



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério das Obras Públicas e Habitação

Diploma Ministerial n.º 188/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG) e revoga o Diploma Ministerial n.º 118, de 8 de Agosto.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 188/2013

de 8 de Novembro

Havendo necessidade de regulamentar o Estatuto Orgânico do Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG), aprovado pelo Decreto n.º 48/2012, de 28 de Dezembro, no uso das competências que me são conferidas pelo artigo 36 do referido Decreto, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG) em anexo ao presente Diploma, que dele é parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 118, de 8 de Agosto.

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

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 9 de Setembro de 2013. — O Ministro, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Regulamento Interno do Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG)

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece a organização e funcionamento do Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água, adiante designado por FIPAG.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se a todas unidades orgânicas do FIPAG, aos respectivos funcionários e trabalhadores.

ARTIGO 3

(Natureza e Regime)

1. O FIPAG é uma instituição pública de âmbito nacional, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tutelado pelo Ministro que superintende a Área do Abastecimento de Água.

2. O FIPAG, rege-se pelas seguintes disposições legais:

- a) Estatuto Orgânico;
- b) Regulamento Interno e demais normas internas;
- c) Normas aplicáveis aos fundos públicos;
- d) Demais legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Sede e Delegações)

1. O FIPAG tem a sua sede em Maputo.

2. O FIPAG pode abrir ou encerrar delegações ou outra forma de representação em qualquer local do território nacional, obtida autorização do Ministro que superintende a área do abastecimento de água, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 5

(Objectivos)

Constituem objectivos do FIPAG:

- a) Agir, em nome do Estado, como interlocutor principal com o operador privado da área do abastecimento de água;
- b) Gerir de forma eficiente e financeiramente viável, o programa de investimento público e privado nos sistemas de abastecimento de água que lhe forem confiados;
- c) Gerir os bens operacionais e de exploração afectos aos sistemas de abastecimento de água que lhe forem confiados, a título transitório e pelo período estipulado;
- d) Delegar a exploração ou a gestão dos sistemas de abastecimento de água a entidades de direito privado e proceder o seu acompanhamento e supervisão;
- e) Promover a rentabilização dos serviços de abastecimento de água através da participação nas sociedades comerciais, bem como a capacitação e desenvolvimento de operadores privados nacionais da área do abastecimento de água.

ARTIGO 6

(Atribuições)

O FIPAG tem como atribuições:

1. No âmbito da gestão do investimento:
 - a) Definir os planos de investimento;
 - b) Implementar e supervisionar a implementação do investimento;
 - c) Gerir fundos de acordo com o contrato-programa celebrado com os Ministros que superintendem as Áreas de Abastecimento de Água, das Finanças e Planificação e Desenvolvimento e propor a sua alocação, observando as diretrizes da tutela financeira.
2. No âmbito da administração de bens transferidos das unidades de abastecimento de água:
 - a) Manter o cadastro dos bens do domínio público e do domínio privado do Estado, nos exactos termos previstos no título de transferência;
 - b) Colocá-los à disposição do operador, exercendo permanente supervisão sobre o seu uso e aplicação e responder por eles perante o Estado;
 - c) Incorporar novos bens resultantes do investimento;
 - d) Realizar as amortizações e reintegrações nos termos da lei.
3. No âmbito da execução, acompanhamento e controlo da gestão e exploração do serviço:
 - a) Garantir a gestão ou exploração dos sistemas podendo, obtidas as necessárias autorizações, constituir e/ou participar em sociedades comerciais, consórcios, associações, fundações ou outras entidades afins cujo objecto social seja o serviço público de abastecimento de água urbana ou actividade conexas ou complementar àquela;
 - b) Outorgar contratos de serviço público de abastecimento de água com operadores privados e monitorar a sua execução;
 - c) Acordar com o operador privado da área do abastecimento de água propostas de revisão da tarifa de operação de acordo com parâmetros definidos no contrato-programa celebrado com o Ministro que superintende a Área de Abastecimento de Água e obter parecer do Conselho de Regulação de Águas;

- d) Assegurar a manutenção do serviço de abastecimento de água e acompanhar a prestação do mesmo de acordo com os níveis de qualidade definidos no contrato;
- e) Assegurar que o operador mantenha a qualidade da água segundo padrões legalmente previstos;
- f) Comunicar ao Conselho de Regulação de Água (CRA) suspensões temporárias no serviço de abastecimento de água, sempre que esteja em causa o interesse público ou por razões de natureza técnica que se julguem atendíveis;
- g) Assegurar o cumprimento dos contratos e pensões relativas ao período de prestação de trabalho anterior à transferência para o operador da relação jurídico-laboral dos trabalhadores referenciados nos Diplomas Ministeriais conjuntos concernente à transferência de património, pessoal, direitos e obrigações das Empresas e Unidades de Abastecimento de Água para o FIPAG;
- h) Gerir a situação jurídico-laboral dos trabalhadores abrangidos pela implementação do Quadro de Gestão Delegada nos sistemas sob sua responsabilidade.

