



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

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 Saúde:

**Diploma Ministerial n.º 1/2012:**

Cria o Departamento de Projectos do Ministério da Saúde, abreviadamente designado por DP, adstrito à Direcção de Planificação e Cooperação.

Ministério da Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 2/2012:**

Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Ministério do Interior.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

**Diploma Ministerial n.º 1/2012**

de 4 de Janeiro

No âmbito da reestruturação do Ministério da Saúde, no contexto das Reformas do Sector Público e havendo a necessidade de se imprimir uma maior dinâmica na área de coordenação e monitoria interna de Projectos financiados pelos parceiros de Cooperação, usando das competências que me são atribuídas pela alínea c) do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determino:

Artigo 1. É criado o Departamento de Projectos do Ministério da Saúde, abreviadamente designado por DP, adstrito à Direcção de Planificação e Cooperação.

Art. 2. Administrativamente, na estrutura interna do Ministério da Saúde, o DP é um Departamento Central.

Art. 3. As atribuições gerais do DP são seguintes:

- Monitorar a actuação dos diferentes projectos do Ministério da Saúde com financiamento vertical, garantindo o cumprimento dos acordos assinados com as agências financiadoras;
- Coordenar e monitorar a eficiência na gestão, facilitando a procura de novos financiamentos;
- Coordenar com as Unidades de Implementação de Projectos (UIPs) que os projectos atinjam maior grau de realização das actividades, de utilização e execução dos fundos atribuídos pelos parceiros de cooperação;
- Monitorar as actividades inseridas no âmbito dos projectos de financiamento vertical das Direcções Nacionais, Instituições Subordinadas e das Direcções Provinciais de Saúde para que sejam finalizados nos prazos estabelecidos nos respectivos Acordos.

Art. 4. Nas suas relações com as Unidades Orgânicas do Ministério da Saúde, o DP irá:

- Apoiar as Direcções com responsabilidade única de gestão de um ou mais projectos;
- No âmbito do relacionamento com as estruturas provinciais, o DP irá coordenar o apoio técnico e metodológico às DPS's e seus serviços responsáveis pela gestão de projectos com financiamento externo com à excepção das infra-estruturas.

Art. 5. Na prossecução dos seus objectivos, o DP tem a responsabilidade de coordenar que em relação a cada projecto sejam elaborados e acautelados os seguintes aspectos:

- Relatórios de progresso das actividades desenvolvidas nos diferentes projectos;
- Relatórios de preparação de contas financeiras;
- Auditorias gerais de fundos ou específicas de cada projecto;
- Reuniões de balanço regulares ou dos Comitês de Coordenação.

Art. 6. As dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por Despacho do Ministro da Saúde.

Art. 7. O presente Diploma entra imediatamente em vigor

Maputo, aos 10 de Setembro de 2011. — O Ministro da Saúde,  
*Alexandre L. Jaime Manguela.*

## MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Diploma Ministerial n.º 2/2012

de 4 de Janeiro

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

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

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

Maputo, 5 de Agosto de 2011. – O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

### Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Actividades-fim

#### Apresentação e recomendações gerais

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos são relativos às actividades-fim

do Ministério do Interior, em complementaridade ao Plano de Classificação de Documentos para as actividades-meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

Estes instrumentos englobam os assuntos relativos às funções prosseguidas pelo Ministério do Interior, em diversos órgãos sob sua tutela, nomeadamente, Comando Geral da Polícia da República de Moçambique, Direcção Nacional de Identificação Civil, Direcção Nacional de Migração e Serviço Nacional de Salvação Pública, nos termos do Decreto Presidencial n.º 18/2000, de 21 de Novembro, que define as atribuições e competências do Ministério Interior, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 68/2001, de 2 de Maio, que cria o Estatuto Orgânico do mesmo órgão.

O Plano de Classificação segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos para as actividades-meio e é constituído por três classes que representam, globalmente, as funções atribuídas ao Ministério do Interior.

As três Classes contidas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade são:

Classe 100 – Ordem e Segurança Públicas;

Classe 200 – Salvação Pública;

Classe 300 – Identificação Civil e Movimento Migratório.

