



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 Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 48/2018:

Aprova o Regulamento Interno do CEDIMO.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 48/2018

de 17 de Maio

Havendo necessidade de regulamentar as unidades orgânicas do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique abreviadamente designado por CEDIMO, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 20/2017, de 15 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do CEDIMO, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do CEDIMO e que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Entrada em vigor)

O presente Diploma Ministerial entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos 15 de Fevereiro de 2018.— A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

Regulamento Interno do CEDIMO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, abreviadamente designado CEDIMO, é a 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 sua sede na cidade de Maputo.

ARTIGO 3

(Tutela)

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 de direcção;
- 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.

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;
- h) Promoção e realização de intercâmbio com instituições congéneres nacionais e estrangeiras da área de gestão documental 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 gestão documental 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.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

No CEDIMO funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é órgão de gestão, convocado e dirigido pelo Director-Geral, e tem por funções:

- a) Elaborar e propor estratégias de organização e desenvolvimento da instituição;
- b) Analisar e deliberar sobre projectos de plano e orçamento das actividades;
- c) Avaliar o desempenho do CEDIMO;
- d) Analisar os documentos sobre matérias da sua alçada a serem submetidos à aprovação superior;
- e) Coordenar as actividades de cada unidade orgânica;
- f) Analisar e pronunciar-se sobre questões que lhe são submetidas relativas à área de gestão documental e arquivos do Estado;

- g) Promover a partilha de informação e experiências;
- h) Exercer as demais funções passíveis de melhorar as formas de organização, funcionamento e desenvolvimento do CEDIMO.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- e) Chefe da Biblioteca e Mediateca.

3. O Director-Geral pode convidar técnicos e outros especialistas a participar das sessões do Conselho de Direcção, em função da agenda.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

ARTIGO 8

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é órgão de consulta, convocado e dirigido pelo Director-Geral e tem por funções:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da instituição;
- b) Emitir pareceres sobre questões de especialidade da instituição, particularmente da área de gestão documental e arquivos do Estado;
- c) Apreçar projectos e propostas de normas e estratégias sobre área de gestão documental e arquivos do Estado;
- d) Prestar informações e assistência técnica à Instituição e ao Governo em matérias de especialidade da instituição;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre propostas de plano e orçamento das actividades e dos respectivos relatórios de balanço de execução;
- f) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço periódico do plano e orçamento;
- g) Preparar a agenda do Conselho de Direcção.

2. O Conselho Técnico integra:

- a) Director-Geral Adjunto;
- b) Directores de Serviços Centrais;
- c) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- d) Chefe da Biblioteca/Mediateca;
- e) Representante da Comissão para a Implementação das Normas de Segredo Estatal (CPISE);
- f) Representante do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM);
- g) Representante do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa (FBLP);
- h) Representante da área de Ciência e Tecnologia.

3. O Director-Geral pode convidar outras entidades a participar das sessões do Conselho Técnico, em função da agenda;

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 9

(Estrutura)

1. O CEDIMO tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Serviços de Documentação e Arquivos do Estado;

- c) Serviços de Informação;
- d) Departamento de Planificação e Cooperação;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Aquisições;
- h) Biblioteca e Mediateca;
- i) Repartição de Documentos e Arquivos;
- j) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- k) Repartição de Património e Gestão de Transportes;
- l) Secretaria-Geral.

ARTIGO 10

(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 11

(Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

- a) Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atribuições do CEDIMO;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros alocados à instituição;
- c) Definir os programas, objectivos e metas para o CEDIMO, fixando as responsabilidades e os recursos de cada unidade, de acordo com as necessidades;
- d) Avaliar periodicamente os resultados e metas alcançados pelo CEDIMO, em conformidade com os seus objectivos;
- e) Orientar a elaboração dos programas, planos e balanços das actividades do CEDIMO e propor a sua aprovação;
- f) Propor mecanismos com vista a melhorar o desempenho da instituição;
- g) Praticar actos administrativos de gestão e administração do pessoal, nos termos da Lei;
- h) Emitir circulares, avisos técnicos e outras instruções sobre a realização das actividades do CEDIMO;
- i) Propor a nomeação de chefes de repartição;
- j) Garantir a implementação da política de gestão de documentos e arquivos e acesso à informação;
- k) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Direcção, reuniões gerais e outras;
- l) Cumprir e fazer cumprir as orientações superiormente emanadas;
- m) Representar o CEDIMO, dentro e fora do País.

