



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

6.º SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 78/2020:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Instituto Nacional de Gestão de Calamidades.

Diploma Ministerial n.º 79/2020:

Aprova o Quadro de Pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Província de Maputo.

Ministérios da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças:

Despacho:

Ratifica o Quadro de Pessoal do Conselho Municipal da Vila de Massinga.

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

Rectificação:

Atinente ao Diploma Ministerial n.º 77/2020, de 31 de Dezembro, que aprova o Regulamento Interno do Fundo de Estradas.

Instituto Nacional das Comunicações de Moçambique:

Resolução n.º 203/2020:

Introduz com carácter obrigatório novos procedimentos no processo de registo de subcritores.

Resolução n.º 3/2020:

Atinente as medidas a adoptar no sector das Comunicações durante o período de Calamidade Pública e revoga a Resolução n.º 2/CA/INCM/2020, de 16 de Abril.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 78/2020

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Administração Pública, ao abrigo do disposto, do artigo n.º 3 do Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Instituto Nacional de Gestão de Calamidades, fazendo parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 30 de Abril de 2019, A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

Índice Remissivo

A

Avaliação de Danos	122
Análise de Necessidades de Resposta	122
Assistência Humanitária	123
Agricultura de Conservação	220
Culturas e Variedades Agrícolas	221
Seguro Agrícola	222
Aquisições (Assistência Humanitária)	123

C

Calamidades

Comités Locais	111
Simulações	112
Prognósticos	113
Culturas e Variedades Agrícolas Tolerantes a Seca	221

Construção

Reabilitação de Depósitos de Armazenamento	123
Reassentamento	125
Reabilitação de Depósito de Armazenamento	210
Reserva de águas	211
Produção Pecuária	121

Depósitos

Depósitos de Armazenamento	210
Reservas de Água	211
Produção Pecuária	212
Doações vs Assistência Humanitária	123

G		Reabilitação Económica	260
Gestão de Risco		Reabilitação Ecológica	240
Prevenção	110	S	
Comités Locais	111	Simulações	112
Simulações	112	Socorro	121
Prognóstico	113	Seguro Agrícola	222
M		Seca (variedades Agrícolas Tolerantes)	221
Mitigação	120		
Operação de Socorro	121		
Avaliação de Danos			
Assistência Humanitária	123		
Reabilitação Pós – Calamidades	124		
F			
Formação Reciclagem	130		
O			
Operações Socorro	121		
P			
Parceiros vs doadores (Assistência Humanitária) ..	123		
Prevenção	110		
Prognóstico	113		
Processamento e Armazenamento	230		
Planeamento Espacial	250		
Planos de Resposta	123		
R			
Reassentamento	125		
Reciclagem e Formação	130		
Reservas de Água	211		

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Actividades-Fim

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos são relativos às Actividades-fim do Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC), em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Actividades-meio aprovado pelo Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional, e é constituído por duas (2) classes. Estas subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que no todo traduzem as atribuições e funções desta Instituição, conforme definido pelo Diploma Ministerial n.º 66/2009, de 17 de Abril e Resolução n.º 18/99, de 10 de Junho, que aprova o respectivo Estatuto Orgânico.

As duas classes que constituem o Plano são:

- 100 Gestão de Risco e Calamidades;**
- 200 Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi-Árida.**

2. Plano De Classificação de Documentos das Actividades – Fim

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Gestão de Risco e Calamidades	Classificam-se os documentos referentes a prevenção e mitigação das calamidades naturais.	
110	Prevenção	Classificam-se os documentos referentes a medidas multi sectoriais que visam proteger pessoas, bens materiais e a normalidade da vida sócio económica, em geral, antes da ocorrência das calamidades;	
111	Comités Locais	Classificam-se documentos relativos aos Comités Locais de Gestão de Risco de Desastres.	
112	Simulações	Classificam-se os documentos referentes a preparação e realização de exercícios de simulações de calamidades	
113	Prognóstico	Classificam-se os documentos referentes à prognósticos das tendências dos factores calamitosos., relativos a inundações, sismos, ciclones, tsunamis e secas	
120	Mitigação	Classificam-se documentos referentes a medidas que visam impedir ou reduzir o impacto das calamidades.	
121	Operações de Socorro	Classificam-se os documentos relativos a operações de auxílio imediato, prestado perante situações de emergência (afogamento, incêndio, acidente, etc.)	
122	Avaliação de danos e Análise de necessidades de Resposta	Classificam-se os documentos referentes a avaliação de danos resultantes de calamidades (, Base de dados, doadores, Parceiros).	
123	Assistência Humanitária	Classificam-se os documentos de ajuda prestada as populações afectadas pelas calamidades (Planos de resposta, doações, aquisições, Base de dados, doadores, Parceiros).	