ARTIGO 7

(Tutela)

1. A tutela sectorial do FIPAG é exercida pelo Ministro que superintende a área do abastecimento de água e a tutela financeira pelo Ministro que superintende a área das Finanças.
2. No âmbito do exercício da tutela sectorial, compete ao Ministro que superintende a área do abastecimento de água:
 - a) Aprovar as políticas gerais, os planos de actividades económica e financeira, bem como os planos de actividade anuais;
 - b) Suspender, revogar ou anular, nos termos da lei, os actos dos dirigentes do FIPAG que violem a lei e outros instrumentos normativos;
 - c) Apreciar e deliberar sobre os relatórios de actividades;
 - d) Exercer acção disciplinar sobre os membros e dirigentes dos órgãos do FIPAG;
 - e) Ordenar inquéritos aos serviços do FIPAG;
 - f) Aprovar a proposta de nomeação dos representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas, bem como pronunciar-se sobre os termos de referência das respectivas remunerações;
 - g) Aprovar o Regulamento Interno do FIPAG;
 - h) Homologar os contratos de serviço público de abastecimento de água com operadores de sistemas;
 - i) Nomear o substituto do Director-Geral em caso de impedimento;
 - j) Aprovar todos os actos que careçam de autorização prévia da tutela sectorial.
3. No âmbito do exercício da tutela financeira, compete ao Ministro que superintende a área das Finanças, ouvido o Ministro que superintende a área do abastecimento de água, aprovar:
 - a) O orçamento anual do FIPAG;
 - b) Os relatórios e as contas;
 - c) O relatório de gestão e contas do exercício, assim como o parecer do Conselho Fiscal;
 - d) A alienação e oneração de bens próprios do FIPAG;
 - e) A tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG;
 - f) A contratação de empréstimos, com excepção dos créditos de conta corrente com obrigação de reembolso até dois anos.

CAPÍTULO II

Dos órgãos do FIPAG

ARTIGO 8

(Órgãos)

São órgãos do FIPAG:

- a) Conselho Directivo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Conselho Técnico.

SECÇÃO I

Conselho directivo

ARTIGO 9

(Natureza e Composição)

1. O Conselho Directivo é o órgão de gestão do FIPAG constituído pelo Director-Geral, que o preside e Directores de Serviços Centrais.

2. O Director-Geral é nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do abastecimento de água, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

3. O Director-Geral é substituído, nas suas ausências, por um dos Directores de Serviços Centrais por si indicado.

4. Os Directores de Serviços Centrais são nomeados e exonerados pelo Ministro que superintende a área do abastecimento de água, sob proposta do Director-Geral.

5. Os membros do Conselho Directivo não podem ter interesses de natureza financeira ou participações na entidade cessionária do serviço público, ou em qualquer entidade titular de direitos de captação, tratamento e distribuição de água.

6. O Conselho Directivo é assistido nos seus trabalhos por um Secretariado.

ARTIGO 10

(Mandato do Director-Geral)

O mandato do Director-Geral é de 4 anos renovável duas vezes.

ARTIGO 11

(Competências do Conselho Directivo)

O Conselho Directivo goza de todos os poderes necessários para assegurar a orientação e gestão do FIPAG, designadamente:

- a) Deliberar sobre os termos e condições de outorga, modificação e rescisão de contratos de concessão, cessão de exploração e de gestão a celebrar no Quadro de Gestão Delegada do Abastecimento de Água;
- b) Apreciar os planos anuais e plurianuais de actividades e submetê-los à aprovação das Tutelas e assegurar a respectiva execução;
- c) Apreciar a proposta de orçamento anual, submeter à aprovação das Tutelas e assegurar a respectiva execução;
- d) Deliberar sobre o plano de licitação;
- e) Definir as estratégias de investimento do FIPAG e as políticas de desenvolvimento de recursos humanos e submetê-las à aprovação das Tutelas;
- f) Deliberar, obtidas as necessárias autorizações, sobre a constituição de sociedades comerciais, fundações, associações, consórcios, aquisição e gestão de participações sociais nos termos da legislação aplicável;