ARTIGO 12

(Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências, faltas ou impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 13

(Serviços de Documentação e Arquivos do Estado)

1. São funções dos Serviços de Documentação e Arquivos do Estado (SDAE):

- a) Propor normas de funcionamento e actualização do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;

- b) Investigar e propor técnicas de gestão de documentos e arquivos aplicáveis à Administração Pública;
- c) Propor políticas e estratégias de gestão de documentação, registo e arquivo do Estado;
- d) Coordenar, monitorar e avaliar a implementação do sistema de documentação, registo e Arquivos do Estado;
- e) Assistir tecnicamente aos órgãos e instituições da Administração Pública na organização e gestão de documentos e arquivos;
- f) Disseminar, monitorar e controlar a aplicação de normas e técnicas de gestão de documentos;
- g) Promover e realizar actividades de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado em matérias de gestão de documentos e arquivos, em coordenação com as instituições da Administração Pública;
- h) Promover a gestão de documentos e arquivos digitais;
- i) Organizar, gerir e avaliar documentos do arquivo intermediário do CEDIMO;
- j) Pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública;
- k) Promover a criação das unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- l) Pronunciar-se sobre os classificadores de informações classificadas das actividades-fim sectoriais;
- m) Garantir a criação de comissões de avaliação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública;
- n) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades dos Serviços;
- o) Assistir tecnicamente os órgãos e instituições da Administração Pública na elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades - fim;
- p) Promover e organizar fóruns e outros eventos com vista a troca de experiências e partilha de conhecimentos em matérias de gestão de documentos e arquivos;
- q) Elaborar relatórios sobre a implementação do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
- r) Criar e gerir base de dados sobre a implementação do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
- s) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Nacional de Avaliação de Documentos;
- t) Promover a cultura de avaliação permanente de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- u) Elaborar propostas de normas de gestão electrónica de documentos na Administração Pública;
- v) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais dos Serviços;
- w) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo dos Serviços.
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Documentação e Arquivos do Estado são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado;

3. Nos Serviços de Documentação e Arquivos do Estado funciona a Repartição de Documentação e Arquivos.

ARTIGO 14

(Repartição de Documentos e Arquivos)

1. A Repartição de Documentos e Arquivos (RDA) tem as seguintes funções:

- a) Fazer a gestão e avaliação dos documentos do arquivo intermediário do CEDIMO;
- b) Coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos do CEDIMO;
- c) Assistir tecnicamente as unidades orgânicas do CEDIMO na organização e gestão de documentos de arquivo;
- d) Disseminar, monitorar e controlar a aplicação, no CEDIMO, das normas e técnicas de gestão de documentos e arquivos em vigor na Administração Pública;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de documentação, registo e arquivo do Estado no CEDIMO;
- f) Garantir o atendimento de consultas aos documentos do Arquivo Intermediário do CEDIMO;
- g) Coordenar a avaliação, destinação, transferência e recolhimento de documentos das unidades orgânicas do CEDIMO.
- h) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais da repartição;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Documentos e Arquivos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 15

(Serviços de Informação)

1. São funções dos Serviços de Informação (SI):

- a) Propor estratégias de comunicação e imagem da instituição;
- b) Recolher, sistematizar e publicar informação de interesse da Administração Pública;
- c) Divulgar e assegurar a aplicação de normas e estratégias de promoção do acesso à informação de interesse da Administração Pública;
- d) Promover e monitorar a implementação da Lei do Direito à Informação;
- e) Fiscalizar as condições de consulta de informação nas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- f) Incentivar as instituições abrangidas pela Lei o uso massivo dos meios de divulgação de informação de interesse público;
- g) Elaborar pareceres sobre o carácter público ou privado da informação na posse das entidades públicas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- h) Elaborar relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação a ser submetido ao Órgão Director Central do SNAE;
- i) Promover e realizar actividades de formação dos funcionários e agentes do Estado em matérias de acesso à informação;
- j) Garantir a assistência e a manutenção do equipamento informático e gráfico do CEDIMO;
- k) Gerir a página da *Internet* do CEDIMO;
- l) Promover o uso das tecnologias de comunicação e informação no CEDIMO;

- m) Criar e gerir a base de dados de informação de interesse público;
- n) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades dos Serviços;
- o) Articular com os meios de comunicação social para a divulgação dos eventos da instituição;
- p) Pesquisar e propor a adopção de novas tecnologias de informação e comunicação sobre o acesso a informação;
- q) Editar trimestralmente o boletim informativo da instituição sobre actividades de interesse para Administração Pública;
- r) Promover acções de publicidade e *marketing* das actividades do CEDIMO;
- s) Promover a cultura de divulgação de informação de interesse público nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- t) Propor modelos de requerimento, certidões ou outros instrumentos inerentes ao acesso à informação;
- u) Assegurar a instalação e manutenção da rede de *internet* e *intranet* do CEDIMO;
- v) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais dos Serviços;
- w) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo dos Serviços;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Informação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

3. Nos Serviços de Informação funciona a Repartição de Tecnologias de Comunicação e Informação.

ARTIGO 16

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação (RTIC) tem as seguintes funções:

- a) Propor a definição de padrões de equipamento informático, hardware e software a ser adquirido pelo CEDIMO;
- b) Fazer a manutenção do equipamento informático e gráfico do CEDIMO;
- c) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do CEDIMO;
- d) Criar a base de dados de informação de interesse público;
- e) Organizar, gerir e divulgar imagens fotográficas dos eventos de interesse da Administração pública;
- f) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de uma base de dados para o processamento de informação de outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar a instalação, gestão e manutenção da rede de *internet* e *intranet* do CEDIMO;
- h) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais da repartição;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um chefe de repartição central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação (DPC):

- a) Elaborar o Plano anual de actividades e orçamento e os respectivos balanços;
- b) Monitorar a execução do Plano anual de actividades e do respectivo orçamento;
- c) Controlar e avaliar a execução dos programas e planos de actividades do CEDIMO;
- d) Coordenar e controlar o processo de elaboração e execução dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO;
- e) Elaborar relatórios de actividades dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO;
- f) Estabelecer acordos de cooperação nacionais e internacionais;
- g) Monitorar o cumprimento das decisões e recomendações emanadas no âmbito de controlo interno e externo;
- h) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades do departamento;
- i) Elaborar a proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP);
- j) Divulgar as normas de planificação e monitoria e prestar a assistência técnica às unidades orgânicas;
- k) Monitorar e avaliar a implementação de programas e planos de actividades;
- l) Analisar e compilar as propostas de planos e programas de actividades das unidades orgânicas e respectivos orçamentos;
- m) Elaborar e encadernar as sínteses das sessões do Conselho de Direcção e Conselho Técnico e outros instrumentos de planificação e monitoria;
- n) Monitorar o cumprimento das decisões e recomendações do Conselho de Direcção, auditorias, inspecções, Conselho Coordenador e outras superiormente emanadas;
- o) Identificar potenciais instituições parceiras de cooperação;
- p) Elaborar o relatório anual de actividades de cooperação;
- q) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais do departamento;
- r) Criar uma base de dados sobre actividades de cooperação;
- s) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo do departamento;
- t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

ARTIGO 18

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos de Governo;

- d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da instituição;
- f) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado em serviço na instituição;
- g) Monitorar as actividades das representações locais em assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos na instituição;
- h) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais do pessoal da instituição;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- j) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades do departamento;
- k) Propor a atribuição de bolsas de estudo e monitorar o seu desempenho;
- l) Enquadrar os funcionários no sub - sistema de Carreiras e Remuneração;
- m) Garantir o uso dos meios de identificação de pessoal estabelecido por lei (Crachá, Cartão de Trabalho, Cartão de Assistência Médica e Medicamentosa e outros);
- n) Preparar e organizar acções que visam a promoção, progressão e mudança de carreira dos funcionários e agentes do Estado;
- o) Efectuar a contagem de tempo dos funcionários e agentes do Estado;
- p) Promover estudos colectivos da legislação aplicável à Administração Pública;
- q) Registar e controlar a assiduidade dos funcionários;
- r) Elaborar e propor o plano de férias anuais dos funcionários;
- s) Publicar os actos administrativos exigidos por lei;
- t) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais do departamento;
- u) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo do departamento;
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

ARTIGO 19

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças (DAF):

- a) Elaborar proposta do orçamento do CEDIMO;
- b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da instituição;
- c) Garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- d) Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento da instituição;
- e) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da instituição;

- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a ser submetido ao Ministro que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Elaborar pareceres em matéria contabilística e fiscal;
- h) Elaborar o expediente relativo aos salários dos funcionários e assegurar o seu pagamento nos termos recomendados pela contabilidade pública;
- i) Proceder a cobranças de receitas e depósitos bancários;
- j) Conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;
- k) Garantir o controlo dos bens patrimoniais, organizar e realizar inventários periódicos de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- l) Manter actualizados os ficheiros dos bens patrimoniais adquiridos;
- m) Zelar pela conservação e gestão dos bens imóveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;
- n) Assegurar a manutenção, limpeza e gestão física do equipamento, instalações e outros bens patrimoniais da instituição e garantir o aprovisionamento dos materiais necessários;
- o) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades do departamento;
- p) Elaborar a Conta de Gerência trimestral e anual;
- q) Participar no processo de elaboração de propostas do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) e do Plano Económico e Social (PES) da instituição;
- r) Controlar a execução dos fundos alocados ao CEDIMO e prestar contas;
- s) Elaborar balanços periódicos de execução do orçamento;
- t) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo e financeiro;
- u) Assegurar a gestão dos meios circulantes e parques de estacionamento do CEDIMO;
- v) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais do departamento;
- w) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo do departamento;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

3. No Departamento de Administração e Finanças funcionam:

- a) Repartição de Património e Gestão de Transportes;
- b) Secretaria-geral.