Código	Assunto	Descrição	Observação
124	Reabilitação Pós -Calamidade	Classificam-se os documentos referentes a reabilitação incluindo os documentos referentes a mobilização dos recursos para a reabilitação do tecido humano e infra -estruturas afectadas.	
125	Reassentamento	Classificam-se os documentos referentes a actividades de coordenação do processo de reabilitação rápido para reposição do tecido humano e de infra -estruturas afectadas	
130	Formação e Reciclagem	Classificam-se os documentos referentes aos processos de formação e capacitação, em gestão de risco, prevenção de desastres, medidas de emergência, operações logísticas, formação de Formadores e reciclagem. Incluem-se os documentos referentes a Manuais, Módulos e outros materiais didáticos utilizados pelos Formadores.	
190	Outros Assunto Referentes a Gestão de Calamidades		
200	Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi-Áridas	Classificam-se os documentos referentes as Actividades de Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi - Áridas	
210	Construção. Reabilitação de Depósito de Armazenamento.	Classificam-se os documentos referentes a reabilitação de Tanques ou cisternas, Represas e reservatórios escavados, Barragens subterrâneas, Captação directa nos rios, lagos e lagoas, construir poços e furos e Operar e manter as fontes e pequenos sistemas de abastecimento de água.	
211	Reservas de Água	Classificam-se os documentos referentes ao mapeamento que caracterizam os recursos hídricos (Tanques ou cisternas, Represas e reservatórios escavados, Barragens subterrâneas, Captação directa nos rios, lagos e lagoas, construir poços e furos e Operar e manter as fontes e pequenos sistemas de abastecimento de água).	
212	Produção Pecuária	Classificam-se os documentos referentes ao fomento pecuário, gestão de pastagens e produção de biogás.	
220	Agricultura de Conservação	Classificam-se os documentos referentes ao apoio e assistência técnica as comunidades no desenvolvimento de agricultura de conservação de humidade e agro - florestais e produção de viveiros florestais, mudas, canteiros e plântulas	
221	Culturas e Variedades Agrícolas Tolerantes a Seca	Classificam-se os documentos referentes as culturas tolerantes a seca (cacto, mandioca, mapira e milho). Incluem-se os documentos referentes aos alimentos com maior valor nutricional (Folhas de Moringa) e outras.	
222	Seguro Agrícola	Classificam-se os documentos referentes a promoção de ações visando a consolidação da cultura de seguro contra calamidades (no sector agrícola)	
230	Processamento e Armazenamento	Classificam-se os documentos referentes ao armazenamento individual, familiar e programas de gestão pós-colheita (Celeiros melhorados). Classificam-se também os documentos referentes ao processamento de produção de derivados de carnes frescas, Peixes, vegetais.	
240	Reabilitação Ecológica	Classificam-se os documentos referentes a instrumentos para definição de políticas e estratégias de desenvolvimento agro-pecuário das zonas áridas e semi-áridas.	
250	Planeamento Espacial	Classificam-se os documentos relativos ao planeamento espacial para identificação das vantagens competitivas económicas das regiões áridas e semiáridas	

Código	Assunto	Descrição	Observação
260	Reabilitação Económica	Classificam-se os documentos referentes a Projetos de reabilitação Económica nas zonas áridas e semiáridas	
290	Outros assuntos Referentes ao Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi -Áridas		

3. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Actividades-Fim

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Gestão de Calamidades				
110	Prevenção	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	
111	Comitês Locais	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	
113	Simulações	5 Anos	.....	Guarda permanente	
114	Prognósticos	Até à vigência	10 Anos	Guarda permanente	
120	Mitigação	5 Anos	.....	Guarda permanente	
121	Operações de Socorro	5 Anos	.....	Guarda permanente	
122	Assistência Humanitária	5 Anos	.....	Eliminação	
123	Reabilitação Pós-Calamidade	5 Anos	.....	Guarda permanente	
124	Reassentamento	5 Anos	.....	Guarda permanente	
130	Formação e Reciclagem	5 Anos	.....	Guarda permanente	
190	Outros Assuntos Referentes a Gestão de Calamidades	5 Anos	.....	Guarda permanente	
200	Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi-Áridas				
210	Construção. Reabilitação de Depósito de Armazenamento.	5 Anos	.....	Guarda permanente	
211	Reservas de Água	5 Anos	3 Anos	Guarda permanente	
212	Celeiros	5 Anos		Guarda permanente	
220	Agricultura de Conservação	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
221	Culturas e Variedades Agrícolas Tolerantes a Seca	5 Anos	.....	Guarda permanente	
222	Seguro Agrícola	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
230	Processamento e Armazenamento	5 Anos	.....	Guarda permanente	
240	Reabilitação Ecológica	5 Anos	5 Anos	Guarda permanente	
250	Planeamento Espacial	5 Anos	10 Anos	Guarda permanente	
260	Reabilitação Económica	5 Anos	15 Anos	Guarda permanente	
290	Outros assuntos Referentes ao Desenvolvimento das Zonas Áridas e Semi-Áridas	Até à vigência	5 Anos	Guarda permanente	