- g) Deliberar, obtidas as necessárias autorizações, sobre a contratação de empréstimos, bem como os respectivos termos e condições, aceitar doações, heranças ou legados;
- h) Deliberar sobre a proposta da estrutura de tarifa de água e submeter à aprovação do Conselho de Regulação de Água;
- i) Deliberar sobre as propostas de celebração de contratos de parceria com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras e submetê-las à aprovação das Tutelas;
- j) Apreciar e submeter à aprovação conjunta dos Ministros da tutela sectorial e financeira, a proposta de tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG;
- k) Apreciar e submeter à aprovação da tutela sectorial e financeira, os termos de referência das remunerações dos representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas;
- l) Aprovar e submeter ao conhecimento das tutelas, a tabela salarial das áreas operacionais e delegações do FIPAG;
- m) Deliberar sobre a aquisição, arrendamento ou aluguer de bens;
- n) Deliberar sobre a proposta de alienação e oneração de bens próprios do FIPAG, e submeter a aprovação dos Ministros de Tutela;
- o) Apreciar e submeter à aprovação das Tutelas, o relatório de gestão de exercício e contas de gerência e documentos de certificação legal de conta;
- p) Acompanhar e validar sistematicamente a actividade desenvolvida, responsabilizando os diversos serviços pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;
- q) Apreciar e aprovar o relatório de desempenho dos Operadores de sistemas de abastecimento de água sob responsabilidade do FIPAG;
- r) Apreciar e validar o relatório de actividades do FIPAG e submeter à aprovação da tutela sectorial;
- s) Apreciar e validar o balancete, nos termos da lei aplicável;
- t) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- u) Praticar actos respeitantes ao pessoal previstos na Lei e no Estatuto Orgânico do FIPAG;
- v) Elaborar os projectos de Regulamento necessários ao pleno funcionamento do FIPAG e submetê-los à aprovação da tutela sectorial;
- w) Emitir pareceres, estudos e informações sobre assuntos que lhe sejam solicitados pelas tutelas e outras entidades;
- x) Acompanhar e supervisionar o processo de arrecadação de receitas e realização de despesas do FIPAG;
- y) Exercer os demais poderes previstos na lei e nos estatutos.

ARTIGO 12

(Funcionamento do Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, em datas pré-definidas, e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário por convocação do Director-Geral.

2. Os membros do Conselho Directivo podem propor ao Director-Geral a convocação de reunião extraordinária do Conselho tendo em conta a natureza e urgência do assunto a tratar.

3. As reuniões do Conselho Directivo são convocadas com antecedência mínima de uma semana, indicando-se a hora, local e respectiva agenda.

4. As reuniões são realizadas, na sede do FIPAG, e excepcionalmente noutra local a ser indicado na convocatória.

5. Em todas as sessões do Conselho Directivo são lavradas actas e assinadas pelos membros presentes.

6. O Conselho Directivo delibera sobre todas as matérias do âmbito das suas competências.

7. O quórum do Conselho Directivo é de dois terços dos seus membros.

8. As deliberações do Conselho Directivo são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o Director-Geral o voto de qualidade.

9. Os membros do Conselho Directivo podem, em sessão de trabalho do Conselho, propor para debate questões fora da agenda, desde que pontuais e pertinentes.

10. Não havendo consenso quanto à proposta apresentada nos termos do número anterior o assunto é aprovado ou rejeitado de acordo com o critério estabelecido no n.º 8 do presente artigo.

11. Os membros do Conselho Directivo tem direito a um voto, não sendo admitidos votos por procuração.

12. As reuniões do Conselho Directivo podem ser alargadas aos Delegados e representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas, mas sem direito a voto.

13. O Conselho Directivo alargado reúne-se duas vezes por ano e é presidido pelo Director-Geral.

ARTIGO 13

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Presidir as reuniões do Conselho Directivo e assegurar o funcionamento regular do órgão;
- b) Coordenar as actividades do Conselho Directivo e assegurar o exercício das suas competências;
- c) Fazer a gestão estratégica e corrente do FIPAG;
- d) Supervisionar as empresas participadas pelo FIPAG, fundações, associações, consórcios e demais entidades constituídas ao abrigo das competências do FIPAG;
- e) Executar e fazer cumprir a lei, regulamentos e normas aplicáveis à gestão do FIPAG, bem como as directrizes emanadas das tutelas sectorial e financeira;
- f) Agir como elo de coordenação entre o Conselho Directivo, as entidades de tutela e o Conselho Fiscal;
- g) Representar o FIPAG em juízo ou fora dele, activa e passivamente;
- h) Propor ao Ministro que superintende a área de abastecimento de água, a nomeação ou exoneração dos Directores dos Serviços Centrais do FIPAG;
- i) Propor ao Ministro da tutela sectorial e financeira os termos de referência das remunerações dos representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas;
- j) Propor ao Ministro de tutela sectorial a nomeação dos representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas;
- k) Celebrar o contrato-programa nos termos do artigo 31 do Estatuto Orgânico do FIPAG;
- l) Outorgar contratos no âmbito do Quadro de Gestão Delegado do Abastecimento de Água e da gestão do FIPAG;
- m) Submeter todos os actos e instrumentos de gestão que careçam da aprovação da tutela sectorial e financeira;
- n) Nomear e exonerar os Directores Regionais, das Áreas Operacionais, Delegados, Chefes de Departamento Central e Chefes de Departamento dos Serviços Centrais;

o) Elaborar instrumentos reguladores das actividades do FIPAG;

p) Exercer quaisquer funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelos estatutos.

