



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

ARTIGO 2

(Objecto e âmbito)

O CEDSIF, IP, tem por objecto prover serviços de modernização e de sistemas de informação de Gestão de Finanças Públicas e complementares, a todos órgãos e instituições do Estado, incluindo as autarquias locais e os órgãos de governação descentralizada.

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».**

ARTIGO 3

(Sede e Representações)

O CEDSIF, IP, tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo, sempre que o exercício das suas actividades o justificar, criar ou encerrar delegações ou outras formas de representação em território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área de finanças.

SUMÁRIO

Ministério da Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 19/2021:

Aprova o Regulamento Interno do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, abreviadamente designado CEDSIF, IP e revoga o Diploma Ministerial n.º 207/2014, de 25 de Novembro.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do CEDSIF, IP:

- prestação, no âmbito do Sistema da Administração Financeira do Estado, de serviços de modernização dos processos e, com exclusividade, a gestão das tecnologias de informação de suporte, bem como o provimento das respectivas soluções e de competências para sua gestão e operacionalização;
- prestação de serviços de modernização de processos, gestão das tecnologias de informação e provimento das respectivas soluções em áreas complementares à gestão de Finanças Públicas, bem como em outros domínios de negócio para rentabilização da sua capacidade institucional;
- prestação de serviços especializados no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de Finanças Públicas e de operacionalização de sistemas de suporte e/ou complementares;
- prestação de serviços de processamento de informação de negócio no âmbito da combinação de dados de uma ou várias fontes de informação para a geração de eventos e acções relevantes para o benefício do negócio;
- prestação de serviços de transferência electrónica de dados para entidades do sector público e privado;
- administração dos aspectos de segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação sob sua responsabilidade;
- aquisição, registo, gestão e alienação do património de bens e de direitos de propriedade intelectual do CEDSIF, IP;

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 19/2021

de 19 de Fevereiro

Havendo necessidade de definir a estrutura interna e as funções das Unidades Orgânicas do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, IP, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 44/2019, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do CEDSIF, IP, o Ministro da Economia e Finanças determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, abreviadamente designado CEDSIF, IP, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 207/2014, de 25 de Novembro.

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

Maputo, 29 de Janeiro de 2021. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

**Regulamento Interno do CEDSIF, IP**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, IP, abreviadamente designado CEDSIF, IP, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

- h)* avaliação e certificação de qualidade das estruturas, processos e sistemas de informação, nos termos definidos no âmbito da gestão de Finanças Públicas;
- i)* avaliação, certificação e controlo de sistemas de informação complementares ao e-SISTAFE;
- j)* prestação de serviços como Entidade Certificadora Digital do Estado; e
- k)* prestação de outros serviços que possam ser demandados e relativamente aos quais o CEDSIF, IP possua capacidade técnica para o efeito e se enquadrarem no escopo das suas actividades.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

São competências do CEDSIF, IP:

- a)* prestar serviços especializados de consultoria para a modernização de sistemas de gestão de finanças públicas e complementares;
- b)* conceber, desenhar, desenvolver e implementar as soluções tecnológicas de gestão de finanças públicas e complementares;
- c)* assegurar a disponibilização e operacionalização dos serviços tecnológicos de suporte à gestão de finanças públicas e complementares;
- d)* garantir a transformação organizacional e comportamental dos actores envolvidos na adopção e operacionalização dos processos e dos serviços tecnológicos de suporte à gestão de finanças públicas e complementares; e
- e)* assegurar a adopção e operacionalização de políticas de segurança e protecção de dados, de gestão de riscos e de qualidade dos produtos e serviços no âmbito da gestão de finanças públicas e complementares, obedecendo a padrões de governação e gestão de processos de finanças públicas e de sistema de Informação.

#### ARTIGO 6

##### (Tutela)

1. A tutela sectorial e financeira do CEDSIF, IP é exercida pelo Ministro que superintende a área de finanças.
2. No âmbito do exercício da tutela sectorial compete ao Ministro que superintende a área de finanças:
  - a)* aprovar as políticas gerais, os planos plurianuais e anuais, bem como os respectivos orçamentos e balanços de execução;
  - b)* proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
  - c)* exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do CEDSIF, IP, nos termos da legislação aplicável;
  - d)* ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do CEDSIF, IP;
  - e)* ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços prestados pelo CEDSIF, IP;
  - f)* propor à entidade competente a nomeação do Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP, nos termos previstos na legislação aplicável;
  - g)* nomear os Administradores do CEDSIF, IP, nos termos da legislação aplicável;
  - h)* aprovar o Regulamento Interno do CEDSIF, IP;

- i)* propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- j)* suspender, revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do CEDSIF, IP, nas matérias de sua competência;
- k)* aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e
- l)* praticar outros actos de controlo da legalidade.

3. No âmbito do exercício da tutela financeira compete ao Ministro que superintende a área de finanças:

- a)* aprovar os planos de investimento;
- b)* aprovar a alienação de bens próprios, nos termos da legislação aplicável;
- c)* proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à disposição do CEDSIF, IP;
- d)* aprovar a contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes, com a obrigação de reembolso de até dois anos, nos termos da legislação aplicável;
- e)* ordenar a realização de inspecções financeiras; e
- f)* praticar outros actos de controlo financeiro, nos termos da legislação aplicável.

#### CAPÍTULO II

##### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 7

##### (Órgãos)

São órgãos do CEDSIF, IP:

- a)* O Conselho de Administração;
- b)* O Conselho Fiscal; e
- c)* O Conselho Técnico.

#### ARTIGO 8

##### (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo e de coordenação e gestão das actividades do CEDSIF, IP.
2. Compete ao Conselho de Administração do CEDSIF, IP:
  - a)* definir a estratégia e assegurar a elaboração dos planos estratégicos, plurianual e anual de actividades e os respectivos orçamentos, bem como garantir a sua implementação e realizar o balanço;
  - b)* acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente, a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
  - c)* elaborar o relatório de actividades do CEDSIF, IP;
  - d)* elaborar o balanço do CEDSIF, IP, nos termos da legislação aplicável;
  - e)* aprovar a implementação de Projectos que se mostrem necessários à prossecução de matérias específicas do objecto e atribuições do CEDSIF, IP;
  - f)* autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica, nos termos da legislação aplicável;
  - g)* aprovar os projectos dos regulamentos, nos termos previstos no Estatuto Orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições do CEDSIF, IP;
  - h)* aprovar manuais de procedimentos e normas técnicas necessárias para a prossecução das atribuições do CEDSIF, IP;

- i) assegurar a boa governação, a gestão dos riscos e a conformidade legal e procedimental das actividades do CEDSIF, IP;
- j) propor à tutela a aprovação de medidas de benefícios sociais ao pessoal do CEDSIF, IP;
- k) estabelecer o modelo de gestão estratégica e operacional do CEDSIF, IP, e assegurar uma gestão controlada e orientada para o alcance dos objectivos e resultados;
- l) definir os objectivos, actividades e resultados para as Unidades Orgânicas do CEDSIF, IP, bem como prosseguir a estratégia adequada para alcançar tais objectivos e resultados;
- m) praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do Estatuto Orgânico e necessários ao bom funcionamento da instituição;
- n) estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científica relacionados com o desenvolvimento das actividades do CEDSIF, IP;
- o) harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social; e
- p) exercer outros poderes que constem nos termos da legislação aplicável.