Diploma Ministerial n.º 79/2020**de 31 de Dezembro**

Havendo necessidade de dotar de Quadro de Pessoal o Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Província de Maputo, criado pela Lei n.º 7/2019, de 31 de Maio, e ao abrigo do disposto na subalínea v da alínea a) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 22/2020, de 28 de Julho, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Província de Maputo, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do Quadro de Pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos 9 de Novembro de 2020. — A Ministra, *Ana Comoane*.

Quadro de Pessoal do Conselho de Serviços de Representação do Estado

Funções e Carreiras	Unidades Orgânicas									
	GSEP	SPEF	SPAE	SPI	SPAS	SPS	SPJT	SPA	SPC	Total
Funções de Direcção, Chefia e Confiança										
Secretário de Estado na Província	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director de Gabinete de Secretário de Estado na Província	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director de Serviços Provinciais	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Assessor de Secretário de Estado na Província	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Director de Serviços Provinciais Adjunto	0	0	2	1	0	0	1	1	0	5
Assistente de Secretário de Estado na Província	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento nos Serviços da Representação do Estado na Província	4	4	6	6	6	6	6	5	4	47
Secretário do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Província	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Repartição nos Serviços da Representação do Estado na Província	6	11	11	11	11	11	11	11	11	94
Médico-Chefe Provincial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director de Hospital Provincial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director Clínico de Hospital Provincial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Administrador de Hospital Provincial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director Científico e Pedagógico	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director de Enfermagem do Hospital Provincial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director de Serviços do Hospital Provincial	0	0	0	0	0	9	0	0	0	9
Chefe de Serviço do Hospital	0	0	0	0	0	16	0	0	0	16
Director de Hospital Geral	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director Clínico de Hospital Geral	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Administrador de Hospital Geral	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Director do Instituto de Ciências de Saúde	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Enfermeiro Chefe de Hospital	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Administrador de Residência Oficial de Secretário de Estado na Província	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Administrador de Instalações	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Supervisor de Enfermagem de Hospital	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Supervisor de Programa	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Secretário Particular	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Chefe de Estação Meteorológica	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Secretário de Relações Públicas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Secretaria Provincial	1	1	1	1	1	3	1	1	1	11
Total	23	18	22	22	20	61	21	20	18	225

Funções e Carreiras	Unidades Orgânicas									
	GSEP	SPEF	SPAE	SPI	SPAS	SPS	SPJT	SPA	SPC	Total
Técnico Superior de Orçamento e Contabilidade Pública N1	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
Técnico de Orcamento e Contabilidade Pública	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6
<i>Subtotal</i>	0	22	0	0	0	0	0	0	0	22
Especialista de Tesouro e Finanças	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
Técnico Superior de Tesouro e Finanças N1	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8
Técnico de Tesouro e Finanças	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8
<i>Subtotal</i>	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20
Total	3	57	9	3	38	545	2	2	3	656
Carreira de Regime Especial Diferenciada										
Médico Hospitalar										
Especialista Consultor	0	0	0	0	0	20	0	0	0	20
Especialista Principal	0	0	0	0	0	28	0	0	0	28
Especialista Assistente	0	0	0	0	0	28	0	0	0	28
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	76	0	0	0	76
Médico de Saúde Pública										
Especialista Consultor	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Especialista Principal	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Especialista Assistente	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	16	0	0	0	16
Medicina Dentária Geral										
Medicina Dentária Geral Principal	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Medicina Dentária Geral de 1. ^a	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Medicina Dentária Geral de 2. ^a	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18
Medicina Familiar e Comunitária										
Especialista Consultor	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Especialista Principal	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Especialista Assistente	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Médico de Clínica Geral										
Médico de Clínica Geral Principal	0	0	0	0	0	39	0	0	0	39
Médico de Clínica Geral de 1. ^a	0	0	0	0	0	51	0	0	0	51
Médico de Clínica Geral de 2. ^a	0	0	0	0	0	51	0	0	0	51
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	141	0	0	0	141
Inspector Superior Administrativo A	2	2	2	2	2	6	2	2	2	22
Inspector Superior Administrativo B	2	2	2	2	2	6	2	2	2	22
Inspector Superior Administrativo C	2	4	2	2	2	6	1	2	2	23
Inspector Superior Administrativo D	2	0	2	2	2	6	2	2	2	20
Inspector Superior Administrativo E	2	2	2	2	2	6	2	2	2	22
<i>Subtotal</i>	10	10	10	10	10	30	9	10	10	109
Inspector Técnico Administrativo A	3	1	2	2	0	6	1	1	2	18
Inspector Técnico Administrativo B	3	1	2	2	0	6	1	1	2	18
Inspector Técnico Administrativo C	3	2	2	2	0	6	1	1	2	19
Inspector Técnico Administrativo E	5	2	2	2	0	6	2	2	2	23
<i>Subtotal</i>	14	6	8	8	0	24	5	5	8	78
Investigador Coordenador	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Investigador Principal	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6