2. O Director-Geral pode delegar parte das suas competências nos Directores de Serviços Centrais, nos termos da lei.

ARTIGO 14

(Forma de vinculação)

O FIPAG obriga-se pela assinatura do Director-Geral ou seu mandatário.

SECÇÃO II

Conselho fiscal

ARTIGO 15

(Natureza e composição)

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do FIPAG, composto por três membros, dentre os quais um Presidente e dois vogais.

ARTIGO 16

(Nomeação e mandato)

1. Os membros do Conselho Fiscal e respectivo presidente são nomeados e exonerados pelo Ministro que superintende a área das Finanças, ouvido o Ministro que superintende a área do abastecimento de água.

2. O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de 3 anos renovável uma vez.

ARTIGO 17

(Competências)

Compete ao Conselho Fiscal, designadamente:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- b) Acompanhar a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do FIPAG;
- c) Examinar trimestralmente a contabilidade do FIPAG;
- d) Analisar o relatório e contas do FIPAG e emitir os respectivos pareceres;
- e) Emitir parecer sobre propostas orçamentais do FIPAG, respectivas revisões e alterações, incluindo o plano de actividades na vertente de cobertura orçamental;
- f) Emitir parecer sobre o relatório de gestão de exercício e conta de gerência;
- g) Emitir parecer sobre a contratação de empréstimos;
- h) Pronunciar-se sobre o grau de cumprimento do contrato-programa e dos planos de actividade;
- i) Exercer as demais competências fixadas na legislação aplicável.

ARTIGO 18

(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne trimestralmente, mediante convocação formal do seu Presidente e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário por convocação do Presidente.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria simples de votos dos presentes, tendo o Presidente, ou quem legalmente o substitua voto de qualidade.

3. Os membros do Conselho Fiscal podem assistir às reuniões do Conselho Directivo, sendo obrigatória a participação nas reuniões em que se aprecia o relatório e contas e a proposta de orçamento.

ARTIGO 19

(Remuneração)

Os membros do Conselho Fiscal têm direito a uma remuneração fixada por diploma conjunto dos Ministros que superintendem as Áreas do Abastecimento de Água e das Finanças.

SECÇÃO III

Conselho técnico

ARTIGO 20

(Natureza e composição)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta do Conselho Directivo e demais unidades orgânicas, presidido pelo Director-Geral, ao qual compete assegurar o suporte técnico ao funcionamento do FIPAG.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Directores dos Serviços Centrais;
- b) Chefes de Gabinetes;
- c) Chefes de Departamento.

3. O Director-Geral pode convidar outros técnicos a participar nas sessões de trabalho do Conselho Técnico, tendo em conta as matérias agendadas.

ARTIGO 21

(Competência e Funcionamento)

1. Compete ao Conselho Técnico pronunciar-se sobre todos assuntos de natureza técnica submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Técnico é convocado pelo Director-Geral.

3. Na ausência do Director-Geral, o Conselho Técnico pode ser presidido por um dos Directores de Serviços Centrais por si indicado.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director-Geral.

5. As reuniões do Conselho Técnico serão secretariadas pelo pessoal do Secretariado.

6. As deliberações do Conselho Técnico revestem a natureza de Pareceres.

CAPÍTULO III

Da estrutura e funções das unidades orgânicas

ARTIGO 22

(Estrutura)

1. O FIPAG tem a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Projectos e Investimentos;
- b) Serviço de Operações;
- c) Serviço de Administração e Finanças;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Planificação e Desenvolvimento;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Auditoria Interna;
- h) Unidade Gestora Executora das Aquisições.

2. Os Gabinetes e a Unidade Gestora Executora das Aquisições são dirigidos por um Chefe equiparado a Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Chefes de Gabinete e da Unidade Gestora Executora das Aquisições respondem directamente ao Director-Geral.

