



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 das Pescas:

Despacho:

Sobre o controle à execução do Plano de Actividades do Ministério para o cumprimento do Programa Quinquenal do Governo.

Despacho:

Delega competências ao Vice-Ministro das Pescas.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 310/2012:

Aprova o Quadro do Pessoal do Centro de Desenvolvimento Sustentável para as Zonas Costeiras.

Diploma Ministerial n.º 311/2012:

Aprova o Quadro do Pessoal da Universidade Lúrio.

Diploma Ministerial n.º 312/2012:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Instituto Para Promoção das Pequenas e Médias Empresas.

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Despacho

A Resolução n.º 38/2010, de 22 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Pescas.

Tornando-se necessário imprimir melhor controle à execução do Plano de Actividades do Ministério para o cumprimento do Programa Quinquenal do Governo, no uso dos poderes funcionais

que me são conferidos nos termos do Decreto Presidencial n.º 6/2000, de 4 de Abril, determino:

1. As direcções nacionais, departamentos e serviços centrais autónomos, bem como as instituições tuteladas e subordinadas, são assistidas por um membro da Direcção do Ministério das Pescas.

2. A assistência referida no número anterior assenta na seguinte distribuição:

a) Ministro

- Administração Nacional das Pescas (ADNAP);
- Instituto Nacional de Investigação Pesqueira (IIP);
- Instituto Nacional de Inspecção do Pescado (INIP);
- Direcção Nacional de Economia e Políticas Pesqueiras (DNEPP);
- Departamento de Infra-estruturas e Equipamento Pesqueiro.

b) Vice-Ministro

- Instituto Nacional de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala (IDPPE);
- Instituto Nacional da Aquicultura (INAQUA);
- Fundo de Fomento Pesqueiro (FFP);
- Inspecção-Geral;
- Direcção Nacional de Fiscalização da Pesca (DNFP);
- Escola de Pesca.

c) Secretário Permanente

- Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA);
- Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- Departamento dos Recursos Humanos (DRH);
- Departamento de Cooperação.

3. As dúvidas que o presente despacho suscitar na sua interpretação e aplicação serão esclarecidas pelo Ministro das Pescas.

Ministério das Pescas, em Maputo, 27 de Junho de 2012. – O Ministro das Pescas, *Víctor Manuel Borges*.

Despacho

O Decreto Presidencial n.º 6/2000, de 4 de Abril, define os objectivos, atribuições e competências do Ministério das Pescas, sendo o seu Estatuto Orgânico aprovado por Resolução n.º 38/2010, de 22 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública.

Tornando-se necessário dinamizar a execução do Plano de Actividades do Ministério para o cumprimento do Plano Quinquenal do Governo, no uso dos poderes funcionais que me são conferidos nos termos do Decreto Presidencial n.º 6/2000, de 4 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 22 do Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, determino:

1. É delegada no Vice-Ministro das Pescas competências para:

- a) Dirigir o Conselho Consultivo do Ministério, na ausência ou impedimento do Ministro, quando assim seja por este determinado;
- b) Dirigir o Conselho Técnico do Ministério, sempre que se imponha o exercício da prerrogativa a que se refere a alínea g) do n.º 2 do artigo 6 do Decreto n.º 54/2008, de 20 de Dezembro;
- c) Emitir circulares, instruções e ordens de serviço, bem como despachar o expediente corrente, inerentes ao funcionamento normal das áreas por ele assistidas, nos termos do despacho de distribuição da responsabilidade por áreas de actividade;
- d) Avaliar o desempenho dos titulares dos cargos das áreas por ele assistidas, nos termos do despacho de distribuição da responsabilidade por áreas de actividade;
- e) Decidir sobre questões de gestão de recursos humanos do Ministério que exerçam funções de direcção, chefia e confiança ao nível de Inspector-Geral, Assessor do Ministro, Director-Geral, Director-Geral Adjunto, Director Nacional, Director Nacional Adjunto, Chefe de Departamento Autónomo, Chefe de Gabinete do

Ministro, Assistente do Ministro e Secretário Particular do Ministro ou funções equivalentes;

- f) Exercer a competência disciplinar e aplicar as sanções previstas na lei relativamente aos titulares dos cargos referidos na alínea anterior;
- g) Autorizar a deslocação dos membros do Conselho Consultivo em serviço dentro do país e no exterior.