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Ordem e Segurança Públicas	Classificam-se os documentos relativos à direcção e controlo de actividades operativas da PRM, bem como à direcção, preparação de técnicas e metodologias de prevenção e combate à criminalidade.	
110	Planificação e Controlo	Classificam-se os documentos relativos à planificação e controlo de trabalhos operativos.	
111	Polícia de Protecção	Classificam-se os documentos relativos às actividades da Polícia de Protecção, bem como os relativos ao licenciamento das empresas de segurança privada.	
111.1	Mapas de controlo	Classificam-se os documentos relativos ao controlo de meios auxiliares, unidades e Subunidades Policiais.	
111.11	Meios auxiliares	Classificam-se os documentos relativos aos pedidos de algemas, cassetetes, apitos, entre outros.	
111.12	Unidades policiais	Classificam-se os documentos referentes às unidades e subunidades policiais.	Os documentos relativos às subunidades policiais devem ser arquivados em separado aos das unidades policiais.
111.13	Potencial Delitivo		
111.2	Segurança Privada		
111.21	Alvarás		
111.22	Vistoria		
111.23	Inspeção		
111.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Protecção		
112	Polícia de Trânsito		
112.1	Operações	Classificam-se os documentos relativos aos planos operativos e de actividades anuais, incluindo os informes da polícia de trânsito.	Os planos e actividades anuais devem ser arquivados separados dos informes.
112.2	Educação e instrução	Classificam-se os documentos relativos à planificação de actividades inerentes à educação e instrução da polícia de trânsito.	

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Obsevação</b>
112.21	Jornadas de trânsito		
112.22	Formação de agentes de trânsito		
112.3	Cadastro de condutores e ficheiros de veículos	Classificam-se os documentos relativos ao controlo de dados sobre condutores e veículos.	
112.31	Registo de dados sobre condutores e veículos	Classificam-se os documentos específicos sobre o estado ou situação real dos condutores e ou veículos.	Devem ser arquivados em separado, os documentos referentes à condutores e à veículos.
112.32	Confirmação de dados	Classificam-se os documentos relativos à confirmação de dados noutras instituições.	
112.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Trânsito		
113	Polícia de Transporte e Comunicações	Classificam-se os documentos relativos à polícia de transporte e comunicações tocantes à segurança aero-ferro-portuária, correios, telecomunicações, gares e terminais rodoviários.	
113.1	Controlo de acidentes	Classificam-se os documentos relativos ao controlo de acidentes ferroviários, aéreos e rodoviários.	Devem ser arquivados em separado, os documentos que tratam de cada tipo de acidente.
113.2	Cadastro de roubos		
113.3	Tráfico de drogas		
113.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Transporte e Comunicações		
114	Polícia de Investigação Criminal		
114.1	Processos-crime	Classificam-se os documentos relativos à instrução e investigação de processos-crime, como sejam solicitações, envio, incluindo os relativos às diligências policiais nesse sentido, bem como os resultantes dessas diligências.	
114.2	Exames periciais	Classificam-se os documentos periciais relativos à produção de provas para o auxílio à investigação criminal, nomeadamente exames de balística, dactiloscopia, local de facto, traçologia incluindo os relativos à medicina, química, biologia, física e fotografia legais, entre outros.	Os documentos devem ser arquivados em separado, de acordo com cada tipo de exame.
114.3	Arquivo e registos operativos	Classificam-se os documentos relativos às actividades de investigação criminal, designadamente fichas nominais, de conclusão e destinação de processos, controlo de evadidos e procurados, de bens furtados e de cadáveres desconhecidos.	
114.4	Cadastro Criminal		
114.5	Sentenças		
114.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Investigação Criminal		
115	Forças Especiais e de Reserva	Classificam-se os documentos relativos às missões de carácter especial da PRM, nomeadamente, Força de Intervenção Rápida (FIR), Força de Protecção de Altas Individualidades (FPAI), Força de Guarda Fronteira (FGF) e Força de Protecção Marítima, Lacustre e Fluvial (FPMLF).	Os documentos de que tratam os assuntos deste grupo devem ser arquivados nas respectivas especialidades de força.
115.1	Instruções operativas		
115.2	Ocorrências		
115.3	Evacuação		
115.4	Processo de estudo de objectos e vias		