SECÇÃO I

Serviços Centrais

ARTIGO 23

(Serviço de Projectos e Investimentos)

São funções do Serviço de Projectos e Investimentos:

- a) Elaborar, executar e controlar o programa de investimentos e desenvolvimento de infra-estruturas;
- b) Preparar planos e programas de investimentos anuais e pluri-anuais;
- c) Realizar estudos e planos directores para expansão dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Realizar estudos preliminares, projectos executivos de engenharia com vista ao desenvolvimento das infra-estruturas de abastecimento de água conforme as melhores práticas de engenharia;
- e) Desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de abastecimento de água;
- f) Monitorar o desempenho do empreiteiro e do fiscal na base de progresso de obras e do cumprimento do plano de trabalho;
- g) Assegurar a consignação das obras aos empreiteiros atempadamente livres de qualquer ónus;
- h) Manter actualizado o controlo financeiro dos contratos em coordenação com o Serviços de Administração e Finanças;
- i) Assegurar o cumprimento de todos requisitos sócio-ambientais a ser observados durante a vida do projeto;
- j) Elaborar os Termos de Referência de projectos para a contratação de consultorias, empreitadas para realização de projectos executivos de obras;
- k) Participar na negociação de contratos de empreitada, fornecimento de bens e outros serviços;
- l) Implementar e desenvolver políticas de gestão ambiental;
- m) Elaborar, implementar e manter um sistema de gestão ambiental (SGA) para o desenvolvimento de infra-estruturas de abastecimento de água;
- n) Elaborar e executar ou monitorar a implementação de planos de reassentamento em conformidade com o previsto e monitorar o enquadramento dos afectados nas novas condições de vida;
- o) Participar em processos de contratação de bens, serviços e obras em coordenação com a UGEA.

ARTIGO 24

(Serviço de Operações)

São funções do Serviço de Operações:

- a) Acompanhar e fazer a supervisão da gestão dos contratos celebrados no Quadro da Gestão Delegada dos sistemas sob responsabilidade do FIPAG;
- b) Acompanhar e emitir parecer do desempenho dos operadores dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Promover e manter actualizados os inventários do património dos sistemas de abastecimento de água em coordenação com os Serviços de Administração e Finanças;
- d) Avaliar as vulnerabilidades e proposta de solução para melhorar a eficiência dos sistemas;
- e) Implementar o sistema de Gestão e Manutenção do Património dos sistemas de abastecimento de água;
- f) Monitorar os sistemas de abastecimento de água;

- g) Prestar assessoria técnica necessários à gestão dos sistemas de abastecimento de água sob responsabilidade do FIPAG;
- h) Preparar e manter actualizado o cadastro do património dos sistemas de abastecimento de água.

ARTIGO 25

(Serviço de Administração e Finanças)

São funções do Serviço de Administração e Finanças:

- a) Desenvolver e implementar políticas de gestão económica e financeira do FIPAG;
- b) Monitorar e gerir os processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;
- c) Acompanhar e supervisionar o cumprimento dos acordos financeiros no que concerne à preparação e entrega de relatórios e utilização de fundos;
- d) Gerir as obrigações financeiras e serviço da dívida decorrentes de acordos de financiamento;
- e) Realizar projecções financeiras e assegurar a sustentabilidade económica e financeira de médio e longo prazo do FIPAG;
- f) Propor e emitir parecer sobre as fontes e condições de financiamento;
- g) Assegurar a elaboração de planos financeiros e orçamento do FIPAG e respectiva execução;
- h) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do FIPAG;
- i) Elaborar relatórios financeiros, incluindo balanço e demonstração de resultados;
- j) Elaborar relatório de gestão de exercício e contas de gerência do FIPAG, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- k) Elaborar relatórios de actividade;
- l) Elaborar balancetes, nos termos da lei aplicável;
- m) Colaborar na elaboração dos termos de referência das remunerações dos representantes do FIPAG nas empresas participadas;
- n) Colaborar com o Serviço de Recursos Humanos na elaboração da proposta de tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG, incluindo a proposta de tabela salarial das áreas operacionais e delegações;
- o) Coordenar os processos de prestação de contas para as tutelas;
- p) Manter actualizado o inventário do património físico do FIPAG;
- q) Gerir os processos de avaliação do património, valoração, amortização e emitir parecer sobre oneração e abates de imobilizados;
- r) Assegurar o cumprimento das recomendações das auditorias internas e externas;
- s) Gerir os bens adstritos ao funcionamento do FIPAG;
- t) Organizar e manter o sistema de arquivo e registo de entrada e saída de correspondência, em conformidade com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

ARTIGO 26

(Serviço de Recursos Humanos)

São funções do Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, da Lei do Trabalho e demais legislação aplicável;

- b) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos;
- c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- d) Elaborar, em coordenação com o Serviço de Administração e Finanças, a proposta de tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG, incluindo a proposta de tabela salarial das áreas operacionais e delegações;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do FIPAG;
- f) Propor a definição da estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- g) Propor a admissão, contratação, promoção, progressão e aposentação do pessoal observando as normas em vigor ;
- h) Organizar, gerir e manter actualizado o cadastro dos recursos humanos do sector observando as normas em vigor ;
- i) Garantir a execução da política e gestão estratégica do pessoal e do respectivo quadro de pessoal;
- j) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência;
- k) Implementar e controlar a aplicação da política de quadros do sector, identificando e acompanhando a evolução dos recursos humanos;
- l) Organizar e actualizar ficheiros dos actos normativos sobre administração de pessoal bem como a sua divulgação;
- m) Garantir a formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes afectos no FIPAG.