3. No exercício das suas funções, o Conselho de Administração pode criar comités *ad-hoc* de especialidade para análise e parecer sobre matérias específicas relativas ao funcionamento do CEDSIF, IP.

#### ARTIGO 9

##### (Composição, nomeação e mandato do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é constituído por três administradores executivos, sendo um deles o Presidente.

2. O Presidente do Conselho de Administração é nomeado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro que superintende a área de finanças.

3. Os restantes membros do Conselho de Administração são seleccionados em concurso público aberto para o efeito pela tutela e nomeados pelo Ministro que superintende a área de finanças.

4. Os membros do Conselho de Administração são designados por mandato individual de quatro anos, podendo ser renovável uma única vez.

5. O mandato dos membros do Conselho de Administração pode cessar antes do seu termo, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, por:

- a) demissão, em caso de falta grave, comprovadamente cometida pelo titular, no desempenho das suas funções ou no cumprimento de qualquer obrigação inerente ao cargo;
- b) morte ou incapacidade física permanente e/ou mental, ainda que temporária;
- c) renúncia;
- d) incompatibilidade superveniente do titular;
- e) condenação, por sentença transitada em julgado, por crime doloso a que corresponda pena de prisão maior; e
- f) outros devidamente fundamentados com base em justa causa pela entidade competente para os nomear.

6. Para efeitos da al. a) do número anterior, entende-se por falta grave, a verificação de quaisquer das seguintes situações, individualmente imputáveis ao respectivo titular:

- a) avaliação negativa do desempenho, designadamente por incumprimento dos programas e objectivos da instituição;

- b) violação grave, por acção ou omissão, da lei ou do respectivo Decreto de criação;
- c) violação das regras sobre incompatibilidades e impedimentos;
- d) violação do dever de sigilo profissional; e
- e) Outras situações não previstas nas alíneas anteriores e que causem grave prejuízo ao Estado.

#### ARTIGO 10

##### (Competências do Presidente do Conselho de Administração)

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP:

- a) dirigir o CEDSIF, IP;
- b) presidir as reuniões do Conselho de Administração e assegurar o funcionamento regular do CEDSIF, IP;
- c) executar e fazer cumprir a lei, as resoluções e as deliberações do Conselho de Administração;
- d) coordenar a elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividades e os respectivos orçamentos e assegurar a sua implementação, bem como a elaboração dos respectivos balanços;
- e) exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- f) controlar a arrecadação de receitas do CEDSIF, IP;
- g) dirigir superiormente todas as actividades e as Unidades Orgânicas do CEDSIF, IP e assegurar o seu adequado funcionamento;
- h) promover, nos termos estatutários e sempre que o entenda necessário ou o Conselho de Administração o delibere, a convocação dos demais órgãos do CEDSIF, IP;
- i) conferir posse aos funcionários e trabalhadores do CEDSIF, IP;
- j) nomear e mandar cessar os titulares dos cargos de direcção, chefia e de confiança do CEDSIF, IP, observando a legislação aplicável;
- k) nomear e contratar técnicos, consultores e demais profissionais que se mostrem necessários à prossecução do objecto e atribuições do CEDSIF, IP, observando as normas legais aplicáveis;
- l) promover concursos para a selecção de titulares das unidades orgânicas;
- m) tomar as decisões e praticar todos os actos que, carecendo de deliberação do Conselho de Administração, não possam, por motivos de urgência, aguardar a reunião deste órgão, devendo tais decisões ou actos ser submetidos à ratificação do mesmo Conselho, na primeira reunião subsequente;
- n) representar o CEDSIF, IP em juízo ou fora dele; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam acometidas por lei ou pelo Estatuto Orgânico.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído pelo Administrador por ele designado e, não ocorrendo a designação, pelo Administrador mais antigo ou, tendo ambos sido nomeados na mesma data, pelo Administrador de mais idade.

#### ARTIGO 11

##### (Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que o Presidente, por sua iniciativa ou a pedido de um dos administradores ou do órgão de fiscalização o convoque.

2. O Conselho de Administração só pode deliberar regular e validamente com a presença de dois dos seus membros executivos, sendo um deles o Presidente ou quem o substitua, tendo este, o voto de qualidade, em caso de empate.

3. Das reuniões do Conselho de Administração são lavradas as respectivas actas, rubricadas por todos os membros presentes.

4. Podem assistir as sessões do Conselho de Administração entidades colectivas ou individuais quando convidadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 12

##### (Superintendência)

1. Conforme se mostrar necessário, o Presidente do Conselho de Administração pode distribuir aos administradores a superintendência das actividades das Unidades Orgânicas.

2. A superintendência prevista no número anterior inclui a delegação das competências correspondentes às áreas em causa, dentro dos limites e em condições fixadas no acto de distribuição.

#### ARTIGO 13

##### (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do CEDSIF, IP.

2. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e decretos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do CEDSIF, IP;
- b) analisar a contabilidade do CEDSIF, IP;
- c) proceder à verificação prévia e dar o respectivo parecer sobre o orçamento, suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividades na perspectiva da sua cobertura orçamental;
- d) dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- e) dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- g) dar parecer sobre a contratação de empréstimos;
- h) manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e exames que proceda;
- i) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- j) propor ao Ministro da tutela e ao Conselho de Administração a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- k) verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do CEDSIF, IP;
- l) avaliar a eficiência, eficácia e afectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o funcionamento;
- m) verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptados pelo CEDSIF, IP para o atendimento e prestação de serviços públicos;
- n) fiscalizar a aplicação do Estatuto Orgânico e do Regulamento Interno e de outros instrumentos normativos do CEDSIF, IP, das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, da Lei do Trabalho e demais legislação relativa ao pessoal;

- o) aferir o grau de resposta dada pelo CEDSIF, IP às solicitações dos cidadãos ou da classe servida;
- p) Averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividades e orçamento adoptados e executados pelo CEDSIF, IP com os objectivos e prioridades do Governo;
- q) aferir o grau de observância das instruções técnico e metodológicas emitidas pela entidade de tutela sectorial;
- r) aferir o grau de alcance das metas periódicas definidas pelo CEDSIF, IP, bem assim, pelo Ministro que superintende a área de finanças; e
- s) pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.

3. Os membros do Conselho Fiscal participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Administração, em que se aprecia o relatório e contas e a proposta do plano e orçamento.

#### ARTIGO 14

##### (Composição, nomeação e mandato do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal integra três membros, sendo um Presidente e dois vogais, representando a área de finanças e da função pública.

2. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas de finanças e da função pública.

3. O Presidente do Conselho Fiscal representa a área de finanças.

4. O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de três anos, renovável uma vez.

5. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre.

#### ARTIGO 15

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de apoio ao Conselho de Administração sobre as matérias técnicas operacionais do CEDSIF, IP, dirigido pelo Presidente do Conselho de Administração, podendo delegar tal competência a um dos administradores.

