



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 56/2023:

Concede a nacionalidade moçambicana por naturalização, a Fawaz El Kassem.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 8/2023:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique e revoga o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 20/2017, de 15 de Novembro.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 56/2023

de 9 de Maio

O Ministro do Interior, verificado ter sido dado cumprimento do disposto no artigo 14.º do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, no uso da faculdade que lhe é concedido pelo artigo 12.º, da Lei de Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana por naturalização, à Fawaz El Kassem, nascida a 20 de Março de 1963, em Líbano.

Ministério do Interior, em Maputo, aos 20 de Agosto de 2012.
— O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 8/2023

de 9 de Maio

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 20/2017, de 15 de Novembro, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do número 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo parágrafo único do artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área da função pública aprovar o Regulamento Interno do CEDIMO, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças, no prazo de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área da função pública, submeter a proposta do Quadro do Pessoal para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias, contados a partir da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

Art. 4. É revogado o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 20/2017, de 15 de Novembro.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor na data da sua Publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública.

Maputo, aos 25 de Agosto de 2022. — O Presidente, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, CEDIMO, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

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

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O CEDIMO, IP, é uma instituição de âmbito nacional, com sede na Cidade de Maputo e representações em qualquer parte do território nacional.

2. O CEDIMO, IP, pode, sempre que o exercício das suas actividades o justifique, propor a criação ou extinção das delegações ou outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e o representante do Estado na província em que a delegação é criada.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. O CEDIMO, IP, é tutelado, sectorialmente, pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado e, financeiramente, pelo Ministro que superintende a área das finanças.

2. A tutela sectorial referida no número anterior compreende a prática dos seguintes actos:

- a) verificar o funcionamento do CEDIMO, IP, e a conformidade da sua acção com a legislação e as políticas do Governo;
 - b) aprovar propostas de políticas, planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
 - c) aprovar o Regulamento Interno do CEDIMO, IP, e outros dispositivos normativos aplicáveis;
 - d) propor o Estatuto Orgânico e Quadro de Pessoal para aprovação pelo órgão competente;
 - e) aprovar os planos estratégicos de desenvolvimento e expansão do CEDIMO, IP;
 - f) orientar a revisão e adequação dos instrumentos de gestão do CEDIMO, IP;
 - g) revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do CEDIMO, IP, na matéria da sua competência;
 - h) nomear o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
 - i) exercer acção disciplinar sobre o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto do CEDIMO, IP, nos termos da legislação aplicável;
 - j) ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do CEDIMO, IP;
 - k) ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços;
 - l) orientar as actividades de cooperação internacional;
 - m) emitir directivas ou orientações, bem como solicitar informações sobre objectivos a atingir na gestão do CEDIMO, IP, e sobre prioridades a adoptar na respectiva prossecução;
 - n) controlar o desempenho do CEDIMO, IP, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição; e
 - o) exercer quaisquer outros poderes conferidos por Lei.
3. A tutela financeira compreende a prática dos seguintes actos:
- a) aprovar os planos de investimento;
 - b) aprovar a alienação de bens próprios, de acordo com a legislação em vigor;
 - 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 sua disposição;
 - d) ordenar a realização de inspecções financeiras; e
 - e) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos deste dispositivo e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Atribuições)

O CEDIMO, IP, 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; e
- 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, IP:

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 arquivo 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 de 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; e
- k) pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos da Administração Pública e das Entidades Descentralizadas.

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

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do CEDIMO, IP:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Consultivo; e
- c) Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de coordenação e gestão das actividades do CEDIMO, IP, convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- 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, IP;
- 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; e
- h) exercer outros poderes que constem do estatuto orgânico e demais legislação aplicável.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Director de Serviços Centrais;
- d) Chefe de Gabinete de Instituto Público; e
- e) Chefe de Departamento Central Autónomo.