2. As dúvidas que o presente despacho suscitar na sua interpretação e aplicação serão esclarecidas pelo Ministro das Pescas.

Ministério das Pescas, em Maputo, 27 de Junho de 2012. – O Ministro das Pescas, *Víctor Manuel Borges*.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 310/2010

de 21 de Novembro

Havendo necessidade de proceder à revisão do quadro de Pessoal do Centro de Desenvolvimento Sustentável para as Zonas Costeiras, criado e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico, através do Decreto n.º 5/2003, de 18 Fevereiro, abreviadamente designado por CDS-ZONAS COSTEIRAS, ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública, determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de Pessoal do Centro de Desenvolvimento Sustentável para as Zonas Costeiras, constante do mapa em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 130/2004, de 29 de Abril.

Art. 3. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 26 de Fevereiro de 2010. – A Ministra. *Vitoria Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal Central do Centro de Desenvolvimento Sustentável para Zonas Costeiras

Funções de direcção, Chefia e confiança	Gabinete do Director	DDC	DFD	RDI	RAF	Total
Director do Centro	1	-	-	-	-	1
Chefe de Departamento Central	-	1	1	-	-	2
Chefe de Repartição Central	-	-	-	1	1	2
Chefe da Secretaria	-	-	-	-	1	1
Secretaria Executiva	1	-	-	-	-	1
<i>Subtotal</i>	2	1	1	1	2	7
Carreira de Regime Geral						
Especialista	1	-	-	-	-	1
Técnico Superior N1	-	2	2	2	-	6
Técnico Sup. Admin Pública N1	-	-	-	-	1	1
Técnico Superior Administração Pública N2	-	-	-	-	1	1

Funções de direcção, chefia e confiança	Gabinete do Director	DDC	DFD	RDI	RAF	Total
Técnico Profissional	-	-	1	1	-	2
Técnico Prof. Admin Pública	-	-	-	-	2	2
Técnicos	-	-	1	1	1	3
Assistente Técnico	-	1	1	1	1	4
Auxiliar Administrativo	-	-	-	-	2	2
Agente de Serviço	-	-	-	-	2	2
Auxiliar	-	-	-	-	2	2
<i>Subtotal</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>12</i>	<i>26</i>
Carreiras de regime específico						
Técnico Superior de Ambiente N1	-	2	2	-	-	4
Técnico Superior de Ambiente N2	-	1	-	-	-	1
Técnico de Ambiente	-	-	2	-	-	2
Técnico Superior Planific Físico N1	-	1	1	-	-	2
Técnico Planific Físico	-	1	1	-	-	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>11</i>
Carreira de regime específico não diferenciado						
Tec Prof. Inform e Comunicação	-	-	-	1	1	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
Carreiras de regime especial diferenciado						
Investigador coordenador	1	-	-	-	-	1
Investigador Principal	-	1	-	-	-	1
Investigador Auxiliar	-	1	-	-	-	1
Investigador Assistente	-	-	1	-	-	1
Investigador Estagiário	-	1	0	-	-	1
<i>Subtotal</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>
Total geral	4	12	13	7	15	51

Diploma Ministerial n.º 311/2012

de 21 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal da Universidade Lúrio, abreviadamente designada Unilúrio, criado pelo Decreto n.º 50/2006, de 26 de Dezembro, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Universidade Lúrio, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 135/2010, de 19 de Agosto.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação .

Ministério da Função Pública, em Maputo, 13 de Abril de 2012. – A Ministra, *Victória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal Central da Universidade Lúrio

Carreiras e Funções	G. Reitor	Serviços										Faculdades					Centros			Total Geral				
		Gab. Jurídico	GAGIU	Gab. Coop. e Rel. Públicas	Gab. Planificação	DAF	DRH	DC	DAP	DSA	DSS	DSD	DCD	DP	Ciências de Saúde	Cienc. Agrárias	Engenharias	Ciências Naturais	Arquit. e P. F.		CED-IM	CIUL	CCF-PG	
Funções/direção/chefia e confiança																								
Reitor	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vice-Reitor	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Pro-Reitores	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Director do Gab. Reitor de Universidade	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Director de Serviços Centrais	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
Assessor da Reitoria	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Director de Faculdade	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	5
Director de Centro de Invest. Científica na Univ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	3
Assistente	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Director Adjunto de Faculdade	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3	1	-	-	-	16
Chefe do Departamento Central	1	2	-	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	14	5	5	5	5	-	3	3	3	70
Director de Curso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	2	1	1	-	-	-	-	10
Administrador do Campus Universit.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	3
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
Chefe de Reparticao Central	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	4	8	5	8	-	-	-	-	38
Chefe do Laboratório	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	-	-	-	-	20
Chefe de Secretaria Central	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	1	-	-	-	11
Secretário Particular	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Chefe de Biblioteca	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
<i>Subtotal</i>	<i>16</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>42</i>	<i>25</i>	<i>28</i>	<i>23</i>	<i>26</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>231</i>
Carreira de Regime Geral																								
Especialista	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	1	2	4	2	2	2	2	-	2	2	2	22
Técnico Superior de Adm. Pub N1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	18
Técnico Superior N1	2	3	2	4	4	4	4	5	5	4	2	5	6	6	6	6	4	4	4	-	4	1	1	84
Técnico Superior N2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Técnico Prof. de Administ.Pub.	2	2	1	2	2	4	6	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	51
Técnico Profissional	2	2	-	2	2	4	5	5	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	2	2	69

Quadro de Pessoal Central da Universidade Lúrio

Carreiras e Funções	G. Reitor	Serviços											Faculdades					Centros			Total Geral		
		Gab. Jurídico	GAGIU	Gab. Coope Rel. Publicas	Gab. Planificação	DAF	DRH	DC	DAP	DSA	DSS	DSD	DCD	DP	Ciências de Saúde	Cienc. Agrárias	Engenharias	Ciências Naturais	Arquitetura e P.F.	CED-IM		CIUL	CCE-PG
Técnico	2	3	-	6	3	8	10	2	6	5	5	1	3	7	7	6	4	3	2	4	2	2	94
Assistente Técnico	3	3	2	5	2	3	2	2	3	2	2	1	2	5	5	4	4	3	2	2	2	2	61
Auxiliar administrativo	2	2	-	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	11	10	2	2	4	2	2	2	2	62
Operário	-	-	6	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	4	4	4	2	4	-	-	-	-	27
Agente de serviço	2	1	-	1	1	2	2	1	2	3	2	4	1	8	8	4	4	4	2	1	1	1	56
Auxiliar	1	1	6	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	10	10	5	5	5	2	2	2	2	64
Subtotal	17	17	17	24	18	30	34	21	31	28	26	17	23	60	61	40	34	35	12	22	16	609	
Regime Especial não diferenciado																							
Especialista Tec Inform Com NI	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	1	1	1	1	1	-	8
Especialista Tec Infor.Com N2	0	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	5
Téc. Sup. Tecnologia/Infor/Com NI	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1	1	1	1	-	-	12
Téc. Prof. Tecnologias de Infor/Com	0	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	5	2	1	1	2	5	1	1	21
Subtotal	1	0	0	0	1	1	1	1	3	0	0	0	0	6	7	5	3	4	5	8	1	1	46
Investigação Científica																							
Investigador Coordenador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	1	1	1	1	1	1	-	-	6
Investigador Principal	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2	1	1	1	1	2	2	-	-	10
Investigador Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2	1	1	1	1	4	4	-	-	13
Investigador Assistente	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	4	2	4	2	2	6	6	-	-	24
Investigador Estagiário	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	6	3	3	3	3	6	6	-	-	27
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	15	8	10	8	8	19	0	4	80	
Docente Universitário																							
Professor Catedrático	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	1	-	-	-	-	-	-	5
Professor Associado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	3	3	-	-	-	-	-	-	11
Professor Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	4	8	-	-	-	-	-	-	20
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	8	12	0	0	0	0	0	0	36
Assistente Universitário																							
Assistente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	15	15	5	5	-	-	-	-	60
Assistente Estagiário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	24	18	18	24	-	-	-	-	124
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	39	39	23	29	0	0	0	0	184
Total	34	21	20	29	22	36	40	30	39	32	30	21	32	199	148	134	91	102	41	35	26	1186	