ARTIGO 27

(Serviço de Planificação e Desenvolvimento)

São funções do Serviço de Planificação e Desenvolvimento:

- a) Planificar as estratégias de negócios e monitorar os programas de desenvolvimento do FIPAG;
- b) Elaborar os planos de negócio de médio e longo prazos;
- c) Recolher e tratar dados estatísticos relativos ao desempenho do FIPAG;
- d) Elaborar relatórios de actividades do FIPAG em coordenação com outras unidades orgânicas do FIPAG;
- e) Promover a capacitação institucional na área de planificação, monitoramento e avaliação dos projectos ao nível do FIPAG;
- f) Coordenar a cooperação com os parceiros de desenvolvimento;
- g) Elaborar e manter actualizados os portais do FIPAG na *internet* e sistemas de informação e comunicação;
- h) Fazer a análise financeira e de sustentabilidade do negócio;
- i) Realizar estudos tarifários;
- j) Preparar indicadores para avaliação e monitoria do Quadro Regulatório dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- k) Desenvolver e implementar políticas de sistemas de informação e comunicação.

ARTIGO 28

(Gabinete Jurídico)

São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Promover e assegurar a defesa dos direitos e interesses do FIPAG;

- b) Prestar assessoria jurídica a todos os órgãos do FIPAG;
- c) Assegurar e promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico das decisões tomadas a nível de gestão e da sua correcta implementação;
- d) Participar na elaboração de instrumentos reguladores das actividades do FIPAG;
- e) Diligenciar o registo e legalização de todos actos e bens respeitantes ao FIPAG.

ARTIGO 29

(Gabinete de Auditoria Interna)

São funções do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Assegurar a observância e cumprimento dos procedimentos instituídos no FIPAG;
- b) Prestar apoio às unidades orgânicas para o alcance dos seus objectivos, avaliando e melhorando a eficácia dos sistemas de controlo e gestão de riscos;
- c) Identificar e avaliar potenciais riscos inerentes às operações do FIPAG;
- d) Avaliar a confiabilidade e a integridade da informação financeira e operacional;
- e) Aferir a conformidade dos sistemas de controlo estabelecidos;
- f) Colaborar com os auditores externos na realização de exames de balanço e demais demonstrações financeiras da organização;
- g) Avaliar a economia, eficiência e a efectividade no uso dos recursos do FIPAG.

ARTIGO 30

(Unidade Gestora Executora das Aquisições)

São funções da Unidade Gestora Executora das Aquisições:

- a) Gerir e executar em coordenação com as áreas afins os processos de aquisição em todas as fases do ciclo de contratação;
- b) Fazer o levantamento das necessidades de contratação do FIPAG;
- c) Preparar e realizar a planificação das contratações do FIPAG em cada exercício;
- d) Elaborar os Documentos de Concurso;
- e) Submeter a documentação de contratação ao visto do Tribunal Administrativo;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
- g) Observar todos os procedimentos de contratação previstos na legislação aplicável;
- h) Praticar demais actos inerentes as funções das UGEAS nos termos da respectiva legislação.

SECÇÃO II

Organização interna dos serviços centrais

ARTIGO 31

(Departamentos dos Serviços Centrais)

1. Os Serviços Centrais encontram-se organizados em Departamentos.

2. Os Departamentos de Serviços Centrais são dirigidos por Chefe de Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director do respectivo Serviço Central.

3. O Serviço Central de Projectos e Investimentos é constituído pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Projectos e Ambiente;
- b) Departamento de Investimentos.

4. O Serviço Central de Administração e Finanças é constituído pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Administração.

5. O Serviço Central de Operações é constituído pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Contratos e Serviços;
- b) Departamento de Operação de Sistemas de Abastecimento de Água.

6. O Serviço Central de Recursos Humanos é constituído pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Pessoal;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

7. O Serviço Central de Planificação e Desenvolvimento é constituído pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Estudos e Desenvolvimento;
- b) Departamento de Planeamento e Monitoria.