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

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

ARTIGO 8

(Direcção)

1. O CEDIMO, IP, 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.

2. O Mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto é de quatro anos, renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e do Director-geral Adjunto pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral do CEDIMO, IP:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atribuições do CEDIMO, IP;
- b) coordenar a elaboração do plano de actividades e orçamento anuais a serem aprovados pelas entidades competentes;
- c) administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do CEDIMO, IP;
- d) convocar e presidir as sessões dos Conselhos de Direcção, Técnico e Consultivo;
- e) executar e fazer cumprir as leis e deliberações dos conselhos de Direcção, Técnico e Consultivo;
- f) exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- g) representar o CEDIMO, IP, em juízo ou fora dele;
- h) propor ao Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado a fi-licação do CEDIMO, IP, em organizações regionais e internacionais que se ocupem da gestão de documentos e arquivos;
- i) propor e actualizar o quadro de legislação e demais ordens normativas do CEDIMO, IP; e
- j) exercer as demais competências que lhe são conferidas por lei, bem como as que forem superiormente delegadas.

ARTIGO 10

(Competências do 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 ou impedimentos; e
- c) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

ARTIGO 11

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e coordenação relativamente à implementação da política e estratégia da organização e desenvolvimento do sistema de documentação, registo, arquivos do Estado e informação da Administração Pública, convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) assegurar a coordenação interna necessária à realização das actividades do CEDIMO, IP;
- b) fazer o balanço da execução dos programas, plano e orçamento anual das actividades do CEDIMO, IP;

- c) apreciar e emitir parecer sobre propostas de políticas, estratégias e demais legislação sobre a organização e desenvolvimento do sistema de documentação, registo, arquivos do Estado e informação da Administração Pública;
 - d) pronunciar-se sobre propostas de ratificação e denúncia de acordos, convénios e protocolos de cooperação com instituições internacionais afins; e
 - e) pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relevantes sobre a área de actuação do CEDIMO, IP.
3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
- a) Director-Geral;
 - b) Director-Geral Adjunto;
 - c) Director de Serviços Centrais;
 - d) Chefe de Gabinete de Instituto Público;
 - e) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
 - f) Delegados regionais ou provinciais.
4. Podem ser convidados outros técnicos a participar no Conselho Consultivo, de acordo com a matéria a tratar.
5. O Conselho Consultivo reúne-se uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

ARTIGO 12

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta, convocado e dirigido pelo Director-Geral.
2. Compete ao Conselho Técnico:
- 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) apreciar projectos e propostas de normas e estratégias sobre a 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 planos e orçamentos das actividades e dos respectivos relatórios de balanço de execução; e
 - f) harmonizar as propostas dos relatórios de balanço periódico do plano e orçamento.
3. O Conselho Técnico integra:
- a) Director-Geral Adjunto;
 - b) Director de Serviços Centrais;
 - c) Chefe de Gabinete de Instituto Público;
 - d) Chefe de Departamento Central Autónomo;
 - e) Um Representante da Comissão para a Implementação das Normas de Segredo Estatal (CPISE);
 - f) Um Representante do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM);
 - g) Um Representante do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa (FBLP); e
 - h) Um Representante do Ministério que superintende a área de Ciência e Tecnologia.
4. O Director-Geral pode convidar outras entidades a participar das sessões do Conselho Técnico, em função da agenda.
5. 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 13

(Estrutura)

O CEDIMO, IP, tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais de Documentação e Arquivos do Estado;
- b) Serviços Centrais de Informação;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Planificação e Cooperação; e
- g) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 14

(Serviços Centrais de Documentação e Arquivos do Estado)

1. São funções dos Serviços Centrais de Documentação e Arquivos do Estado:
- a) propor normas de funcionamento e actualização do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
 - b) promover, divulgar e realizar estudos e pesquisas sobre gestão de documentos e arquivos na Administração Pública;
 - c) propor políticas e estratégias de gestão, registo e arquivo de Documentos do Estado;
 - d) coordenar, monitorar e avaliar a implementação do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
 - e) assistir tecnicamente os órgãos e instituições da Administração Pública na organização e gestão de documentos e arquivos;
 - f) disseminar, monitorar e controlar a aplicação das normas e técnicas de gestão de documentos;
 - g) promover e realizar actividades de formação e capacitação de funcionários e agentes do Estado em matérias de gestão de documentos e arquivos, em coordenação com instituições da Administração Pública;
 - h) promover a modernização dos sistemas de gestão de documentos e arquivos do Estado, através da adopção de novas tecnologias de comunicação e informação;
 - i) organizar, gerir e avaliar os documentos do arquivo intermediário do CEDIMO, IP;
 - j) pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública;
 - k) promover a criação de unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
 - l) garantir a criação de comissões de avaliação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública; e
 - m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. Os Serviços Centrais de Documentação e Arquivos do Estado são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director - Geral.