Diploma Ministerial n.º 312/2012

de 21 de Novembro

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 Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 23 de Julho de 2012. - O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim aplica-se ao Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas (IPEME), em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-meio, obedecendo o critério funcional. É constituído por três (3) classes, e estas por sua vez subdividem-se em subclasses que traduzem as actividades da mesma instituição, e segue relativamente às actividades, os tipos e espécies documentais que representam globalmente as funções atribuídas ao IPEME, à luz do Decreto n.º 47/2008, de 3 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico desta instituição.

As três classes contidas no plano:

- 100 – Desenvolvimento Técnico e Produtividade
- 200 – Marketing e Assistência Financeira
- 300 - Estudos e Estatísticas

2. Plano de Classificação de Documentos das Actividades-Fim

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Desenvolvimento Técnico e Produtividade	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento técnico e produtividade de micro, pequenas e médias empresas (MPME's). Incluem-se os documentos que estabelecem a ligação entre MPME's e destas com os grandes projectos.	
110	Incubadoras	Classificam-se os documentos referentes a incubadoras de empresas, que estarão à disposição das empresas em fase de arranque.	
111	Instalação	Classificam-se os documentos referentes à instalação de incubadores de empresas que estarão à disposição das empresas em fase de arranque.	
112	Assistência Técnica	Classificam-se os documentos referentes à assistência técnica às empresas em estágio inicial de negócios, através de incubadoras empresariais.	
113	Assessoria	Classificam-se os documentos referentes à assessoria prestada as Micro, Pequenas e Médias Empresas. Incluem-se os documentos referentes ao uso de tecnologias de informação no âmbito da gestão das empresas.	
114	Melhoria de Qualidade	Classificam-se os documentos referentes a programas de melhoria de qualidade das Micro, Pequenas e Médias Empresas, em coordenação com organismos especializados.	
119	Outros Assuntos Referentes a Incubadoras		
120	Implantação de Unidades Industriais	Classificam-se os documentos referentes a implantação de micro, pequenas e médias unidades industriais de processamento de produtos nacionais.	
121	Micro Empresas		
122	Pequenas Empresas		
123	Médias Empresas		
129	Outros Assuntos Referentes à Implantação de Unidades Industriais		
130	Ligação das Ligação das Micro, Pequenas e Médias Empresas	Classificam-se os documentos referentes à ligação entre as Micro, Pequenas e Médias Empresas e entre estas e as grandes empresas, no âmbito do intercâmbio e partilha de experiência.	
131	Micro, Pequenas e Médias Empresas	Classificam-se os documentos referentes à ligação entre Micro, Pequenas e Médias Empresas.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
132	Micro, Pequenas e Médias Empresas e as Grandes Empresas	Classificam-se os documentos referentes à ligação entre Micro, Pequenas e Médias Empresas e a grandes empresas.	
139	Outros Assuntos Referentes à Ligação das Micro, Pequenas e Médias Empresas		
140	Empreendedorismo	Classificam-se os documentos referentes à promoção do espírito empresarial com destaque para as entidades públicas, associações empresariais e comunicação social.	
141	Promoção do Espírito Empresarial		
142	Orientação Empresarial	Classificam-se os documentos referentes à orientação empresarial dirigida às micro, pequenas e médias empresas, em matérias de empreendedorismo (negócios, marketing, acesso ao Investimento, entre outros).	
149	Outros Assuntos Referentes ao Empreendedorismo		
150	Projectos para o Desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas	Classificam-se os documentos referentes aos projectos para o desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas sob orientação do Centro de Atendimento Empresarial. Incluem-se os documentos referentes à disseminação de conhecimentos sobre as boas práticas de processamento de alimentos, e ainda os referentes à disseminação de receitas simples com o enfoque no aproveitamento integral dos alimentos.	
151	Concepção. Implementação		
152	Monitoria e avaliação	Classificam-se os documentos referentes à monitoria e avaliação no desenvolvimento da actividade do empresariado nacional nas vertentes de criação de projectos empresariais, investimentos, oportunidades de negócios, parceria externa, actividades de assistência financeira, entre outros.	
159	Outros Assuntos Referentes a Projectos		
160	Transferência de Conhecimento	Classificam-se os documentos referentes aos Centros de Transferência de Conhecimento para o desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas.	
190	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento Técnico e Produtividade		
200	Marketing e Assistência Financeira	Classificam-se os documentos referentes ao marketing e assistência financeira para o desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas.	
210	Plano de Marketing	Classificam-se os documentos referentes ao apoio concedido as Micro, Pequenas e Médias Empresas para o desenvolvimento do seu plano de Marketing.	
220	Acesso aos Incentivos	Classificam-se os documentos referentes ao apoio as pequenas e médias empresas, na identificação e acesso aos incentivos disponíveis.	
230	Financiamento Empresarial	Classificam-se os documentos referentes à disponibilização de informações sobre soluções financeiras, adaptadas às realidades e necessidades das micro, pequenas e médias empresas.	
231	Recursos Financeiros	Classificam-se os documentos referentes à mobilização de recursos financeiros para o apoio ao desenvolvimento empresarial.	
232	Linhas de Crédito	Classificam-se os documentos referentes à intermediação e mobilização de linhas de crédito para as Micro, Pequenas e Médias Empresas, as taxas de juro concessionais com cobranças de percentagens mínimas.	
239	Outros Assuntos Referentes ao Financiamento Empresarial		