Funções e Carreiras	Unidades Orgânicas									
	GSEP	SPEF	SPAE	SPI	SPAS	SPS	SPJT	SPA	SPC	Total
Investigador Auxiliar	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Investigador Assistente	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8
Investigador Estagiário	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>34</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>34</i>
Total	24	16	18	18	10	345	14	15	18	478
Carreiras Específicas										
Técnico Superior das Pescas de N1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Técnico Profissional de Pescas	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Auxiliar Técnico das Pescas	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>12</i>
Técnico Superior de Acção Social N1	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
Técnico Superior de Educação de Infância N1	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6
Técnico Profissional de Acção Social	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6
Técnico Profissional de Educação de Infância	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8
Agente de Educação de Infância	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Auxiliar Técnico de Acção Social	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Auxiliar Técnico de Educação de Infância	0	0	0	0	14	0	0	0	0	14
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>56</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>56</i>
Técnico Superior de Agro-Pecuária N1	0	0	9	0	0	0	0	0	0	9
Técnico Profissional de Agro-Pecuária	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Técnico Profissional de Planificação Agrária	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Assistente Técnico de Agro-Pecuária	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Auxiliar Técnico de Agro-Pecuária	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>17</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>17</i>
Técnico Superior de Pescas N1	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6
Técnico Profissional das Pescas	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8
Auxiliar Técnico das Pescas	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Assistente Técnico das Pescas	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>19</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>19</i>
Técnico Superior de Indústria e Comércio N1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
Técnico Profissional de Indústria e Comércio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>
Técnico Superior de Cultura N1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
Técnico Profissional de Cultura	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>8</i>
Técnico Superior de Educação Física e Desportos N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Profissional de Educação Física e Desportos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Técnico Superior de Energia N1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Técnico Profissional de Energia N1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>
Técnico Superior de Ambiente N1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Planificador Físico N1	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8
Técnico Profissional de Ambiente	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Técnico Planificador Físico	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>18</i>	<i>0</i>	<i>18</i>
Técnico Superior de Obras Públicas N1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
Técnico Profissional de Obras Públicas	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6

Funções e Carreiras	Unidades Orgânicas									
	GSEP	SPEF	SPAE	SPI	SPAS	SPS	SPJT	SPA	SPC	Total
<i>Subtotal</i>	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11
Técnico Superior de Transportes, Comunicações e Meteorologia N1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional de Transportes, Comunicações e Meteorologia	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
Técnico Superior de Administração de Trabalho N1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Técnico Profissional de Administração de Trabalho	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5
Técnico Superior de Turismo N1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
Técnico Profissional de Turismo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Técnico Superior de Recursos Minerais N1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Técnico Profissional de Recursos Minerais	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
Técnico Superior de Registo e Notariado N1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Técnico Médio de Registo Criminal	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Técnico Médio de Registo e Notariado	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6
Assistente Técnico de Registo e Notariado	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6
Assistente Técnico de Registo Criminal	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	24	0	0	24
Total	0	0	55	26	64	0	29	18	0	196
Total Geral	110	178	191	136	284	1516	145	135	66	1691

Legenda:**GSEP** - Gabinete do Secretário de Estado na Província**SPEF** - Serviço Provincial de Economia e Finanças**SPAE** - Serviço Provincial de Actividades Económicas**SPI** - Serviço Provincial de Infraestruturas**SPAS** - Serviço Provincial de Assuntos Sociais**SPS** - Serviço Provincial da Saúde**SPJT** - Serviço Provincial de Justiça e Trabalho**SPA** - Serviço Provincial de Ambiente**SPC** - Serviço Provincial de Combatentes

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho

No âmbito da tutela do Estado sobre os órgãos de governação descentralizada provincial e das autarquias locais, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2, conjugado com n.º 4, ambos do artigo da Lei n.º 5/2019, de 31 de Maio, ratifica-se o Quadro

de Pessoal do Conselho Municipal da Vila de Massinga, em anexo, aprovado pela Assembleia Municipal da Vila de Massinga através da Deliberação n.º 5/2019. No decorrer da I Sessão Ordinária, realizada no dia 3 de Abril.