ARTIGO 20

(Repartição de Património e Gestão de Transportes)

1. São funções da Repartição de Património e Gestão de Transportes (RPGT):

- a) Fazer a inventariação e actualização dos bens patrimoniais do CEDIMO;
- b) Supervisionar a manutenção de bens móveis e imóveis do CEDIMO;
- c) Assegurar o fornecimento de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do CEDIMO;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais sobre a gestão patrimonial;
- e) Participar do processo de planificação das aquisições;

- f) Organizar o cadastro e o abate do património do CEDIMO;
- g) Fiscalizar e assegurar a utilização correcta do património da instituição;
- h) Gerir os meios circulantes e os parques de estacionamento do CEDIMO;
- i) Fazer a manutenção e abastecimento dos meios circulantes da instituição;
- j) Supervisionar as actividades dos motoristas;
- k) Emitir pareceres sobre os assuntos relacionados com a gestão do património;
- l) Proceder ao controlo e pagamento de seguros relativos às viaturas e imóveis do CEDIMO;
- m) Elaborar relatórios periódicos de gestão do património;
- n) Elaborar informação sobre o património para a Conta de Gerência;
- o) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais da repartição;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição do Património e Transportes é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 21

(Secretaria-geral)

1. São funções da Secretaria-geral (SG):

- a) Organizar e providenciar a recepção, classificação, expedição, circulação, reprodução e registo de correspondência e demais documentos;
- b) Garantir o correcto atendimento ao público;
- c) Responsabilizar-se pelo protocolo do CEDIMO;
- d) Garantir o arquivo dos documentos de acordo com as normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado (SNAE);
- e) Organizar, gerir e avaliar os documentos e arquivo da Secretaria;
- f) Controlar o Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões e Reclamações e encaminhar regularmente ao Director-Geral;
- g) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica (PBX) do CEDIMO;
- h) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais da Secretaria;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secretaria - geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, sob proposta do Director- Geral.

ARTIGO 22

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições (DA):

- a) Planificar as aquisições anuais;
- b) Executar o plano de aquisições;
- c) Organizar e dirigir o processo de aquisição de bens e serviços nos termos da legislação vigente;
- d) Elaborar os documentos de concursos;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas do CEDIMO na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;

- f) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento das normas de contratação pública;
- g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) Garantir a fiscalização e supervisão de contratos;
- i) Organizar, gerir e avaliar o arquivo do departamento;
- j) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades do departamento;
- k) Elaborar, realizar e manter actualizados os planos de contratação;
- l) Manter actualizada e prestar informação periódica ou quando solicitado sobre os contratos celebrados;
- m) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de cada exercício económico, em coordenação com as unidades orgânicas do CEDIMO;
- n) Realizar concursos de contratação pública, de acordo com as normas em vigor;
- o) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- p) Enviar os contratos formalizados à fiscalização e supervisão das entidades competentes;
- q) Comunicar à UFSA sobre quaisquer situações relativas à contratação pública no CEDIMO;
- r) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais do departamento;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

ARTIGO 23

(Biblioteca e Mediateca)

1. São funções da Biblioteca e Mediateca (BM):

- a) Promover e disseminar informação do acervo bibliográfico;
- b) Promover os mecanismos do acesso ao acervo bibliográfico;
- c) Assegurar a conservação e preservação do acervo bibliográfico;
- d) Garantir o processamento técnico do acervo bibliográfico segundo as normas, adoptadas pela Biblioteca;
- e) Elaborar propostas de normas para o funcionamento da Biblioteca e Mediateca;
- f) Garantir a constante actualização do acervo bibliográfico;
- g) Promover actividades de intercâmbio com instituições congéneres;
- h) Organizar, gerir e avaliar o arquivo da Biblioteca e Mediateca;
- i) Elaborar propostas de plano e balanço de actividades da Biblioteca e Mediateca;
- j) Elaborar e propor a lista anual de aquisições do acervo bibliográfico;
- k) Gerir os serviços de internet da Mediateca;
- l) Assegurar aquisição e gestão da legislação disponível em todos os formatos;
- m) Gerir os recursos humanos e zelar pelo uso correcto dos materiais da Biblioteca e Mediateca;

- n)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Biblioteca e Mediateca é dirigida por um Chefe da Repartição Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

3. O funcionamento da Biblioteca e Mediateca rege-se por um Regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

Receitas, Despesas e Regime do Pessoal

ARTIGO 24

(Receitas)

Constituem receitas do CEDIMO:

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

ARTIGO 25

(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 26

(Regime do Pessoal)

Os funcionários e agentes do CEDIMO são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado podendo-se, no entanto, celebrar contratos de trabalho que se regem pelo regime geral desde que sejam compatíveis com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 27

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.