ARTIGO 15

(Serviços Centrais de Informação)

1. São funções dos Serviços Centrais de Informação:
 - a) recolher, sistematizar e publicar informação de interesse da Administração Pública;
 - b) promover, divulgar e assegurar a aplicação de normas e estratégias de promoção do acesso à informação de interesse na Administração Pública;
 - c) promover e monitorar a implementação da Lei do Direito à Informação e demais instrumentos legais que regulam o acesso à informação;
 - d) fiscalizar as condições de consulta de informação nas instituições públicas e privadas abrangidas pelas normas que regulam o direito à informação;
 - e) incentivar as instituições abrangidas pela Lei para o uso massivo dos meios de divulgação de informação de interesse público;
 - f) pronunciar-se sobre as propostas de classificadores de informações classificadas das actividades-fim sectoriais;
 - g) elaborar pareceres sobre o carácter público ou privado da informação na posse de entidades públicas ou privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
 - h) elaborar o relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação que é submetido ao Órgão Director Central do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
 - i) promover e realizar actividades de formação e capacitação de funcionários e agentes do Estado em matérias de acesso à informação;
 - j) propor estratégias de comunicação e imagem da instituição;
 - k) garantir a assistência e manutenção do equipamento informático e gráfico, bem assim a rede *intranet* do CEDIMO, IP;
 - l) gerir a página oficial de *internet* do CEDIMO, IP;
 - m) promover o uso de novas tecnologias de informação e comunicação no CEDIMO, IP;
 - n) criar e gerir uma base de dados de informação de interesse público; e
 - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Informação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director- Geral.

ARTIGO 16

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:
 - a) participar e prestar assessoria jurídica na elaboração ou revisão de propostas de normas da área de actuação do CEDIMO, IP;
 - b) prestar parecer sobre deliberações dos órgãos do CEDIMO, IP, quando solicitado;
 - c) propor providências legislativas que julgue necessárias;
 - d) analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal, celebrados pelo CEDIMO, IP;
 - e) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar;
 - f) litigar em nome do CEDIMO, IP, em qualquer acção judicial; e

g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
 - a) elaborar a proposta de orçamento do CEDIMO, IP;
 - b) garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da instituição;
 - c) garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
 - d) conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;
 - e) assegurar a aquisição e distribuição dos bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento da instituição;
 - f) assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da instituição;
 - g) elaborar o balanço anual de execução do orçamento a ser submetido ao Ministro que superintende a área de finanças e ao Tribunal Administrativo;
 - h) elaborar parecer em matéria contabilística e fiscal;
 - i) elaborar o expediente relativo ao salário dos funcionários e assegurar o seu pagamento nos termos recomendados na contabilidade pública;
 - j) proceder à cobrança de receitas e depósitos bancários;
 - k) garantir o controlo dos bens patrimoniais, organizar e realizar inventários periódicos, de acordo com a legislação sobre a matéria;
 - l) manter actualizados os ficheiros relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
 - m) zelar pela conservação e gestão dos bens móveis e imóveis 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; e
 - o) 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 Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - 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 do pessoal;
 - c) planificar, controlar e implementar as normas de gestão de recursos humanos, de acordo com as políticas e planos do Governo;
 - d) organizar, controlar e manter actualizado o cadastro dos funcionários e agentes afectos ao CEDIMO, IP, 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) implementar as actividades do âmbito das políticas e estratégias do Género, Pessoa com deficiência e doenças crónicas;
- j) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho; e
- k) 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 Director-Geral.