2. Compete ao Conselho Técnico:

- a) analisar e emitir pareceres sobre assuntos de carácter técnico ligados a actividade do CEDSIF, IP;
- b) analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do CEDSIF, IP;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre os projectos, actividades, orçamentos e metas do CEDSIF, IP, bem como de outros instrumentos institucionais de gestão; e
- d) apreciar e emitir pareceres sobre os relatórios e balanço de execução do plano e orçamento do CEDSIF, IP.

#### ARTIGO 16

##### (Composição do Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Administradores;

- c) Directores dos Serviços;
- d) Chefes de Gabinete;
- e) Chefes de Departamento Autónomo;
- f) Delegados.

2. São convidados permanentes ao Conselho Técnico os Assessores do Presidente do Conselho de Administração e os Gestores de Projectos.

3. Podem ainda participar das sessões do Conselho Técnico, a convite do Presidente, especialistas, técnicos e personalidades públicas e privadas com domínio nas matérias a tratar.

4. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente sempre que se mostre necessário e convocado pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Administrador com competência para o efeito.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura, Organização e Funções das Unidades Orgânicas

##### ARTIGO 17

##### (Estrutura)

1. O CEDSIF, IP, a nível central, tem a seguinte estrutura:
- a) Serviço de Modernização e Reformas;
  - b) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
  - c) Serviço de Operação de Infra-Estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - d) Serviço de Gestão de Produtos e Clientes;
  - e) Serviço de Conformidade e Gestão de Risco;
  - f) Serviço de Planificação e Inovação Institucional;
  - g) Gabinete de Coordenação de Projectos;
  - h) Gabinete Jurídico;
  - i) Departamento de Sistemas de Informação;
  - j) Departamento de Administração e Finanças;
  - k) Departamento de Recursos Humanos;
  - l) Departamento de Aquisições.

##### ARTIGO 18

##### (Organização)

1. Os Serviços Centrais do CEDSIF, IP são organizados em Departamentos Centrais e estes em Repartições Centrais.

2. Os Departamentos Autónomos são organizados em Repartições Centrais.

3. O Gabinete de Coordenação de Projectos é organizado em Projectos.

4. O CEDSIF, IP pode estabelecer Representações de nível local.

##### ARTIGO 19

##### (Direcção das Unidades Orgânicas)

1. Os Serviços do CEDSIF, IP são dirigidos por um Director de Serviço do CEDSIF, IP, apurado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

2. Os Gabinetes do CEDSIF, IP são dirigidos por um Chefe de Gabinete do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

3. Os Departamentos Autónomos do CEDSIF, IP são dirigidos por um Chefe de Departamento Autónomo do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

4. Os Departamentos do CEDSIF, IP são dirigidos por um Chefe de Departamento do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

5. Os Projectos do CEDSIF, IP são dirigidos por um Gestor de Projectos do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

6. A Representação Local do CEDSIF, IP é dirigida por um Delegado do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

7. As Repartições e Equipas de trabalho do CEDSIF, IP são dirigidas por um Chefe de Repartição do CEDSIF, IP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

### SECÇÃO I

#### Serviço de Modernização e Reformas

##### ARTIGO 20

##### (Funções)

São funções do Serviço de Modernização e Reformas, abreviadamente designado SEMOR:

- a) prestar serviços especializados de consultoria para a modernização de sistemas de gestão de finanças públicas, de sistemas complementares de suporte à administração Pública e outras entidades, incluindo o sector privado;
- b) prestar serviços de consultoria para a transformação organizacional de instituições e as demais organizações, de acordo com as solicitações;
- c) Prestar serviços de consultoria de auditoria de sistemas de informação a terceiros;
- d) efectuar estudos e recomendar estratégias de gestão de tecnologias de informação alinhadas à estratégia da organização e de acordo com as metas e objectivos do cliente;
- e) apoiar os clientes na implementação dos projectos e iniciativas que concorrem para materialização da sua estratégia;
- f) propor estratégias que ajustam comportamentos e mobilizam maior engajamento e empenho dos envolvidos na adopção e operacionalização de novos processos e sistemas;
- g) definir e gerir a arquitectura corporativa e as de especialidade no âmbito da gestão de finanças públicas e complementares, bem como prestar serviços de consultoria em matérias do mesmo domínio a terceiros;
- h) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

### SECÇÃO II

#### Serviço de Desenvolvimento de Sistema de Informação

##### ARTIGO 21

##### (Funções e Estrutura)

1. São funções do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado SDSI:

- a) mapear, detalhar e especificar os processos de acordo com a arquitectura de negócio;
- b) conceber, desenhar, desenvolver e implementar soluções tecnológicas de acordo com os requisitos do cliente;

- c) parametrizar e configurar aplicações informáticas tendo em conta os fins de negócio pretendidos;
- d) modelar e implementar a arquitectura de dados e de aplicações de acordo com os modelos adoptados, respeitando a arquitectura de negócio;
- e) gerir as versões de aplicações em produção em consonância com as expectativas dos clientes;
- f) garantir a manutenção correctiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de Informação;
- g) gerir o modelo de desenvolvimento de Software adoptado e monitorar os principais indicadores de qualidade de Software;
- h) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Arquitectura de Aplicações Informáticas e de Dados;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas; e
- c) Departamento de Validação de Aplicações Informáticas.

#### ARTIGO 22

##### (Departamento de Arquitectura de Aplicações Informáticas e de Dados)

1. São funções do Departamento de Arquitectura de Aplicações Informáticas e de Dados, abreviadamente designado DAAID:

- a) desenhar, implementar, configurar toda a arquitectura de aplicações e de dados, em alinhamento com a arquitectura corporativa;
- b) definir tecnologias, técnicas e metodologias para o desenvolvimento e gestão de todo o ciclo de vida das aplicações e dos dados;
- c) definir normas e regras para a implementação das funcionalidades das aplicações em alinhamento com as melhores práticas disponíveis no mercado de desenvolvimento de *software* e assegurar o cumprimento das mesmas;
- d) desenhar, implementar, configurar e manter componentes e soluções de integração entre as aplicações em constante alinhamento com as necessidades do negócio, bem como os diversos componentes de infra-estrutura;
- e) desenhar, implementar, configurar e manter componentes e soluções de segurança de todas aplicações, tendo em consideração as normas de segurança internas e melhores práticas internacionais;
- f) implementar mecanismos que garantam a segurança a nível das aplicações e dados; e
- g) elaborar projectos de inovação de tecnologias de suporte às aplicações informáticas e de gestão de dados.

2. O Departamento de Arquitectura de Aplicações Informáticas e de Dados integra uma Repartição de Integração e Segurança de Aplicações e de Dados.

#### ARTIGO 23

##### (Repartição de Integração e Segurança de Aplicações e de Dados)

São funções da Repartição de Integração e Segurança de Aplicações e de Dados, abreviadamente designada RISAD:

- a) desenhar, implementar, configurar e manter componentes e soluções de integração entre as aplicações em constante alinhamento com as necessidades do negócio, bem como os diversos componentes de infra-estrutura;
- b) desenhar, implementar, configurar e manter componentes e soluções de segurança de todas aplicações, tendo em consideração as normas de segurança internas e melhores práticas internacionais; e
- c) implementar mecanismos que garantam a segurança a nível das aplicações e dados.