Ministérios da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, em Maputo, 27 de Fevereiro de 2020. — A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Quadro do Pessoal do Conselho Municipal da Vila de Massinga

Funções e Carreira	Gabinete do Presidente	Vereação de Administração e Finanças	Unidades Administrativas			Policia Municipal	Total
			Vereação de Urbanização, Infra-Estruturas e Saneamento do Meio	Vereação de Actividades Económicas	Vereação de Acção Social		
Funções de Direcção, Chefia e Confiança							
Presidente do Conselho Municipal de Nível de Vila	1	0	0	0	0	0	1
Vereador	0	1	1	1	1	0	4
Chefe do Gabinete do Presidente	1	0	0	0	0	0	1

Funções e Carreira	Gabinete do Presidente	Vereação de Administração e Finanças	Unidades Administrativas			Policia Municipal	Total
			Vereação de Urbanização, Infra-Estruturas e Saneamento do Meio	Vereação de Actividades Económicas	Vereação de Acção Social		
Chefe de Secção Municipal	3	4	3	3	2	1	16
Chefe da Secretaria Municipal	0	1	0	0	0	0	1
Secretário Particular	1	0	0	0	0	0	1
Chefe de Mercado Municipal	0	0	0	3	0	0	3
Chefe de Unidade de Trabalho	0	0	0	0	0	3	3
<i>Subtotal</i>	6	6	4	7	3	4	30
Carreiras do Regime Geral							
Técnico Superior de Administração Pública N1	1		0	1	0	0	2
Técnico Superior N1	4	7	4	2	1	0	18
Técnico Profissional	0	2	3	1	0	0	6
Técnico Profissional em Administração Pública	1	2	0	0	1	0	4
Técnico	2	6	3	3	3	0	17
Assistente Técnico	2	4	4	3	2	0	15
Auxiliar Administrativo	0	3	1	0	0	0	4
Operário	1	5	7	1	0	0	14
Agente de Serviço	2	2	0	0	0	0	4
Auxiliar	4	2	30	12	0	0	48
<i>Subtotal</i>	17	33	52	23	7	0	132
Carreira específica							
Obras Públicas							
Técnico Superior de Obras Públicas N1	0	0	1	0	0	0	1
Técnico Prof. de Obras Públicas	0	0	4	0	0	0	4
Auxiliar de Obras Públicas	0	0	1	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	0	0	6	0	0	0	6
Acção Ambiental							
Técnico Planificador Físico	0	0	2	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	2
Carreira de Regime especial não diferenciada							
Tec. Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	0	0	2	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	2	0	0	2
Carreiras da Polícia Municipal							
Técnico Superior da Polícia Municipal N1	0	0	0	0	0	2	2
Técnico da Polícia Municipal	0	0	0	0	0	14	14
Assistente da Polícia Municipal	0	0	0	0	0	18	18
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	34	34
Total Geral	23	39	62	32	10	38	206