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
115.9	Outros assuntos relativos às Forças Especiais e de Reserva		
119	Outros assuntos relativos à planificação e controlo	Classificam-se os documentos relativos a Planos Operativos, como sejam solicitações para garantia de segurança em grandes eventos e outros.	
120	Armas e Explosivos	Classificam-se os documentos relativos ao licenciamento de porte de armas de fogo, sua importação e manuseamento, assim como os relativos a qualquer aspecto referente à sua gestão.	Incluem-se os documentos referentes a explosivos, nos aspectos descritos na presente sub-classe, e na parte adequada, bem como nos demais relativos ao seu uso e manuseamento.
121	Armas	Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de taxas, multas das respectivas licenças atinentes às armas.	Incluem-se os documentos relativos às reclamações sobre este assunto.
121.1	Porte e uso	Classificam-se os documentos relativos à autorização de porte e uso de armas de fogo.	
121.2	Licenciamento	Classificam-se os documentos relativos à emissão de licenças de porte e uso de armas de fogo.	
121.3	Doação ou trespasse		
122	Explosivos		
122.1	Compra		
122.2	Importação		
129	Outros assuntos referentes a Armas e Explosivos		
130	Efectivos	Classificam-se os documentos relativos à organização, comando, actuação, movimento e controlo dos efectivos, em matérias que não sejam compatíveis com o assunto de Recursos Humanos do Plano das Actividades-meio dos órgãos do Estado (código 020).	
130.1	Passagem do activo à reserva		
131	Polícia de Protecção		
132	Polícia de Trânsito		
133	Polícia de Transporte e Comunicações		
134	Polícia de Investigação Criminal		
135	Forças Especiais e de Reserva		Os documentos de que tratam os assuntos deste grupo devem ser arquivados nas respectivas especialidades de Força (FIR, FPAI, FGF e FPMLF).
139	Outros assuntos relativos à efectivos		
140	Segurança Rodoviária	Classificam-se os documentos relativos a multas, taxas, reclamações no âmbito da segurança rodoviária.	
190	Outros assuntos relativos à Ordem e Segurança Públicas		
200	Salvação pública	São classificados nesta classe os documentos referentes à coordenação e fiscalização das actividades preventivas e interventivas exercidas pelo Serviço de Salvação Pública, bem como à sua articulação com outras entidades de protecção civil.	Incluem-se documentos referentes à promoção do estudo, normalização e aplicação de técnicas de prevenção e socorro.

Código	Assunto	Descrição	Observação
210	Incêndios	Classificam-se os documentos relativos à ocorrência de incêndios e socorro de pessoas e bens, bem como os acidentes provocados por incêndios e explosões de qualquer tipo ou género, os quais se circunscrevem em relatórios de incêndio, peritagem, parecer técnico vistoria e inspecção.	Incluem-se os documentos relativos às multas, taxas, reclamações no âmbito do Serviço de Salvação Pública.
211	Urbanos		
212	Industriais		
213	Florestais		
219	Outros assuntos relacionados a incêndios		
220	Acidentes	Classificam-se os documentos referentes a acidentes ocorridos na via pública (entre veículos, atropelamentos, queda de passageiros, despistes, capotamentos, entre outros), edifícios, aéreos, marítimos, lacustres, fluviais e ferroviários.	
220.1	Matérias Perigosas		
221	Via Pública		
222	Edifícios	Classificam-se os documentos relativos a acidentes ocorridos nas escadas, elevadores, porões, esgotos, poços e latrinas, entre outros locais.	
223	Aéreos		
224	Marítimos, Lacustres, Fluviais	Classificam-se os documentos relativos aos acidentes/incêndios ocorridos nas vias marítimas, lacustres e fluviais.	
225	Ferrovíarios		
229	Outros assuntos relativos a acidentes		
230	Calamidades	Classificam-se os documentos relativos aos planos de contingência quanto à ocorrência de calamidades.	
231	Inundações e cheias		
232	Ciclones		
233	Sismos		
234	Q u e i m a d a s descontroladas		
235	Secas		
239	Outros assuntos relativos a calamidades		
290	Outros assuntos relacionados à Salvação Pública		
300	Identificação civil e movimento migratório	Classificam-se nesta classe os documentos relativos às actividades de produção e obtenção de documentos de identificação pessoal, nomeadamente, bilhete de identidade, passaporte, documento de identificação de residência de estrangeiros e outros.	
310	Identificação Civil	São classificados os documentos referentes à identificação civil relacionados com a recolha, tramitação e conservação de dados pessoais e individualizadores do cidadão, incluindo passaportes, documentos de identificação e residência para estrangeiros (DIRE's), certificados de emergência (CE's) para nacionais e estrangeiros e, documentos de viagem para mineiros (DV's).	Para a classificação dos documentos relativos a passaporte e DIRE, no concernente a aspectos não constantes da descrição desta sub-classe, deve ponderar-se nos respectivos grupos, e fazer-se, igualmente, a respectiva adequação para os CEs e DVs.
310.1	Normas	Classificam-se os documentos relativos a normas de procedimentos para a obtenção de documentos de identificação civil e respectivos "specimen".	