#### ARTIGO 24

##### (Departamento de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas, abreviadamente designado DDAI:

- a) analisar, mapear e detalhar os requisitos de negócio em Modelos de Negócio de acordo com a arquitectura de negócio estabelecida;
- b) elaborar os artefactos de especificação de *software* estabelecidos no respectivo processo de desenvolvimento, em alinhamento com o Modelo de Negócio e a arquitectura de infra-estrutura tecnológica;
- c) transformar as especificações de *software* em código funcional compondo as aplicações informáticas para satisfazer as necessidades de negócio, cumprindo com os requisitos e normas de segurança estabelecidos;
- d) customizar e parametrizar as aplicações informáticas proprietárias para atender as necessidades de negócio;
- e) testar as funcionalidades de acordo com o processo de testes, os requisitos de *software* e do negócio estabelecidos; e
- f) efectuar a pré-homologação das funcionalidades e assegurar a sua qualidade antes da submissão ao cliente para efeitos de homologação.

2. A organização e funcionamento do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas é por equipas de trabalho.

3. O Conselho de Administração do CEDSIF, IP aprova a constituição das equipas de trabalho mencionadas no número anterior, mediante a proposta fundamentada do Director do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação.

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Validação de Aplicações Informáticas)

São funções do Departamento de Validação de Aplicações Informáticas, abreviadamente designado DVAI:

- a) verificar a conformidade e o cumprimento do processo de desenvolvimento de *software* antes da entrega das aplicações no ambiente de Produção;
- b) definir técnicas, padrões e ferramentas de testes e garantir a sua internalização e conformidade; e
- c) definir indicadores de qualidade e segurança de *software*, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e garantir a melhoria contínua.

## SECÇÃO III

Serviço de Operações de Infra-Estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicações

## ARTIGO 26

**(Funções e Estrutura)**

1. São funções do Serviço de Operação de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado SOITIC:

- a) assegurar o funcionamento pleno das instalações e seus equipamentos que suportam o Centro de Dados;
- b) gerir a infra-estrutura de tecnologias de informação e garantir o seu alinhamento com a estratégia da instituição;
- c) assegurar o alojamento da infra-estrutura e a disponibilização de serviços de tecnologias de Informação de acordo com os níveis de serviços acordados;
- d) garantir o funcionamento pleno de todos ambientes tecnológicos da cadeia produtiva fim da instituição;
- e) assegurar a prestação do serviço de certificação digital;
- f) implementar a arquitectura de infra-estrutura tecnológica de acordo com o modelo adoptado;
- g) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Operação de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Desenho e Transição de Serviços;
- b) Departamento de Disponibilização de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação; e
- c) Departamento de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação.

## ARTIGO 27

**(Departamento de Desenho e Transição de Serviços)**

São funções do Departamento de Desenho e Transição de Serviços, abreviadamente designado DDTS:

- a) desenhar a arquitectura de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação, assegurar a sua implementação e a gestão do seu ciclo de vida para atender as aplicações em alinhamento com a arquitectura corporativa e as normas de segurança estabelecidas;
- b) definir e gerir o plano de desenvolvimento de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação;
- c) gerir a demanda e a capacidade de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação; e
- d) elaborar projectos de inovação de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação.

## ARTIGO 28

**(Departamento de Disponibilização de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação)**

1. São funções do Departamento de Disponibilização de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado DDS:

- a) disponibilizar os serviços e aplicações em alinhamento com os acordos de níveis de serviço estabelecidos;

- b) executar as rotinas necessárias para o funcionamento dos serviços e das aplicações;
- c) instalar, configurar e garantir o funcionamento e manutenção dos pontos de distribuição e equipamentos de acesso aos sistemas;
- d) monitorar o nível de desempenho e da qualidade dos serviços, aplicações e infra-estrutura, controlar e tomar acções proactivas para controlar os desvios;
- e) garantir o cumprimento das normas de segurança no âmbito da disponibilização dos serviços; e
- f) identificar e promover oportunidades de melhoria das soluções e ferramentas em uso no Departamento, em coordenação com a unidade competente.

2. O Departamento de Disponibilização de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Suporte a Infraestrutura de Acesso; e
- b) Repartição de Administração de Produção e Monitoria Integrada de Serviços.

## ARTIGO 29

**(Repartição de Suporte a Infraestrutura de Acesso)**

São funções da Repartição de Suporte a Infraestrutura de Acesso abreviadamente designada RSIA:

- a) garantir condições de acesso aos serviços e produtos aos utilizadores a partir dos seus pontos de trabalho;
- b) implementar as medidas de segurança dos equipamentos e da informação neles contida;
- c) prestar assistência técnica aos pontos de distribuição e equipamentos terminais; e
- d) resolver incidentes nos pontos de distribuição e equipamentos terminais.

## ARTIGO 30

**(Repartição de Administração de Produção e Monitoria Integrada de Serviços)**

São funções da Repartição de Administração de Produção e Monitoria Integrada de Serviços, abreviadamente designada RAPM:

- a) disponibilizar os serviços e aplicações em alinhamento com os acordos de níveis de serviço estabelecidos;
- b) executar rotinas operacionais estabelecidas para o funcionamento dos sistemas;
- c) definir indicadores de desempenho dos serviços, aplicações e infra-estrutura ao nível do Centro de Dados e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e garantir a melhoria contínua;
- d) assegurar a resolução atempada de anomalias durante a monitoria; e
- e) antecipar eventos passíveis de comprometer a disponibilidade de serviços ou os níveis de serviços acordados e assegurar a mitigação da sua ocorrência.

## ARTIGO 31

**(Departamento de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação)**

1. São funções do Departamento de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado DITIC:

- a) implementar a arquitectura tecnológica definida e assegurar a realização dos benefícios definidos;

- b) implementar o plano de desenvolvimento de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação;
  - c) disponibilizar e gerir a infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação (*hardware* e *software*) que satisfaça a arquitectura e os acordos de níveis de serviços estabelecidos;
  - d) assegurar a gestão das instalações (facilidades) de suporte aos centros de dados; e
  - e) identificar e promover oportunidades de melhoria das soluções e ferramentas em uso no Departamento, em coordenação com a unidade competente.
2. O Departamento de Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação integra as seguintes repartições:
- a) Repartição de Administração de Sistemas e Redes;
  - b) Repartição de Aplicações e Bases de Dados; e
  - c) Repartição de Gestão de Facilidades.

## ARTIGO 32

**(Repartição de Administração de Sistemas e Redes)**

São funções da Repartição de Administração de Sistemas e Redes, abreviadamente designada RASR:

- a) administrar sistemas, servidores e redes ao nível do Centro de Dados;
- b) implementar as medidas de segurança dos equipamentos e da informação neles contida; e
- c) implementar e operacionalizar equipamentos e soluções de infra-estrutura de tecnologias de informação e comunicação de suporte ao Centro de Dados e entrega de serviços.

## ARTIGO 33

**(Repartição de Aplicações e Bases de Dados)**

São funções da Repartição de Aplicações e Bases de Dados, abreviadamente designada RABD:

- a) implementar aplicações e bases de dados que respondam as arquitecturas de negócio, aplicações e de dados estabelecidas;
- b) implementar as medidas de segurança e de protecção de dados; e
- c) administrar aplicações e bases de dados de acordo com os procedimentos e níveis de serviço estabelecidos.