Código	Assunto	Descrição	Observação
240	Acesso ao Financiamento	Classificam-se os documentos referentes ao acesso ao financiamento, através de protocolos estabelecidos com a Banca, para a disponibilização de instrumentos complementares de capitalização das empresas e acesso ao crédito.	
241	Protocolos	Classificam-se os documentos referentes à protocolos estabelecidos com a Banca, para a disponibilização de instrumentos complementares de capitalização das empresas e acesso ao crédito.	
242	Acordos	Classificam-se os documentos referentes à promoção de acordos para a constituição do fundo de co-garantia, assim como a sua correcta gestão.	
243	Alternativas de Crédito	Classificam-se os documentos referentes à disseminação de informações sobre alternativas de crédito, capitalização e instrumentos de apoio para os pequenos negócios.	
249	Outros Assuntos Referentes ao Acesso ao Financiamento		
290	Outros Assuntos Referentes ao Marketing e Assistência Financeira		
300	Estudos e Estatísticas	Classificam-se os documentos referentes aos estudos e estatísticas sobre as pequenas e médias empresas com vista a assessorar o Governo em matérias ligadas ao desenvolvimento das micro, pequenas e médias empresas.	
301	Estudos		
302	Estatísticas		
310	Informação sobre Mercados e Tecnologia	Classificam-se os documentos referentes ao acesso às informações sobre mercados, tecnologias para as micro, pequenas e médias empresas. Incluem-se os documentos referentes à gestão e ambiente institucional.	
311	Mercados		
312	Tecnologia		
313	Gestão	Classificam-se os documentos referentes à gestão do ambiente institucional. Incluem-se os documentos referentes a oportunidades de negocio e técnicas de gestão de projectos, ao nível dos distritos.	
314	Ambiente Institucional		
319	Outros Assuntos Referentes à Informação sobre Mercados e Tecnologia		
320	Base de Dados	Classificam-se os documentos referentes à organização e actualização da base de dados sobre as pequenas e médias empresas, em coordenação com instituições competentes.	
390	Outros Assuntos Referentes à Estudos e Estatísticas		

3. Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Desenvolvimento Técnico e Produtividade				
110	Incubadoras				
111	Instalação	1 ano	10 anos	Eliminação	
112	Assistência Técnica	Até à vigência	5 anos	Eliminação	
113	Assessoria	Até à vigência	5 anos	Eliminação	
114	Melhoria de Qualidade	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
119	Outros Assuntos Referentes a Incubadoras				

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
120	Implantação de Unidades Industriais				
121	Micro Empresas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
122	Pequenas Empresas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
123	Médias Empresas	Até à vigência	5 anos	Guarda Permanente	
129	Outros Assuntos Referentes à Implantação de Unidades Industriais				
130	Ligação das Micro, Pequenas e Médias Empresas				
131	Micro, Pequenas e Médias Empresas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
132	Micro, Pequenas e Médias Empresas e as Grandes Empresas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes à Ligação das Micro, Pequenas e Médias Empresas				
140	Empreendedorismo				
141	Promoção do Espírito Empresarial	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
142	Orientação Empresarial	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
149	Outros Assuntos Referentes ao Empreendedorismo				
150	Projectos para o Desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas				
151	Concepção. Implementação	1 ano	15 anos	Eliminação	
152	Monitoria	Até à vigência	5 anos	Eliminação	
159	Outros Assuntos Referentes a Projectos para o Desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas.				
160	Transferência de Conhecimento	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	
190	Outros Assuntos Referentes ao Desenvolvimento Técnico e Produtividade				
200	Marketing e Assistência Financeira				
210	Plano de Marketing	Até à vigência	10 anos	Eliminação	
220	Acesso aos Incentivos	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
230	Financiamento Empresarial				
231	Recursos Financeiros	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	
232	Linhas de Crédito	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	
239	Outros Assuntos Referentes ao Financiamento Empresarial				
240	Acesso ao Financiamento				
241	Protocolos	Até à vigência	2 anos	Eliminação	
242	Acordos	Até à vigência	2 anos	Eliminação	
243	Alternativas de Crédito	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
249	Outros Assuntos Referentes ao Acesso ao Financiamento				
290	Outros Assuntos Referentes ao Marketing e Assistência Financeira				
300	Estudos e Estatísticas				
301	Estudos	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
302	Estatísticas	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
310	Informação sobre Mercados e Tecnologia				
311	Mercados	2 anos	10 anos	Eliminação	
312	Tecnologia	2 anos	10 anos	Eliminação	
313	Gestão	2 anos	10 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
314	Ambiente Institucional	2 anos	10 anos	Eliminação	
319	Outros Assuntos Referentes à Informação sobre Mercados e Tecnologia				
320	Base de Dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
390	Outros Assuntos Referentes a Estudos e Estatísticas				

4. Índice

Assunto Código

A		
Acesso ao Financiamento	240, 249	
Acesso aos Incentivos	220	
Acordos	242	
Alternativas de Crédito	243	
Ambiente Institucional	314	
Assessoria	113	
Assistência Técnica	112	
B		
Base de Dados	320	
C		
Concepção. Implementação de Projectos	151	
D		
Desenvolvimento Técnico e Produtividade	100, 190	
E		
Estudos e Estatísticas	300, 390	
Estatísticas	302	
Estudos	301	
Empreendedorismo	140, 149	
F		
Financiamento Empresarial	230, 239	
G		
Gestão	313	
I		
Implantação de Unidades Industriais	120, 129	
Incubadoras	110, 119	
Informação Sobre Mercados e Tecnologia	310, 319	
Instalação (Incubadoras)	111	
L		
Linhas de Crédito	232	
Ligação das Micro, Pequenas e Médias Empresas	130	
M		
Marketing e Assistência Financeira	200, 290	
Médias Empresas	123	
Melhoria de Qualidade	114	
Mercados	311	
Micro Empresas	121	
Micro, Pequenas e Médias Empresa	131	
Micro, Pequenas e Médias Empresas e as Grandes Empresas	132	
Monitoria e Avaliação	152	
O		
Orientação Empresarial	142	
P		
Pequenas Empresas	122	
Projectos para o Desenvolvimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas	150, 159	
Protocolos	241	
Plano de Marketing	210	