ARTIGO 19

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) elaborar o Plano Anual de Actividades e Orçamento e 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, IP;
- d) coordenar e controlar o processo de elaboração e execução dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO, IP;
- e) elaborar relatórios de actividades dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO, IP;
- f) estabelecer acordos de cooperação nacionais e internacionais;
- g) monitorar o cumprimento das decisões e recomendações emanadas, no âmbito do controlo interno e externo; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) planificar as aquisições anuais;
- b) elaborar e executar o plano anual de contratações;
- c) organizar e dirigir o processo de contratação para fornecimento de bens e prestação de serviços, nos termos da legislação vigente;
- d) elaborar os documentos dos concursos para contratação pública da instituição;

- e) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do CEDIMO, IP, na elaboração do catálogo de especificações técnicas e outros documentos necessários para os processos de contratação pública;
- 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 dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços; e
- i) 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 Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Representação

ARTIGO 21

(Delegações Provinciais)

1. São representações do CEDIMO, IP, ao nível provincial, as Delegações Provinciais cuja criação e extinção compete ao Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado, em conformidade com o disposto no artigo 3 do presente Estatuto Orgânico.

2. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial nomeado pelo Director-Geral do CEDIMO, IP.

ARTIGO 22

(Subordinação e Coordenação)

As Delegações Provinciais subordinam-se ao Director-Geral e actuam em coordenação com o Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 23

(Funções das Delegações Provinciais)

São funções das Delegações Provinciais do CEDIMO, IP:

- a) assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da respectiva área de jurisdição;
- b) garantir a aplicação das normas e regulamentos sob tutela do CEDIMO, IP, e implementação dos projectos a nível local;
- c) acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as actividades do CEDIMO, IP, na área da sua jurisdição;
- d) propor e gerir os meios materiais, humanos e financeiros necessários ao seu funcionamento;
- e) elaborar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais e zelar pelo cumprimento do Regulamento do Património do Estado; e
- f) elaborar relatórios e submete-los à apreciação do Conselho de Direcção.

ARTIGO 24

(Competências dos Delegados Provinciais)

1. Compete ao Delegado Provincial:

- a) representar o CEDIMO, IP, na respectiva área de jurisdição;
- b) elaborar e remeter ao Conselho de Direcção a proposta do plano de actividades e orçamento a desenvolver no ano seguinte;

- c) dirigir, organizar e planificar as actividades da Delegação, de acordo com as estratégias e orientações superiores;
- d) realizar as reuniões da Delegação e reportar ao Conselho da Direcção;
- e) assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- f) exercer o poder disciplinar sobre Funcionários e Agentes do Estado a si subordinados; e
- g) realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 25

(Estrutura das Delegações Provinciais)

A estrutura das Delegações Provinciais é definida no Regulamento Interno do CEDIMO, IP, e do Estatuto-tipo das Delegações Regionais.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira, Patrimonial e Regime do Pessoal

ARTIGO 26

(Património)

1. Constitui Património do CEDIMO, IP, a universalidade de bens, direitos e obrigações de conteúdo económico.

2. Os bens patrimoniais do CEDIMO, IP, devem constar de inventários elaborados anualmente, devidamente organizados e actualizados nos termos da legislação aplicável sobre a matéria.

ARTIGO 27

(Receitas)

1. Constituem receitas do CEDIMO, IP:
 - a) as dotações do Orçamento do Estado;
 - b) os rendimentos que resultam da sua actividade;

- c) as taxas e emolumentos cobrados pela prestação de serviços a terceiros, nos termos legais; e
- d) quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por diploma legal lhe sejam atribuídos.

2. A tabela de preços de prestação de serviços a terceiros é aprovada pelos ministros que superintendem as áreas de gestão de documentos e arquivos do Estado e das finanças.

ARTIGO 28

(Despesas)

Constituem despesas do CEDIMO, IP:

- a) as despesas com o pessoal e as relativas ao seu funcionamento;
- b) os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou outros serviços necessários ao seu funcionamento; e
- c) outros encargos com o respectivo funcionamento para o cumprimento das suas atribuições e competências.

ARTIGO 29

(Regime do Pessoal)

O pessoal do CEDIMO, IP, rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

ARTIGO 30

(Regime Remuneratório)

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do CEDIMO, IP, é o dos funcionários e agentes do Estado, de acordo com os critérios estabelecidos na tabela salarial única e demais legislação aplicável.

Preço — 40,00 MT