## ARTIGO 34

**(Repartição de Gestão de Facilidades)**

São funções da Repartição de Gestão de Facilidades, abreviadamente designada RGF:

- a) assegurar o funcionamento e a manutenção das instalações (facilidades) do Centro de Dados;
- b) implementar e operacionalizar a infra-estrutura relativa as instalações (facilidades) do Centro de Dados de acordo com a arquitectura estabelecida e dos acordos de níveis de serviço;
- c) implementar e administrar a segurança física das instalações (facilidades) do Centro de Dados; e
- d) definir e monitorar os indicadores de desempenho das instalações (facilidades) e actuar proactivamente para mitigar os desvios para garantir os níveis de serviços estabelecidos.

## SECÇÃO IV

## Serviço de Gestão de Produtos e Clientes

## ARTIGO 35

**(Funções e Estrutura)**

1. São funções do Serviço de Gestão de Produtos e Clientes, abreviadamente designado SGPC:

- a) assegurar a gestão das novas oportunidades de negócios e garantir a sua transformação em contratos ou acordos de prestação de serviços;
- b) elaborar propostas técnicas e financeiras relativas a novas oportunidades, em articulação com as demais Unidade Orgânicas da instituição;
- c) assegurar a gestão de clientes e parceiros para garantir a sua satisfação;
- d) gerir o catálogo de produtos e serviços e propor a implementação de novos produtos e serviços para dar resposta ao mercado e proceder a actualização do catálogo, em articulação com outras Unidades Orgânicas;
- e) negociar, registar e classificar os pedidos dos clientes e/ou parceiros, harmonizando com as Unidades Orgânicas competentes a priorização e a calendarização no seu atendimento e acompanhar a resposta a satisfação dos mesmos;
- f) registar e gerir as marcas, patentes e direitos de autor e outras formas de Propriedade Intelectual e efectuar demonstrações dos produtos e serviços, em coordenação com a área responsável pela comunicação e imagem da instituição;
- g) assegurar o atendimento eficiente das solicitações dos utilizadores dos produtos e serviços da responsabilidade da instituição, e a gestão das ocorrências, incidentes e pedidos de assistência técnica;
- h) realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de Finanças Públicas e de operacionalização de sistemas de suporte e/ou complementares;
- i) planificar, realizar e avaliar as acções de treinamento, indução e criação de competências para gestão e operação dos serviços e produtos sob a gestão da instituição;
- j) elaborar e implementar o plano de comunicação, imagem e divulgação dos produtos e serviços da instituição;
- k) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Gestão de Produtos e Clientes integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Relações com Clientes;
- b) Departamento de Formação e Certificação de Competências; e
- c) Departamento de Apoio ao Utilizador.

## ARTIGO 36

**(Departamento de Gestão de Relações com Clientes)**

1. São funções do Departamento de Gestão de Relações com Clientes, abreviadamente designado DGRC:

- a) gerir o ciclo de vida dos Produtos e Serviços, Oportunidades, Clientes e a demanda dos clientes;

- b) efectuar estudos de mercado para gerar oportunidades;
- c) elaborar estudos de viabilidade, orçamentos e propostas técnico-financeiro sobre os produtos e serviços; e
- d) elaborar proposta de estratégia e de plano de comunicação e imagem do CEDSIF, IP e assegurar a sua execução.

2. O Departamento de Gestão de Relações com Clientes integra uma Repartição de Comunicação e Imagem.

#### ARTIGO 37

##### (Repartição de Comunicação e Imagem)

São funções da Repartição de Comunicação e Imagem, abreviadamente designada RCI:

- a) produzir conteúdos sobre objecto do CEDSIF, IP e garantir a sua difusão usando os diversos canais de comunicação instituídos;
- b) produzir e realizar campanhas de divulgação de produtos e serviços;
- c) garantir a gestão e utilização correcta da identidade corporativa do CEDSIF, IP e proteger a propriedade intelectual dos seus activos;
- d) garantir o retorno sobre as reclamações e sugestões apresentadas pelo público relacionadas com as actividades e imagem do CEDSIF, IP;
- e) garantir a actualidade das páginas de Intranet, Internet e outras formas de rede social institucionais;
- f) produzir e difundir *kits* informativos, brochuras, boletins, folhetos, sobre actividades e realizações do CEDSIF, IP;
- g) promover, preparar e acompanhar entrevistas dos gestores do CEDSIF, IP com os órgãos de Comunicação Social;
- h) garantir a participação da instituição em eventos temáticos, como feiras, seminários, exposições, no território nacional ou no estrangeiro; e
- i) promover programas de comunicação que gerem mudança de comportamento para uma eficaz implementação dos produtos e serviços.

#### ARTIGO 38

##### (Departamento de Formação e Certificação de Competências)

São funções do Departamento de Formação e Certificação de Competências, abreviadamente designado DFCC:

- a) identificar necessidades de formação dos clientes em função dos produtos e serviços a disposição;
- b) assegurar o desenvolvimento de conteúdos pedagógicos para a formação, identificando as metodologias mais adequadas;
- c) planificar e realizar acções de formação para melhor uso dos produtos e serviços; e
- d) certificar as competências mandatórias dos utilizadores para a operação dos serviços e produtos e manter uma base de dados de utilizadores formados e certificados.

#### ARTIGO 39

##### (Departamento de Apoio ao Utilizador)

São funções do Departamento de Apoio ao Utilizador, abreviadamente designado DAU:

- a) garantir a assistência aos clientes na operacionalização dos serviços e produtos;
- b) registar, analisar e assegurar a resolução das solicitações dos utilizadores;
- c) recolher o *feedback* do utilizador sobre os serviços prestados; e

- d) monitorar a disponibilidade dos serviços e reportar anomalias dos mesmos.

#### SECÇÃO V

Serviço de Conformidade e Gestão de Risco

#### ARTIGO 40

##### (Funções e Estrutura)

1. São funções do Serviço de Conformidade e Gestão de Risco, abreviadamente designado SCFR:

- a) No domínio da conformidade:
  - i. programar e realizar auditorias aos processos e sistemas de informação bem como assegurar o acompanhamento da implementação das respectivas recomendações;
  - ii. comunicar ao Conselho de Administração a ocorrência de acto ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à instituição;
  - iii. planificar e executar acções de fiscalização e de auditoria interna garantindo a conformidade dos processos de trabalho, da execução orçamental e da gestão financeira e patrimonial e elaborar os respectivos relatórios, assegurando o acompanhamento da implementação das respectivas recomendações;
  - iv. verificar o cumprimento do código de ética, conduta e integridade, bem como promover treinamentos periódicos sobre o tema ao pessoal do CEDSIF, IP; e
  - v. programar e colaborar em processos de auditorias externas e controlar o cumprimento das respectivas recomendações.

