistema Nacional de Arquivos integra:

- a) O Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional, responsável pela recolha, aquisição, conservação, organização, tratamento, comunicação e recuperação de documentos de valor intermédio e definitivo, previamente seleccionadas em função do seu valor arquivístico;
- b) Arquivos públicos dos órgãos e serviços do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judicial, responsáveis pelos arquivos correntes e intermédios por si próprios produzidos;
- c) Arquivos provinciais, municipais, distritais, comunais;
- d) Arquivos especiais, existentes ou que venham a ser criados, com competência e funcionamento, de acordo com o que for estabelecido no diploma da sua criação.

2. Devem ser objecto de avaliação e classificação, com vista a sua incorporação nos respectivos arquivos públicos ou, na ausência destes, no Arquivo Nacional, os documentos produzidos por:

- a) Órgãos e serviços do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judicial;
- b) Igrejas e organizações religiosas;
- c) Associações, fundações e organizações não governamentais com estatuto de utilidade pública;
- d) Empresas integradas no Sector Empresarial Público;
- e) Empresas privadas de interesse público.

ARTIGO 31.º
(Implementação do Sistema Nacional de Arquivos)

Os termos da criação, estruturação, funcionamento e a implementação do Sistema Nacional de Arquivos ao nível local são definidos em regulamento.

CAPÍTULO IV
Classificação do Património Arquivístico Nacional

SECÇÃO I
Regras Gerais

ARTIGO 32.º
(Classificação)

1. Os arquivos e documentos que, pelo seu relevante valor informativo ou probatório devem merecer especial protecção, podem ser classificados individual ou conjuntamente por acto administrativo do Órgão Público competente, sob proposta do Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

2. Os documentos produzidos antes da data de Independência Nacional, seja qual for o seu formato, pelo seu valor histórico e documental constituem património arquivístico nacional e não devem ser destruídos nem alienados.

3. O processo de classificação obedece a regulamentação própria.

ARTIGO 33.º
(Efeitos da classificação)

A classificação não afecta o direito de propriedade, mas impede a alteração, divisão ou destruição de arquivos ou de documentos sem aprovação prévia do órgão reitor da política arquivística nacional.

ARTIGO 34.º
(Competência)

1. Compete ao Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional promover o processo tendente à classificação de arquivos ou de documentos, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer entidade pública ou privada.

2. Os pedidos de classificação devem ser acompanhados dos elementos justificativos considerados necessários.

ARTIGO 35.º
(Caducidade do processo de classificação)

Os actos e procedimentos relativos aos documentos em vias de classificação, bem como a sua caducidade são definidos pela Tabela de Temporalidade, aprovados em instrumentos próprios.

CAPÍTULO V
Digitalização e Microfilmagem

ARTIGO 36.º
(Objectivos)

1. As instituições arquivísticas, públicas e privadas com documentação de interesse público devem estabelecer políticas de digitalização e microfilmagem para permitir um melhor acesso e disseminação das informações.

2. O processo de digitalização e microfilmagem dos documentos dos serviços públicos do Estado é regido por lei própria.

ARTIGO 37.º
(Prestação de serviços)

1. A digitalização e microfilmagem dos documentos dos serviços públicos do Estado devem obedecer a um plano prévio mediante parecer do Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as instituições arquivísticas, públicas e privadas com documentação de interesse público que pretendam promover o processo de digitalização e microfilmagem podem terceirizar os serviços em sociedades comerciais com sede em Angola, desde que previamente licenciadas pelo Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

ARTIGO 38.º
(Preservação dos suportes)

1. É autorizado o armazenamento em meio electrónico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, em formato digital, sejam eles compostos por dados ou imagem.

2. Os documentos digitalizados e microfilmados não se equiparam aos documentos físicos originais, não sendo por isso autorizada a sua eliminação sem a prévia autorização do Órgão Reitor da Política Arquivística Nacional.

3. As instituições arquivísticas, públicas e privadas com documentação de interesse público devem observar boas práticas para o armazenamento, segurança e preservação dos objectos digitais.

