



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

ARTIGO 3

(Tutela)

## 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».**

1. O CEDIMO é uma instituição tutelada pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.  
2. A tutela referida no número anterior é exercida nos seguintes termos:

- a) Verificar o funcionamento do CEDIMO e a conformidade da sua acção com a legislação e as políticas do Governo;
- b) Aprovar os regulamentos e dispositivos normativos aplicáveis;
- c) Nomear e exonerar os membros do conselho directivo;
- d) Orientar a revisão e adequação dos instrumentos de gestão do CEDIMO;
- e) Orientar as actividades da cooperação internacional;
- f) Aprovar os planos de actividades, orçamento e os respectivos relatórios periódicos;
- g) Aprovar os planos estratégicos de desenvolvimento e expansão do CEDIMO.
- h) Homologar as políticas, estratégias e planos para o funcionamento do CEDIMO;
- i) Emitir directivas ou orientações bem como solicitação de informações sobre os objectivos a atingir na gestão do CEDIMO e sobre prioridades a adoptar na respectiva prossecução;
- j) Controlar o desempenho do CEDIMO, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição;
- k) Exercer quaisquer outros poderes conferidos por lei.

## SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 20/2017:**

Redefine a natureza, atribuições e competências do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, definidas no Decreto n.º 40/77, de 27 de Setembro.

ARTIGO 4

(Atribuições)

O CEDIMO tem as seguintes atribuições:

- a) Elaboração de propostas de normas para a implantação e desenvolvimento do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado;
- b) Divulgação e promoção da aplicação do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado;
- c) Divulgação das normas que regem o funcionalismo público;
- d) Recolha, sistematização, divulgação e arquivamento da informação de interesse da Administração Pública;
- e) Realização de estudos e pesquisas sobre a gestão documental e acesso à informação na Administração Pública;
- f) Monitoria e assistência técnica aos órgãos e instituições da Administração Pública no âmbito da gestão de documentos e arquivos e acesso à informação;
- g) Divulgação e coordenação de acções de implementação da Lei do Direito à Informação e legislação complementar;

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 20/2017**

**de 22 de Maio**

Havendo necessidade de redefinir a natureza, atribuições e competências do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, definidas no Decreto n.º 40/77, de 27 de Setembro, de forma a ajustá-las ao quadro legal vigente bem como à nova dinâmica e aos desafios relativos à Gestão de Documentos e Arquivos do Estado e ao Acesso à Informação de interesse Público, ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 82 da Lei n.º 7/2012, de 8 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Natureza)

O Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, abreviadamente designado CEDIMO, é uma instituição pública responsável pela organização do sistema de documentação, registo, arquivos do Estado e informação da Administração Pública, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Âmbito e sede)

O CEDIMO é uma instituição de âmbito nacional e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

- h)* Promoção e realização de intercâmbio com instituições congêneres nacionais e estrangeiras da área de gestão de documentação e arquivos do Estado e acesso à informação.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

São competências do CEDIMO:

##### 1. No domínio da gestão documental:

- a)* Elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão de documentos e arquivos do Estado;
- b)* Dirigir normativa e metodologicamente o sistema de documentação, registo e arquivos do Estado;
- c)* Investigar e desenvolver técnicas de gestão de documentos e arquivos aplicáveis na Administração Pública;
- d)* Assegurar a gestão do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado em coordenação com outras unidades, organismos e agências especializadas;
- e)* Promover a criação das unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- f)* Garantir a criação das comissões de avaliação de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- g)* Promover a formação e valorização profissional dos funcionários da área de documentação, registo e arquivos do Estado;
- h)* Assistir tecnicamente aos órgãos e instituições da Administração Pública na elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das actividades-fim;
- i)* Pronunciar-se sobre as propostas de classificadores de informações classificadas sectoriais;
- j)* Promover a cultura de avaliação de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- k)* Pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos da Administração Pública e autarquias locais.

##### 2. No domínio do acesso à informação:

- a)* Divulgar e providenciar informação de interesse público sobre a Administração Pública;
- b)* Promover acções de publicidade e marketing das actividades inerentes a gestão de documentos e arquivos do Estado e acesso à informação na Administração Pública;
- c)* Monitorar o respeito pelos princípios e normas relativos ao direito à informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- d)* Supervisionar a observância das restrições e limites ao direito à informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- e)* Promover e fiscalizar o cumprimento da obrigação de divulgação da informação referida na Lei do Direito à Informação pelas entidades abrangidas por esta Lei;

- f)* Pronunciar-se, quando solicitado, sobre o carácter público ou privado de informação na posse das entidades públicas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;

- g)* Pronunciar-se, quando solicitado, sobre a recusa ou deficiência na forma de disponibilização de informação por entidades públicas e privadas;

- h)* Fiscalizar as condições de consulta de informação existentes nas entidades públicas e privadas;

- i)* Elaborar o relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação a ser submetido ao órgão Director Central do SNAE;

- j)* Promover e fiscalizar o uso dos meios de divulgação de informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;

- k)* Propor modelos de requerimento, certidões ou outros instrumentos inerentes ao acesso à informação;

- l)* Promover a capacitação dos funcionários e agentes do Estado sobre o acesso à informação.

#### ARTIGO 6

##### (Direcção)

O CEDIMO é dirigido por um Director-Geral coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

#### ARTIGO 7

##### (Órgãos)

No CEDIMO funcionam os seguintes Órgãos:

- a)* Conselho de Direcção, com função de gestão;
- b)* Conselho Técnico, com natureza consultiva.

#### ARTIGO 8

##### (Receitas)

Constituem receitas do CEDIMO:

- a)* As dotações do Orçamento do Estado;
- b)* As taxas e emolumentos cobrados pela prestação de serviços a terceiros, nos termos legais;
- c)* Quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por diploma legal lhe sejam atribuídos.

#### ARTIGO 9

##### (Despesas)

Constituem despesas do CEDIMO:

- a)* As despesas com o respectivo funcionamento e ao cumprimento das suas atribuições e competências;
- b)* Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou outros serviços necessários ao seu funcionamento.

## ARTIGO 10

**(Regime do Pessoal)**

Os funcionários e agentes do CEDIMO são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 11

**(Estatuto Orgânico)**

Compete ao Ministério que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado submeter a proposta do Estatuto Orgânico do CEDIMO à aprovação pelo órgão competente no prazo de 60 dias contados a partir da data da publicação do presente decreto.

## ARTIGO 12

**(Norma Revogatória)**

São revogados os artigos 2, 3 e 4 do Decreto n.º 40/77, de 27 de Setembro.

## ARTIGO 13

**(Entrada em vigor)**

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 28 de Março de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Preço —14,00 MT