- b) No domínio da gestão de risco:
  - i. elaborar e propor a adopção de políticas de conformidade e de gestão de riscos, e assegurar a respectiva disseminação e implementação na instituição;
  - ii. assegurar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços às leis, normativos, políticas e directrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
  - iii. coordenar os processos de gestão de riscos e garantir a continuidade de negócio para os principais processos de trabalho da organização.
- c) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Conformidade e Gestão de Risco integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Auditoria Interna; e
- b) Departamento de Normaçoão e Gestão de Risco.

#### ARTIGO 41

##### (Departamento de Auditoria Interna)

São funções do Departamento de Auditoria Interna, abreviadamente designado DAI:

- a) planificar e efectuar auditorias às contas e o cumprimento das políticas, normas, procedimentos de gestão do património, de sistemas de informação e comunicação e dos respectivos processos;

- b) avaliar regularmente o cumprimento de normas e processos de segurança nos sistemas de informação e comunicações;
- c) planificar e colaborar nos processos de auditorias externas; e
- d) assegurar a implementação das recomendações das auditorias internas e externas.

#### ARTIGO 42

##### (Departamento de Normaçoão e Gestão de Risco)

São funções do Departamento de Normaçoão e Gestão de Risco, abreviadamente designado DNGR:

- a) propor a adopção de normas, padrões e procedimentos na instituição e garantir a sua implementação;
- b) identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar os riscos estratégicos da instituição, garantindo medidas para a sua mitigação, assegurando a continuidade do negócio;
- c) modelar e monitorar padrões de riscos de transacções e eventos e desencadear acções proactivas para a sua mitigação;
- d) desenhar e implementar medidas que asseguram a segurança de sistemas de informação e protejam os produtos e serviços do uso malicioso; e
- e) monitorar e assegurar a realização de simulações de ataques aos serviços, produtos e infra-estrutura.

#### SECÇÃO VI

Serviço de Planificação e Inovação Institucional

#### ARTIGO 43

##### (Funções e Estrutura)

1. São funções do Serviço de Planificação e Inovação Institucional, abreviadamente designado SPII:

- a) No domínio da planificação:
  - i. apoiar na elaboração do Plano Estratégico e do Plano Anual de Actividades bem como os respectivos Orçamentos e garantir o controlo e a elaboração dos relatórios da sua execução;
  - ii. apoiar o Conselho de Administração no planeamento estratégico e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização aos objectivos definidos e monitorizar o desempenho organizacional, bem como coordenar a implementação de programas estratégicos e ou transversais;
  - iii. elaborar, em coordenação com outras Unidades Orgânicas, os balanços dos principais instrumentos de planificação e respectivos relatórios e a avaliação de desempenho organizacional.
- b) No domínio da inovação institucional:
  - i. estabelecer e gerir a arquitectura corporativa da instituição e assegurar a sua governação;
  - ii. definir e gerir metodologias e práticas de trabalho da instituição com impacto de nível estratégico;
  - iii. avaliar permanentemente as práticas organizacionais e tendências da indústria em que está inserido e propor a adopção de melhorias devidamente comprovadas a partir de protótipos;
  - iv. planear e promover programas de inovação inculcando na organização a cultura de inovar.

c) No domínio de Cooperação:

- i. propor programas e acções de cooperação internacional e nacional;
- ii. coordenar e monitorar a execução dos acordos e das acções de cooperação aprovados;
- iii. promover iniciativas de cooperação internacional para mobilização de recursos para o financiamento das actividades da instituição;
- iv. proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa;
- v. coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação nacional e internacional;
- vi. promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- vii. criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências da instituição.
- d) elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Planificação e Inovação Institucional integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação; e
- b) Departamento de Inovação e Melhoria Contínua.

#### ARTIGO 44

##### (Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação)

São funções do Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação, abreviadamente designado DPMA:

- a) apoiar na elaboração do Plano Estratégico e do Plano Anual de Actividades bem como os respectivos Orçamentos e garantir o controlo e a elaboração dos relatórios da sua execução;
- b) apoiar o Conselho de Administração no planeamento estratégico e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização aos objectivos definidos e monitorizar o desempenho organizacional, bem como coordenar a implementação de programas estratégicos e ou transversais;
- c) elaborar, em coordenação com outras Unidades Orgânicas, os balanços dos principais instrumentos de planificação e respectivos relatórios e a avaliação de desempenho organizacional;
- d) propor programas e acções de cooperação internacional e nacional;
- e) coordenar e monitorar a execução dos acordos e das acções de cooperação aprovados;
- f) promover iniciativas de cooperação internacional para mobilização de recursos para o financiamento das actividades da instituição;
- g) proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa;
- h) coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação nacional e internacional;
- i) promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais; e

- j) criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências da instituição.

#### ARTIGO 45

##### (Departamento de Inovação e Melhoria Contínua)

São funções do Departamento de Inovação e Melhoria Contínua, abreviadamente designado DIMC:

- a) estabelecer e gerir a arquitectura corporativa da instituição e assegurar a sua governação;
- b) assegurar a adequação do sistema de gestão à estratégia do CEDSIF, IP, propondo ajuste ao modelo operacional;
- c) definir e gerir metodologias e práticas de trabalho da instituição com impacto de nível estratégico;
- d) avaliar permanentemente as práticas organizacionais e tendências da indústria em que está inserido e propor a adopção de melhorias devidamente comprovadas a partir de protótipos;
- e) planear e promover programas de inovação incutindo na organização a cultura de inovar;
- f) assegurar a implementação de um sistema integrado de gestão;
- g) monitorar o estado de arte da indústria e propor medidas que assegurem o alcance de uma posição estratégica pelo CEDSIF, IP no mercado; e
- h) garantir a implementação de iniciativas inovadoras em toda a cadeia produtiva do CEDSIF, IP, incluindo nos processos de gestão.

#### SECÇÃO VII

Gabinete de Coordenação de Projectos

#### ARTIGO 46

##### (Funções)

1. São funções do Gabinete de Coordenação de Projectos, abreviadamente designado GACOP:

- a) assegurar a integração entre os projectos bem como a existência de mecanismos eficazes de monitoria do progresso e viabilidade dos programas e projectos;
- b) assegurar a transição dos produtos e serviços dos projectos para a operação e manutenção no final dos projectos;
- c) assegurar o suporte executivo e mobilizar os patrocinadores e recursos para os programas e projectos;
- d) garantir o alinhamento estratégico entre os projectos e as áreas funcionais do CEDSIF, IP com vista a produção de resultados;
- e) mobilizar recursos humanos, materiais e técnicos necessários para os programas e projectos e assegurar a correcta gestão dos mesmos, em articulação com as Unidades Orgânicas do CEDSIF, IP;
- f) promover metodologias e a adopção de práticas de gestão de projectos na instituição e assegurar o cumprimento do rigor metodológico na implementação dos projectos;
- g) elaborar o plano de actividades do Gabinete e garantir o respectivo cumprimento; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A concretização das atribuições e objectivos da reforma no âmbito da gestão de finanças públicas, processos complementares e das actividades estratégicas do CEDSIF, IP, no que respeita a produção ou transformação de um produto ou serviço, são asseguradas e organizadas por Projectos.

3. Projecto é o conjunto integrado de actividades e respectiva programação, orçamentação e execução, estabelecidas e quantificadas na base do respectivo propósito, características, metas, custos e tempo de realização, com vista a atender as necessidades e objectivos específicos definidos e a prosseguir.