<b>Código</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observação</b>
310.2	Fornecimento, recolha, tratamento e conservação de dados	Classificam-se os documentos relativos ao fornecimento, recolha e conservação de dados de B.I, Passaporte, DIRE, CE's e DV's.	Devem ser arquivados em pastas separadas.
310.3	Emissão e produção	Classificam-se os documentos referentes ao processo de recepção, processamento e emissão de documentos de identificação em suporte físico e electrónico, incluindo os referentes à actividade de produção e conservação de informação electrónica.	Incluem-se também os documentos referentes a reclamação e rectificação dos documentos de identificação.
310.4	Cancelamento de dados de registo de identificação	Classificam-se os documentos relativos ao cancelamento de dados dos registos de nascimento dos cidadãos, assim como dos documentos de identificação.	
310.5	Falsificação e Extravio	Classificam-se os documentos relativos à falsificação e extravio de documentos de identificação	Incluem-se os documentos referentes ao envio de Brigadas
311	Confirmação de autenticidade		
311.1	Bilhete de Identificação	Classificam-se os documentos relativos às solicitações de autenticidade de B.I. incluindo Cédula Pessoal, certidão de nascimento, assento de nascimento e certidão de narrativa completa.	
311.2	Passaporte	Classificam-se as solicitações de autenticidade de B.I, certidão de nascimento, assento de nascimento e certidão de narrativa completa.	
311.3	DIRE	Classificam-se as solicitações de autenticidade de passaporte e vistos de entrada.	
311.4	CE's e DV's		
319	Outros assuntos relativos à Identificação Civil		
320	Movimento Migratório	Classificam-se os documentos referentes a actividades decorrentes do controlo fronteiriço, incluindo os documentos relativos ao controlo de estrangeiros.	
321	Organização e funcionamento de segurança		
322	Delimitação de fronteira		
323	Violação de Fronteira	Classificam-se os documentos referentes à entrada e saída ilícita de pessoas e mercadorias, incluindo os documentos relativos a troca de informação entre a PRM e outras entidades, bem como denúncias feitas por particulares.	
324	Vistos de entrada		
325	Circulares e ordens de Serviço	Classificam-se os documentos relativos à interdição de entrada e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros.	
326	Inspeção	Classificam-se os documentos referentes à inspeção, assim como os documentos relativos às multas e taxas, no âmbito de Movimento Migratório.	
329	Outros assuntos relativos ao Movimento Migratório		

Tabela de Temporalidade dos documentos de actividade-fim

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Ordem e Segurança Públicas				
110	Planificação e Controlo				
111	Polícia de Protecção				
111.1	Mapas de controlo	3 anos	5 anos	guarda permanente	
111.11	Meios auxiliares	1 ano	1 ano	eliminação	
111.12	Unidades Policiais	2 anos	3 anos	guarda permanente	
111.13	Potencial delitivo	2 anos	3 anos	guarda permanente	
111.2	Segurança Privada				
111.21	Alvarás	5 anos	10 anos	guarda permanente	
111.22	Vistoria	2 anos	10 anos	guarda permanente	
111.23	Inspecção	2 anos	10 anos	guarda permanente	
111.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Protecção				
112	Polícia de Trânsito				
112.1	Operações	2 anos	5 anos	guarda permanente	
112.2	Educação e instrução	5 anos	10 anos	eliminação	
112.21	Jornadas de trânsito	5 anos	10 anos	eliminação	
112.22	Formação de agentes de trânsito	5 anos	5 anos	eliminação	
112.3	Cadastro de condutores e ficheiro de veículos				
112.31	Registo de dados sobre condutores e veículos	10 anos	15 anos	guarda permanente	
112.32	Confirmação de dados noutras instituições	10 anos	15 anos	guarda permanente	
112.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Trânsito				
113	Polícia de Transporte e Comunicações				
113.1	Controlo de acidentes	10 anos	5 anos	eliminação	
113.2	Cadastro de roubos	10 anos	5 anos	guarda permanente	
113.3	Tráfico de drogas	10 anos	5 anos	guarda permanente	
113.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Transporte e Comunicações				
114	Polícia de Investigação Criminal				
114.1	Processos-crime	Até à conclusão	35anos	guarda permanente	
114.2	Exames periciais				
114.3	Arquivo e registo operativos	15 ano	35 anos	guarda permanente	
114.4	Cadastro criminal	10 anos	20 anos	guarda permanente	
114.5	Sentenças	10 anos	20 anos	guarda permanente	
114.9	Outros assuntos relativos à Polícia de Investigação Criminal				
115	Forças Especiais e de Reserva				
115.1	Instruções operativas	5 anos	10 anos	guarda permanente	
115.2	Ocorrências	1 ano	2 anos	eliminação	
115.3	Evacuação	2 anos	10 anos	eliminação	
115.4	Processo de estudo de objectos e vias	4 anos	10 anos	guarda permanente	