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

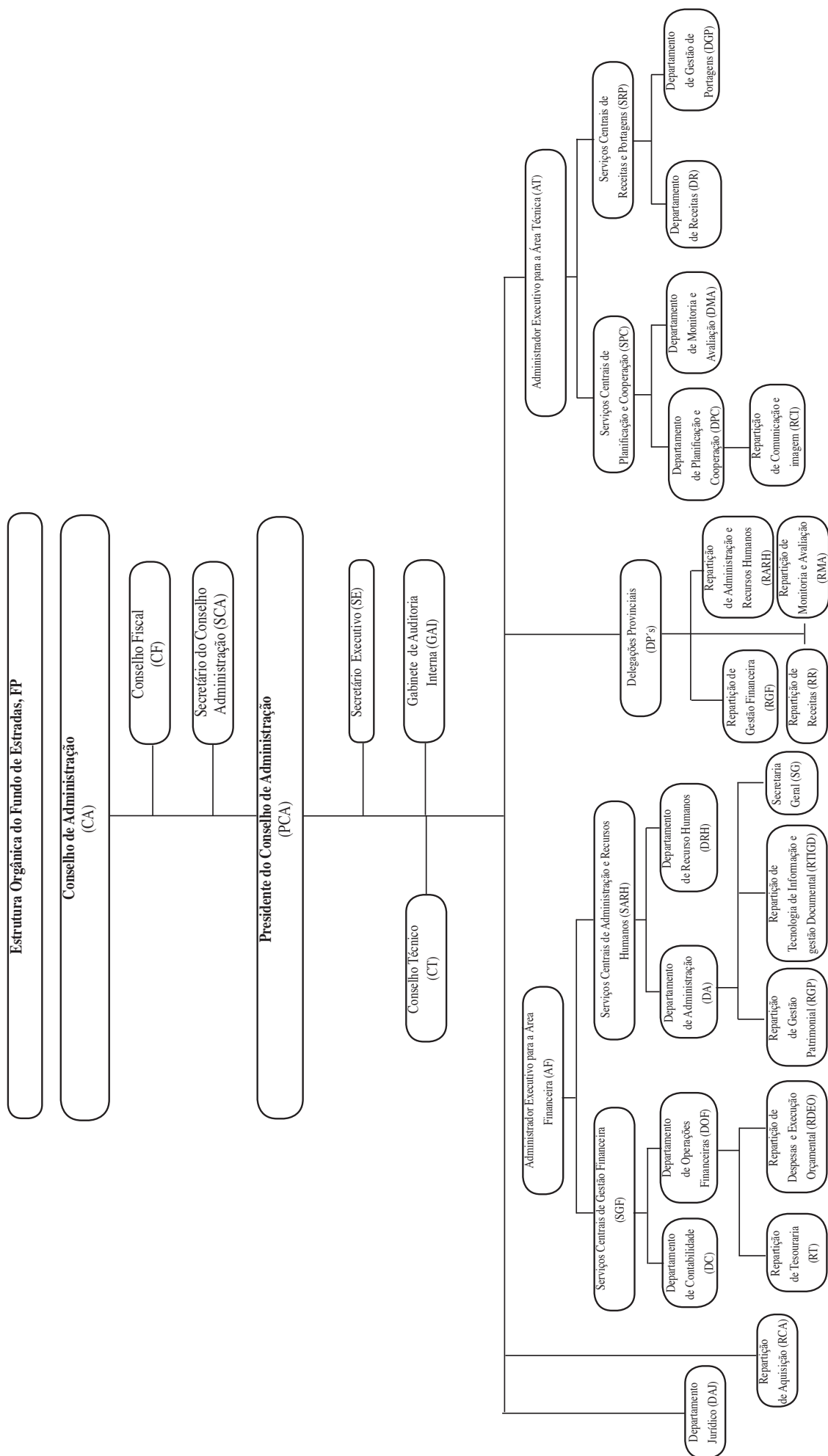
Rectificação

Por ter saído inexacta a palavra Estradas no Glossário na alínea g) do Diploma Ministerial n.º 77/2020, de 31 de Dezembro, publicado no *Boletim da República*, n.º 250, de 31 de Dezembro de 2020, I.ª Série, rectifica-se que onde se lê « Glossário

a)

.....;

- g) Sector de Estradas – compreende a Administração Nacional de Estradas, Instituto Público e suas delegações, o Fundo de Estradas, Fundo Público... », deve se ler « g) Sector de Estradas – compreende a Administração Nacional de Estradas, Instituto Público e suas delegações, o Fundo de Estradas, Fundo Público...». e volta a publicar-se na íntegra a Estrutura Orgânica do Fundo de Estradas, FP.



INSTITUTO NACIONAL DE COMUNICAÇÕES DE MOÇAMBIQUE

Resolução n.º 203/CA/INCM/2020

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de melhorar a eficácia e fiabilidade do processo de registo de subscritores dos cartões de telefonia móvel celular (CARTÕES SIM) em complemento ao previsto no n.º 6 e 7 do artigo 12 e artigo 13 do Regulamento de Registo e Activação dos Módulos de Identificação do Subscritor do Serviço de Telefonia Móvel, aprovado pelo Decreto n.º 18/2015, de 28 de Agosto, o Conselho de Administração, nos termos previstos da alínea c) do artigo 8 e n.º 7 do artigo 20 do Estatuto Orgânico do INCM, aprovado pelo Decreto n.º 32/2001, de 6 de Novembro, delibera:

ARTIGO 1

(Novos procedimentos)

Sem prejuízo do actual processo de registo previsto no Decreto n.º 18/2015, de 28 de Agosto, que aprova o Regulamento de Registo e Activação dos Módulos de Identificação do Subscritor do Serviço de Telefonia Móvel, são introduzidos com carácter obrigatório novos procedimentos no processo de registo de subscritores, conforme se segue:

- a) Captura de informação do subscritor através da leitura digital dos dados dos documentos de identificação, nomeadamente: número do documento de identificação, nome completo, data de nascimento, género, tipo de documento, data de emissão e de caducidade;
- b) Captura de impressão digital dos indicadores e polegares de ambas as mãos e, nos casos em que não seja possível, incluir uma opção que dê indicação desta impossibilidade;
- c) Captura de fotografia da face ou rosto do subscritor;
- d) Fotografia dos documentos usados para o registo;
- e) Fotografia da ficha física de registo, nos casos que não seja possível obter o registo electrónico.

ARTIGO 2

(Documentos sem código de barras)

Os documentos previstos no Decreto que não tenham o código de barras ou outros mecanismos de codificação, impossibilitando a leitura dos dados por captação automática, apenas se exige cópia fotográfica do mesmo e lançamento dos dados constantes do documento de acordo com o previsto no artigo anterior.