4. O Projecto é criado quando verificados motivos ponderosos e haja necessidade de assegurar foco na entrega de resultados de relevo para o negócio, cuja produção envolve alta complexidade, elevado volume de recursos e/ou há riscos de alto impacto.

5. A prossecução do objecto do Projecto obedece as normas, práticas e processos estabelecidos na instituição.

#### SECÇÃO VIII

Gabinete Jurídico

#### ARTIGO 47

##### (Funções)

São funções do Gabinete Jurídico:

- a) elaborar, analisar e emitir parecer no âmbito da revisão ou criação de leis, regulamentos e demais diplomas legais;
- b) exercer o patrocínio jurídico e mandato judicial nos processos em que o CEDSIF, IP seja parte, intervindo em todas as fases dos processos;
- c) elaborar propostas de Memorandos, Acordos, Contratos, Despachos e outros documentos relevantes de índole legal;
- d) elaborar pareceres ou contributos solicitados ao CEDSIF, IP sobre propostas de leis, regulamentos e demais diplomas legais na área de Finanças Públicas e na Administração Pública no geral;
- e) emitir pareceres jurídicos sobre diversos processos ou outras matérias submetidas a sua apreciação;
- f) garantir o apoio sobre qualquer matéria de natureza jurídica às Unidades Orgânicas do CEDSIF, IP;
- g) propor com carácter excepcional, os termos e condições bem como a duração para contratação de serviços especializados de advocacia externa em matérias de natureza complexa;
- h) elaborar o plano de actividades do Gabinete e garantir o respectivo cumprimento; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

#### SECÇÃO IX

Departamento de Sistemas de Informação

#### ARTIGO 48

##### (Funções)

São funções do Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado DSI:

- a) identificar as necessidades organizacionais e oportunidades de melhoria que contribuam para o desenvolvimento das capacidades de suporte do CEDSIF, IP, em articulação com as diversas Unidades Orgânicas;

- b) garantir a materialização das iniciativas estabelecidas pela organização e respectiva operacionalização, incluindo a gestão de mudanças;
- c) elaborar estratégia de modernização das actividades de suporte do CEDSIF, IP, assegurando o estreito alinhamento das iniciativas de forma integrada;
- d) garantir a gestão efectiva do ciclo de vida dos produtos e serviços relativos às actividades de suporte e o apoio aos utilizadores, procedendo a efectiva implementação das actualizações, evoluções, substituições dos sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) garantir o pleno funcionamento dos produtos e serviços de suporte ao funcionamento do CEDSIF, IP, procedendo à instalação, manutenção preventiva e correctiva das soluções tecnológicas e dos equipamentos informáticos e a resolução dos incidentes decorrentes da sua utilização;
- f) elaborar o plano de actividades do Departamento e garantir o respectivo cumprimento; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

#### SECÇÃO X

Departamento de Administração e Finanças

#### ARTIGO 49

##### (Funções e Estrutura)

1. São funções do Departamento Administração e Finanças, abreviadamente designado DAF:

- a) propor instruções internas para elaboração e execução do orçamento da instituição;
- b) gerir e garantir a conservação do património da instituição e realizar o respectivo inventário;
- c) gerir e manter o sistema contabilístico e financeiro em harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
- d) elaborar os relatórios de execução financeira periódicos da instituição e garantir a organização dos processos contabilísticos para prestação de contas;
- e) analisar e globalizar as propostas de natureza financeira que lhe sejam submetidas e remetê-las à decisão do Conselho de Administração;
- f) colaborar nos processos de auditorias interna e externa;
- g) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado e assegurar a gestão de documentos e arquivos físicos e electrónicos do CEDSIF, IP;
- h) coordenar as actividades de secretariado aos órgãos e nas demais Unidades Orgânicas do CEDSIF, IP;
- i) coordenar o apoio logístico e administrativo do CEDSIF, IP;
- j) elaborar o plano de actividades do Departamento e garantir o respectivo cumprimento; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes repartições:

- a) Repartição das Finanças;
- b) Repartição de Património; e
- c) Repartição de Gestão Documental.

#### ARTIGO 50

##### (Repartição das Finanças)

São funções da Repartição das Finanças, abreviadamente designada REF:

- a) executar o orçamento, receita e despesa, da instituição e assegurar o alcance das metas financeiras;
- b) manter o sistema contabilístico e financeiro em harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
- c) elaborar os relatórios de execução orçamental e financeira periódicos da instituição e garantir a organização dos processos contabilísticos, para prestação de contas; e
- d) colaborar no processo de auditoria interna e externa à instituição.

#### ARTIGO 51

##### (Repartição de Património)

São funções da Repartição de Património, abreviadamente designada REP:

- a) gerir o património da instituição mantendo sempre actualizado o inventário;
- b) garantir a logística e o provimento de recursos e meios de trabalho;
- c) garantir a manutenção dos móveis, imóveis e meios circulantes; e
- d) gerir a segurança física das instalações.

#### ARTIGO 52

##### (Repartição de Gestão Documental)

São funções da Repartição de Gestão Documental, abreviadamente designada RGD:

- a) receber, registar e encaminhar comunicações (escritas e de voz), bens e pessoas;
- b) assegurar a implementação do SNAE;
- c) zelar pelo atendimento público e facilitar a prestação de informações básicas sobre a instituição e os serviços, quando for solicitado;
- d) assegurar o processo de recepção, classificação, registo, desmaterialização, encaminhamento, expedição e arquivo dos demais documentos e a melhoria contínua dos processos de gestão documental;
- e) assegurar a reprodução, distribuição e arquivo de toda a documentação que lhe for confiada;
- f) receber, responder e redireccionar a correspondência no sistema electrónico de gestão documental;
- g) assegurar a gestão de documentos e arquivos físicos e electrónicos;
- h) controlar o livro e/ou caixa de sugestões e garantir a resposta quando necessário;
- i) garantir a uniformização dos padrões de documentos produzidos no CEDSIF, IP;
- j) realizar acções de gestão de mudanças a todos os actores envolvidos no processo de Gestão Documental; e
- k) monitorar o processo de gestão de documentos, a nível de toda a organização, assegurando a sua correcta execução em coordenação com as demais unidades orgânicas.

## SECÇÃO XI

Departamento de Recursos Humanos

## ARTIGO 53

**(Funções e Estrutura)**

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH:

- a) gerir o pessoal em serviço no CEDSIF, IP;
- b) proceder ao recrutamento de recursos humanos de acordo com as necessidades definidas;
- c) planificar e coordenar a realização das acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e dos trabalhadores contratados em serviço no CEDSIF, IP;
- d) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, da Lei do Trabalho e demais legislação aplicável aos funcionários e trabalhadores contratados e em serviço no CEDSIF, IP;
- e) assegurar a realização da avaliação do desempenho do pessoal em serviço no CEDSIF, IP;
- f) elaborar actos administrativos e instruir processos relativos aos funcionários e agentes do Estado e trabalhadores contratados;
- g) coordenar a implementação de actividades no âmbito das estratégias de prevenção e combate ao HIV/SIDA, de género e de apoio à pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- h) elaborar o plano de actividades do Departamento e garantir o respectivo cumprimento; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos integra uma Repartição de Gestão de Pessoal.