SUBSECÇÃO I

Funções dos departamentos

ARTIGO 32

(Departamento de Projectos e Ambiente)

São funções do Departamento de Projectos e Ambiente:

1. No âmbito de Projectos:

- a) Desenvolver projectos de abastecimento de água para os sistemas de abastecimento de água do FIPAG e outras entidades do sector sob forma de prestação de serviços;
- b) Promover a investigação e intercâmbio com instituições relevantes de investigação e assegurar a utilização de tecnologias adequadas para o aprimoramento de infraestruturas de abastecimento de água;
- c) Assegurar o desenvolvimento padronizado de infra-estruturas dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Elaborar e manter actualizado o manual de especificações e padrões do FIPAG;
- e) Elaborar e manter actualizados desenhos tipos das várias infraestruturas de abastecimento de água;
- f) Elaborar projectos executivos para obras de infraestruturas de abastecimento de água;
- g) Participar na elaboração de cadernos de encargos, análise de propostas e na adjudicação de obras;
- h) Assessorar a UGEA nos processos de negociação e contratação de empreitadas, fornecimento de bens e outros serviços; e
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros de todos projectos.

2. No âmbito de ambiente, social, saúde e segurança:

- a) Assegurar a implementação sustentável das actividades do FIPAG, em observância a legislação e normas aplicáveis, bem como das boas práticas ambientais internacionais;
- b) Realizar, orientar estudos, emitir pareceres e proceder análises de projectos de natureza sócio-ambiental e de saúde e segurança;
- c) Participar na elaboração dos termos de referência de projectos de empreitada de obras, na análise de propostas e fiscalização de trabalhos;

- d) Rever os relatórios ambientais, sociais, incluindo de saúde e segurança produzidos por consultores e fazer as recomendações necessárias para o seu melhoramento;
- e) Implementar e manter um sistema de gestão ambiental (SGA) com base em normas de qualidade;
- f) Assegurar o controlo ambiental durante as fases de construção dos sub-projectos por forma a garantir a implementação dos planos de gestão ambiental e aplicar as medidas correctivas sempre que necessário;
- g) Elaborar relatórios ambientais, de saúde e segurança periódicos;
- h) Acompanhar regularmente os Sistemas de Abastecimento de Água do FIPAG em questões ambientais, de saúde e segurança no trabalho;
- i) Assegurar que os planos de reassentamento sejam executados em conformidade com o previsto na política ambiental;
- j) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todas obras;
- k) Promover acções de consciencialização e de divulgação de políticas e estratégias ambientais, de saúde e segurança, orientada para os trabalhadores do FIPAG.

ARTIGO 33

(Departamento de Investimentos)

São funções do Departamento de Investimentos:

- a) Elaborar planos, programas e relatórios e proceder a monitoria da execução de projectos de investimento;
- b) Elaborar os planos de actividades e orçamentos anuais e plurianuais do Serviço de Projectos e Investimentos;
- c) Assegurar a correcta e eficiente implementação dos projectos de investimento em infraestruturas;
- d) Participar na elaboração dos planos de investimento necessários para cada região;
- e) Participar na elaboração de cadernos de encargos e na análise de propostas de obras e fiscalização de trabalhos;
- f) Assegurar a correcta e eficiente preparação de condições para o início das obras de construção incluindo a consignação dos locais de obra aos empreiteiros;
- g) Monitorar a implementação física e financeira dos contratos;
- h) Rever e certificar as solicitações de pagamento;
- i) Assegurar o comissionamento e operacionalidade de todos os projectos de investimentos concluídos;
- j) Monitorar o adequado funcionamento das infraestruturas logo após a construção, assegurando que os defeitos sejam corrigidos durante o período de garantia da obra;
- k) Assegurar o registo das descrições das obras, incluindo os desenhos actualizados e mantê-los disponíveis para todas necessidades dos utilizadores;
- l) Colaborar na elaboração dos relatórios de progresso periódicos do FIPAG.

ARTIGO 34

(Departamento de Finanças)

São funções do Departamento de Finanças:

- a) Elaborar e executar o orçamento de acordo com as normas do e-Sistafe;
- b) Submeter à aprovação do plano orçamental às autoridades competentes;