ARTIGO 3

(Captura de dados)

Os mecanismos e tecnologias de capturas de impressão digital e rosto ou face devem basear-se em padrões internacionais, assegurando-se assim a fácil integração e interoperabilidade dos dados com outros sistemas, em conformidade com a Norma ANSI/NIST-ITL 1-2011.

ARTIGO 4

(Registo do NUIT)

Inclusão do NUIT (Número Único de Identificação Tributária) como dado obrigatório para as pessoas colectivas e opcional para pessoas singulares no acto do registo, devendo ser recolhido o número e a fotografia do documento comprovativo.

ARTIGO 5

(Consentimento do subscritor)

A partilha dos dados do subscritor deve ser feita com prévio consentimento do subscritor.

ARTIGO 6

(Partilha de dados)

Não obstante o definido no ponto anterior, são autorizados a partilha de dados com as seguintes entidades e nos seguintes termos:

- a) Entidades Governamentais ligadas a Gestão de Calamidades Naturais, de Saúde e Estatísticas para efeitos alertas, monitoria, estudos e estatísticas, não podendo ser partilhados dados não anonimizados e nem dados pessoais;
- b) Entidades Bancárias para efeitos de validação de dados do subscritor, validação de transações, alertas e outros mecanismos de prevenção de fraudes bancárias, não sendo para tal partilhados dados pessoais dos subscritores;
- c) Entre os operadores e seus prestadores de serviços para efeitos de estudos e relatórios, não sendo partilhados dados não anonimizados;
- d) Entre os operadores e o Regulador, para efeitos de partilha de dados do registo e cruzamento dos registos;
- e) Entre os operadores para efeitos de validação e ou cruzamento de dados;
- f) A Autoridade Reguladora das Comunicações de Moçambique-INCM pode sempre que julgar necessário definir outras entidades a quem pode ser partilhado os dados e as formas de o fazer.

ARTIGO 7

(Envio de dados ao INCM)

Os dados do registo deverão ser enviados à Autoridade Reguladora das Comunicações de Moçambique – INCM no momento do registo e activação do lado do operador.

ARTIGO 8

(Local de registo e agentes)

1. No acto do registo deve ser incluída a informação sobre o agente e o local do registo, com vista a assegurar que haja informação sobre o local e o agente que efectuou o registo.
2. Os Operadores devem efectuar o cadastro de todos os locais e agentes autorizados para registo e venda de cartões SIM, devendo o respectivo cadastro ser enviado à Autoridade Reguladora das Comunicações de Moçambique – INCM.

ARTIGO 9

(Validade do registo)

A validade do registo é associada a validade do documento de identificação usado no acto de registo.

ARTIGO 10

(Sistemas de registo)

O sistema a ser usado para o registo deverá ser previamente validado pelo Regulador.

ARTIGO 11

(Plano de implementação)

Sobre os planos e prazos devem ser seguidos nos seguintes termos:

- a) Os operadores devem apresentar um plano de implementação no período de um (1) mês;
- b) A implementação do plano de ajuste e/ou adequação dos sistemas para responder aos melhoramentos aqui definidos deverá ocorrer no período máximo de 6 meses subsequentes à aprovação do plano;
- c) Os prazos aqui referidos começam a contar a partir da data da publicação desta resolução.

ARTIGO 12

(Período para efectuar o registo)

Os operadores devem no período máximo de 36 meses, contados a partir da data da publicação desta resolução, efectuar a actualização dos dados dos registos dos subscritores.

ARTIGO 13

(Incumprimento)

O incumprimento do estabelecido na presente resolução é sancionável nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria.

ARTIGO 14

(Entrada em vigor)

A presente resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Instituto Nacional de Comunicações de Moçambique, em Maputo, aos 31 de Julho de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Américo Muchanga*.

Resolução n.º 3/CA/INCM/2020

de 31 de Dezembro

No âmbito das medidas preventivas da propagação do Covid-19 no País, aprovadas pelo Decreto n.º 79/2020, de 4 de Setembro, o Conselho de Ministros declarou a situação de calamidade pública e activou o alerta vermelho, do qual decorrem a limitação de alguns direitos e liberdades dos cidadãos pelo tempo que durar a situação de calamidade pública;

Não obstante a limitação deste conjunto de Direitos, o referido Decreto estabeleceu e determinou no artigo 31 que ao tempo que vigorar a situação de calamidade pública as entidades públicas e privadas têm o dever de colaboração (...) e na pronta satisfação de solicitações que justificadamente lhes sejam feitas pelas entidades competentes para a concretização das medidas previstas no Decreto.

Sendo certo que os serviços de Correios e Telecomunicações pois o seu funcionamento é vital para o desenvolvimento de qualquer sector.