ARTIGO 39.º
(Gestão dos arquivos digitais)

As instituições públicas e privadas com documentação de interesse público, bem como as entidades produtoras e acumuladoras de documentos digitais devem garantir a manutenção e actualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso do documento arquivístico digital sobre sua custódia, como *softwares*, *hardwares*, formatos de arquivos e mídias de armazenamento digital.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 40.º
(Norma subsidiária)

À Gestão Documental e ao Património Arquivístico aplica-se, subsidiariamente, a seguinte legislação conexas:

- a) Lei do Património Cultural;
- b) Lei do Segredo do Estado;
- c) Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- d) Lei de Protecção de Dados Pessoais.

ARTIGO 41.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação e normas que contrariem o disposto no presente Diploma, em especial:

- a) As alíneas d), e), k) e m) do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto n.º 80/76, de 3 de Setembro, Regulamento sobre a Protecção do Património Histórico e Cultural do Povo Angolano;
- b) O Decreto Executivo n.º 65/06, de 22 de Maio, Regulamento de Conservação Arquivística.

ARTIGO 42.º
(Regime transitório)

1. Para efeitos do disposto na presente Lei e simultaneamente com a sua entrada em vigor, consideram-se integrados no Sistema Nacional de Arquivos, os arquivos actualmente existentes e em funcionamento.

2. Durante um período transitório de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrada em vigor da presente Lei, os arquivos dos órgãos integrados nos sistemas, público, privado, colectivo e individual devem promover a aprovação dos seus regulamentos, de modo a que os mesmos fiquem plenamente em conformidade com a presente Lei.

3. Durante o período transitório, os Arquivos mantêm as relações hierárquicas, competências, funções e capacidade que detinham anteriormente.

4. A implantação do Sistema Nacional de Arquivos é feita gradualmente, mediante um plano de prioridades.

ARTIGO 43.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e da aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 44.º
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 25 de Maio de 2017.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgada aos 26 de Junho de 2017.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Resolução n.º 32/17
de 7 de Agosto

Considerando que o Grupo Parlamentar do MPLA solicitou, ao Presidente da Assembleia Nacional, a movimentação de Deputados, designadamente, a suspensão do mandato, a cessação da suspensão do mandato de Deputado, a integração na Comissão de Trabalho Especializada e a retoma do mandato, de modo a conformar com o que estabelece a Constituição da República de Angola e o Estatuto do Deputado;

Considerando que a suspensão temporária do mandato de Deputado, por exercício de cargo incompatível com a função de Deputado, enquadra-se no disposto da alínea g) do n.º 1 do artigo 149.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 151.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto do Deputado;

Considerando que a suspensão do mandato do Deputado termina por força da cessação do exercício do cargo público incompatível com a função de Deputado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto do Deputado;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovada a suspensão do mandato da Deputada Albertina Teresa José, n.º 37 da lista dos efectivos do Círculo Eleitoral Nacional, titular do Cartão de Eleitor n.º 68563 Grupo 60238.

2.º — É aprovada a cessação da suspensão do mandato do Deputado Isaac Francisco Maria dos Anjos, n.º 88 da lista dos efectivos do Círculo Eleitoral Nacional, titular do Cartão de Eleitor n.º 452 Grupo 8000, que retoma o seu mandato e passa a integrar a Comissão de Segurança Nacional e o Grupo Nacional de Acompanhamento às Organizações Parlamentares Africanas.

3.º — A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 21 de Julho de 2017.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Resolução n.º 33/17
de 7 de Agosto

Considerando que o Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público é o órgão superior de gestão e disciplina da Magistratura do Ministério Público, que goza de autonomia administrativa e financeira, tal como consagra o n.º 1 do artigo 190.º da Constituição da República de Angola;

Tendo em conta que o mandato dos membros do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público é de cinco anos, renovável, por igual período, uma única vez, com base no que estabelece o n.º 4 do supra-referido artigo 190.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 15/11, de 18 de Março — do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;

Atentos ao facto de que compete à Assembleia Nacional eger juristas para o Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, à luz da alínea b) do artigo 163.º da Constituição da República de Angola, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 15/11, de 18 de Março;

Sendo que o processo de candidaturas cumpriu com as formalidades previstas no artigo 287.º do Regimento da Assembleia Nacional, aprovado pela Lei n.º 13/17, de 6 de Julho;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 163.º, da alínea d) do n.º 3 do artigo 190.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — São eleitos para o Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, os seguintes Juristas:

1. Margarida do Nascimento Gonçalves;
2. Eduarda Vicente da Conceição Ferreira Vaz Borja;