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
115.9	Outros assuntos relativos às Forças Especiais e de Reserva				
119	Outros assuntos relativos a Planificação e Controlo				
120	Armas e Explosivos				
121	Armas				
121.1	Porte e uso	5 anos	5 anos	guarda permanente	
121.2	Licenciamento	5 anos	5 anos	guarda permanente	
121.3	Doação ou trespasse	5 anos	5 anos	guarda permanente	
122	Explosivos				
122.1	Compra	5 anos	5 anos	guarda permanente	
122.2	Importação	5 anos	5 anos	guarda permanente	
129	Outros assuntos referentes a Armas e Explosivos				
130	Efectivos				
130.1	Passagem do activo à reserva	5 anos	10 anos	guarda permanente	
131	Polícia de Protecção	5 anos	10 anos	guarda permanente	
132	Polícia de Trânsito	5 anos	10 anos	guarda permanente	
133	Polícia de Transporte e Comunicações	5 anos	10 anos	guarda permanente	
134	Polícia de Investigação Criminal	5 anos	10 anos	guarda permanente	
135	Forças Especiais e de Reserva	5 anos	10 anos	guarda permanente	
139	Outros assuntos relativos a efectivos				
140	Segurança Rodoviária	2 anos	10 anos	eliminação	
190	Outros assuntos relativos à Ordem e Segurança Públicas				
200	Salvação Pública				
210	Incêndios				
211	Urbanos	3 anos	10 anos	guarda permanente	
212	Industriais	3 anos	10 anos	guarda permanente	
213	Florestais	3 anos	10 anos	guarda permanente	
219	Outros assuntos relacionados a incêndios				
220	Acidentes				
220.1	Matérias perigosas	3 anos	10 anos	guarda permanente	
221	Via pública	3 anos	10 anos	guarda permanente	
222	Edifícios	3 anos	10 anos	guarda permanente	
223	Aéreos	3 anos	10 anos	guarda permanente	
224	Marítimos, lacustres, fluviais	3 anos	10 anos	guarda permanente	
225	Ferroviários	3 anos	10 anos	guarda permanente	
229	Outros assuntos relativos a acidentes				
230	Calamidades				
231	Inundações e cheias	3 anos	5 anos	guarda permanente	
232	Ciclones	3 anos	5 anos	guarda permanente	
233	Sismos	3 anos	5 anos	guarda permanente	
234	Queimadas descontroladas	3 anos	5 anos	guarda permanente	
235	Secas	3 anos	5 anos	guarda permanente	

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
239	Outros assuntos relativos a calamidades				
290	Outros assuntos relacionados a Segurança Pública				
300	Identificação civil e movimento Migratório				
310	Identificação civil				
310.1	Normas				
310.2	Fornecimento, recolha, tratamento e conservação de dados	1 ano	5 anos	guarda permanente	
310.3	Emissão e produção	1 ano	5 anos	guarda permanente	
310.4	Cancelamento de dados de registo de identificação	1 ano	1 ano	eliminação	
310.5	Falsificação e extravio	1 ano	5 anos	eliminação	
311	Confirmação de autenticidade				
311.1	Bilhete de Identificação	1 ano	5 anos	eliminação	
311.2	Passaporte	1 ano	5 anos	eliminação	
311.3	DIRE	1 ano	5 anos	eliminação	
311.4	CE's e DV's	1 ano	5 anos	eliminação	
319	Outros assuntos relativos à identificação civil				
320	Movimento migratório				
321	Organização e funcionamento de segurança	10 anos	5 anos	guarda permanente	
322	Delimitação de fronteira	10 anos	5 anos	guarda permanente	
323	Violação de fronteira	5 anos	10 anos	guarda permanente	
324	Vistos de entrada	1 ano	5 anos	eliminação	
325	Circulares e ordens de serviço	2 ano	10 anos	guarda permanente	
326	Inspeção	1 ano	10 anos	guarda permanente	
329	Outros assuntos relativos ao Movimento Migratório				

Preço — 11,75 MT