Ciente de que o momento clama por uma maior e eficiente disponibilidade da acessibilidade dos serviços de telecomunicações, e resposta à demanda com a qualidade necessária.

Tendo presente que os serviços de correios e telecomunicações devem ser prestados em estrita observância aos princípios de boa fé.

Ao abrigo do dever de colaboração plasmado no referido Decreto, as operadoras de telecomunicações, televisão são chamadas a apoiar a debelar ou minimizar o impacto desta pandemia com base na tecnologia aplicada nas respectivas redes de telecomunicações.

Assim à luz do que estabelece o artigo 31 do Decreto n.º 79/2020, de 4 de Setembro, do Conselho de Ministros, no uso das competências previstas na alínea b) do artigo 9 conjugado com o n.º 7 do artigo 20, ambos do Estatuto Orgânico do INCM, aprovado pelo Decreto n.º 32/2001, de 6 de Novembro, o Conselho de Administração, delibera:

Artigo 1. São adoptadas as seguintes medidas para o Sector das Comunicações a vigorarem durante o período de calamidade pública:

I - À Autoridade Reguladora das Comunicações de Moçambique-INCM compete:

- a) Atribuir e isentar a taxa de aquisição de números curtos cujo objectivo seja divulgar a prevenção do COVID-19;
- b) Coordenar com as Autoridades Sanitárias, operadores de correios, telecomunicações e Radiodifusão na implementação das medidas aqui adoptadas.

II - Aos Operadores de Telecomunicações, em especial compete:

- a) Garantir a continuidade da prestação de todos os serviços de telecomunicações;
- b) Disponibilizar de forma gratuita, o encaminhamento de chamadas para números atribuídos às autoridades sanitárias, designadamente, Ministério de Saúde, Instituto Nacional de Saúde, Hospitais Centrais, e aos hospitais públicos;
- c) Garantir o rastreamento de pessoas em quarentena e em isolamento, quando solicitado pelas Autoridades Sanitárias;
- d) Disponibilizar o acesso a *internet* de forma gratuita, às autoridades sanitárias, designadamente, Ministério de Saúde, Instituto Nacional de Saúde, Hospitais Centrais, e aos hospitais públicos destinados ao internamento e tratamento do Covid-19;
- e) Garantir a divulgação de números de emergência, fornecidos pelas Autoridades Sanitárias, relacionados com o COVID-19 através de *bulk SMS*.
- f) Garantir, de forma gratuita, o acesso à *internet* às plataformas educacionais e os *sites* das instituições de ensino a nível nacional;
- g) Oferecer, de forma gratuita, a opção de escolha de toque de chamada personalizada por SMS de prevenção do COVID-19;
- h) Enviar SMS *POP-UP* de prevenção de COVID-19 no final da primeira chamada do dia.

III - Aos Operadores Postais, em especial compete:

- a) Garantir que todas as entregas devem ser feitas por agentes devidamente protegidos com luvas, máscaras e com desinfetante;
- b) Garantir que as entregas de encomendas e ou objectos postais nas estações de correios só podem ser aceites e enviadas para os destinos quando desinfetadas;

- c) Garantir que os operadores de serviços postais, sempre que receberem clientes, observem o distanciamento recomendado pelas Autoridades Sanitárias, marcando devidamente os lugares em que cada utente deve posicionar-se enquanto aguarda o seu atendimento.

IV – Aos Operadores de Radiodifusão em especial compete:

- a) Manter o canal nacional do serviço público de TV, pelos operadores de TV por subscrição, nos casos em que a subscrição do cliente tenha sido interrompida por falta de pagamento;
- b) Os operadores de rádio devem, pelo menos uma vez de cada dia, a título gratuito prover notícias, anúncios educativos e publicidade relacionada com o COVID-19, da fonte do MISAU e de entidades governamentais competentes.

Art. 2. Findo o período decretado como de calamidade pública, a Autoridade Reguladora das Comunicações de Moçambique –

INCM vai emitir outras instruções relacionadas com as medidas constantes da presente resolução.

Art. 3. O não cumprimento destas e de outras medidas de âmbito da situação de calamidade pública dá lugar a aplicação de sanções nos termos da Lei.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 2/CA/INCM/2020, de 16 de Abril.

Art. 5. Nos termos da Resolução n.º 2/CA/INCM/2020, de 16 de Abril, os subscritores devem no período de um mês regularizar a situação de pagamentos com o respectivo operador de telecomunicações.

Art. 6. Esta resolução entra imediatamente em vigor.

Aprovada pelo Conselho de Administração aos 22 de Outubro de 2020.

Instituto Nacional de Comunicações de Moçambique.
— O Presidente do Conselho de Administração, *Américo Muchanga*.