## ARTIGO 54

**(Repartição de Gestão de Pessoal)**

São funções da Repartição de Gestão de Pessoal, abreviadamente designada RGP:

- a) elaborar e gerir o quadro de pessoal do CEDSIF, IP;
- b) garantir o recrutamento, selecção e provimento de acordo com as necessidades do CEDSIF, IP;
- c) manter actualizados e organizados os processos individuais dos funcionários do CEDSIF, IP;
- d) analisar a conformidade processual e dar seguimento aos processos disciplinares;
- e) propor e implementar a estratégia de desenvolvimento profissional do pessoal do CEDSIF, IP;
- f) elaborar e implementar o plano de formação do CEDSIF, IP;
- g) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários do CEDSIF, IP;
- h) estabelecer e implementar mecanismos de preparação dos funcionários do CEDSIF, IP em fim de carreira;
- i) verificar e propor melhorias das condições de higiene e segurança no local de trabalho; e
- j) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais relacionados com a gestão do Recursos Humanos.

## SECÇÃO XII

Departamento de Aquisições

## ARTIGO 55

**(Departamento de Aquisições)**

São funções do Departamento de Aquisições:

- a) gerir e executar os processos de aquisições de bens e serviços do CEDSIF, IP, em todas as fases do ciclo de contratação;
- b) realizar a planificação anual das contratações e aquisições a efectuar pelo CEDSIF, IP;
- c) prestar assistência ao Júri, nos concursos, e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- d) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias ao processo de contratações e aquisições efectuadas pela Instituição;
- e) elaborar o plano de actividades do Departamento e garantir o respectivo cumprimento; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

## SECÇÃO XIII

Colectivo da Unidade Orgânica

## ARTIGO 56

**(Constituição do Colectivo da Unidade Orgânica)**

1. O Colectivo da Unidade Orgânica é o órgão consultivo convocado e dirigido pelo Director de Serviço, chefe de Departamento ou chefe de Gabinete, consoante os casos, no qual participa o pessoal com responsabilidade de chefia e outros técnicos convidados do respectivo sector, que tem por função analisar e pronunciar-se sobre matérias relativas às funções, organização e funcionamento da unidade orgânica.

2. O Colectivo da Unidade Orgânica reúne-se, ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo titular.

3. Das sessões dos colectivos são lavradas sínteses dos temas discutidos e decisões tomadas.

## ARTIGO 57

**(Funções do Colectivo da Unidade Orgânica)**

São funções do Colectivo da Unidade Orgânica:

- a) analisar a proposta do plano de actividades da Unidade Orgânica e o respectivo orçamento;
- b) avaliar e monitorar a execução das actividades programadas;
- c) realizar estudos, troca de experiências e de informações sobre matérias inerentes às atribuições da instituição, bem como as funções específicas da unidade orgânica;
- d) assegurar a implementação e cumprimento efectivo das decisões do Serviço, Departamento ou Repartição; e
- e) pronunciar-se sobre outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

## CAPÍTULO IV

**Representação Local**

## ARTIGO 58

**(Estabelecimento)**

O CEDSIF, IP pode estabelecer Representações de nível local, cujas actividades são desenvolvidas em estreita articulação com as unidades orgânicas de nível central do CEDSIF, IP.

## ARTIGO 59

**(Funções da Representação)**

1. São funções da Representação do CEDSIF, IP, na respectiva área de jurisdição:

- a) executar as ordens de serviço e decisões emanadas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- b) executar os serviços de modernização dos processos, de gestão das tecnologias de informação e provimento das respectivas soluções em áreas complementares à gestão de Finanças Públicas, bem como em outros domínios de negócio do CEDSIF, IP;
- c) garantir os serviços especializados no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de Finanças Públicas e de operacionalização de sistemas de suporte e/ou complementares;
- d) garantir a execução dos aspectos de segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação sob sua responsabilidade; e
- e) garantir a manutenção do património sob sua gestão.

## ARTIGO 60

**(Mecanismo de Coordenação e Operacionalização das Representações)**

1. As representações actuam em conformidade com a orientação e decisões do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.

2. Sem prejuízo do dever de subordinação e de cumprimento das orientações e decisões do Conselho de Administração, na prossecução das suas funções, o Delegado Provincial do CEDSIF, IP articula com o Director do Serviço Provincial da Economia e Finanças.

3. As representações actuam ainda em estreita colaboração com as unidades orgânicas do CEDSIF, IP através dos seus responsáveis.

4. No processo de elaboração e avaliação dos instrumentos de planificação deve evidenciar-se as acções ou eventos referentes a cada representação, demonstrando-se as acções previstas para cada uma das representações e os resultados alcançados na sua implementação.

## CAPÍTULO V

**Gestão Orçamental e Patrimonial**

## ARTIGO 61

**(Instrumentos de Gestão)**

Sem prejuízo das normas e outros instrumentos de gestão por que se regem as instituições do Estado, constituem instrumentos obrigatórios de gestão do CEDSIF, IP:

- a) instrumentos de planificação de médio e de longo prazos;
- b) plano anual de actividades e o respectivo orçamento;

- c) plano anual de aquisições e contratações;
- d) relatórios de balanço mensais, trimestrais e anual;
- e) balanço Patrimonial; e
- f) conta de Gerência.

## ARTIGO 62

**(Receitas)**

1. Constituem receitas do CEDSIF, IP:

- a) as provenientes dos serviços prestados ao Estado e a entidades do sector privado;
- b) o produto da venda de publicações, brochuras e outras receitas por prestação de serviços diversos;
- c) doações ou legados, subsídios ou outras formas de apoio financeiro;
- d) subsídios ou transferências do Orçamento do Estado; e
- e) quaisquer outros rendimentos ou receitas que por lei, contrato ou outra forma lhe forem atribuídos.

2. As receitas previstas nas alíneas a), b), c) e e) do número anterior são canalizadas para a Conta Única do Tesouro (CUT) e posteriormente disponibilizadas pelo Tesouro Público ao CEDSIF, IP, nos termos a definir por Despacho do Ministro que superintende a área de finanças.

## ARTIGO 63

**(Despesas)**

São despesas do CEDSIF, IP:

- a) os encargos com salários, remunerações e outras despesas com pessoal;
- b) os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, dos equipamentos e das aplicações, funcionalidades e sistemas de informação, bem como dos serviços associados indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) os encargos com projectos de pesquisa, desenvolvimento e aplicação, no âmbito do seu objecto e atribuições;
- d) os investimentos necessários para a prossecução do seu objecto e atribuições; e
- e) outros encargos de funcionamento da Instituição.

## ARTIGO 64

**(Património)**

Constitui património do CEDSIF, IP:

- a) os bens do Estado que lhe sejam afectos; e
- b) a universalidade de bens, direitos ou obrigações doados por instituições, organizações ou entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

## CAPÍTULO VI

**Disposições Finais**

## ARTIGO 65

**(Dúvidas)**

As dúvidas que se suscitarem na interpretação ou aplicação do presente Regulamento são esclarecidas por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do CEDSIF, IP.