- c) Desenvolver e implementar políticas de gestão financeira do FIPAG;
- d) Analisar as contas e preparar as respectivas reconciliações nos casos aplicáveis;
- e) Realizar operações de tesouraria do FIPAG;
- f) Monitorar e gerir os processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;
- g) Manter actualizado o registo dos desembolsos dos financiadores e dos projectos;
- h) Assegurar o cumprimento das exigências do Governo de Moçambique, dos financiadores e de outras instituições intervenientes;
- i) Gerir as obrigações financeiras e serviço da dívida decorrentes de acordos de financiamento;
- j) Realizar a gestão Financeira do FIPAG, segundo as normas do e-Sistafe e outras aplicáveis;
- k) Realizar pedidos de desembolso de fundos de investimentos;
- l) Acompanhar e supervisionar o cumprimento dos acordos financeiros no que concerne à preparação e entrega de relatórios e utilização de fundos;
- m) Actualizar o controlo de execução financeira de contratos de obras, fornecimento de bens e serviços;
- n) Realizar projecções financeiras e assegurar a sustentabilidade económica e financeira de médio e longo prazos do FIPAG;
- o) Propor e emitir parecer sobre as fontes e condições de financiamento;
- p) Preparar informação para efeitos de auditoria;
- q) Preparar os relatórios de execução de planos e orçamentos;
- r) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do FIPAG;
- s) Elaborar relatórios de actividades do departamento;
- t) Colaborar com o Serviço de Recursos Humanos, no processo de elaboração da proposta de tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG, incluindo a proposta da tabela salarial das áreas operacionais e delegações;
- u) Coordenar os processos de prestação de contas às tutelas;
- v) Elaborar a conta gerência;
- w) Assegurar o cumprimento das recomendações das auditorias internas e externas;
- x) Implementar acções com vista à melhoria dos sistemas, aplicações e processos de gestão financeira.

ARTIGO 35

(Departamento de Contabilidade)

São funções do Departamento de Contabilidade:

- a) Processar as transacções correntes;
- b) Assegurar o registo das transacções no sistema de gestão financeira em uso no FIPAG;
- c) Elaborar balancetes e demonstrações financeiras nos termos da lei aplicável;
- d) Elaborar relatórios financeiros incluindo balanço e demonstração de resultados;
- e) Elaborar relatório de gestão de exercício do FIPAG, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- f) Assegurar o cumprimento das recomendações das auditorias internas e externas;
- g) Coordenar e supervisionar as actividades da Contabilidade;
- h) Coordenar a elaboração de declarações e relatórios fiscais e para-fiscais;
- i) Garantir a implementação satisfatória das políticas e procedimentos de contabilidade e finanças;

- j) Analisar as contas e preparar as respectivas reconciliações nos casos aplicáveis;
- k) Desenhar e acompanhar o processo de integração das contabilidades do FIPAG e sincronização das bases de dados;
- l) Implementar acções com vista à utilização efectiva dos vários módulos e aplicações de contabilidade;
- m) Processar dados financeiros, orçamentais e patrimoniais para a utilização efectiva dos módulos de contabilidade.

ARTIGO 36

(Departamento de Administração)

São funções do Departamento de Administração:

- a) Assegurar a tramitação do expediente, designadamente, recepção, registo de entrada e saída de correspondência;
- b) Garantir a supervisão, manutenção e funcionamento dos escritórios da sede do FIPAG, incluindo limpeza e higiene, comunicação, transporte, segurança, ferramentas e material de trabalho;
- c) Manter actualizado o inventário do património físico do FIPAG;
- d) Gerir os processos de avaliação do património, valoração, amortização e emitir parecer sobre oneração e abates de immobilizados;
- e) Implementar as acções previstas no Manual dos Procedimentos Administrativos do FIPAG;
- f) Coordenar a logística para a realização de seminários, conferências e outros eventos;
- g) Coordenar a preparação e organização de viagens dos colaboradores, incluindo compra de bilhetes, definição de rotas e vistos;
- h) Coordenar todas as actividades de apoio administrativo requeridas.

ARTIGO 37

(Departamento de Gestão de Contratos e Serviços)

São funções do Departamento de Gestão de Contratos e Serviços:

1. No âmbito da gestão de Contratos:
 - a) Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais entre o FIPAG e os Operadores de abastecimento de água e outros prestadores de serviços;
 - b) Promover e implementar um sistema e mecanismos de monitoria de desempenho dos Operadores e prestadores de serviços;
 - c) Assegurar a elaboração e implementação das normas de exploração dos sistemas dentro do quadro legal e regulamentar, incluindo o estabelecimento e monitoria de padrões de serviços;
 - d) Produzir relatórios de desempenho de operadores;
 - e) Promover e implementar um sistema de gestão contratual para a rentabilização das respectivas competências de serviço.
2. No âmbito da Gestão de Serviços:
 - a) Assegurar o abastecimento, armazenamento e distribuição de água tratada aos clientes;
 - b) Assegurar a implementação efectiva das aplicações de gestão comercial; incluindo o geo-referenciamento de clientes e a base de dados;
 - c) Participar no estudo da capacidade e potencial de expansão de serviços;
 - d) Assegurar o planeamento e implementação de acções de atendimento e gestão de clientes;

- e) Supervisionar os serviços prestados pelos operadores na componente comercial e de assistência aos clientes;
- f) Assegurar o cumprimento das metas de serviços e a conformidade das metodologias e procedimentos usadas na gestão dos serviços comerciais.

ARTIGO 38

(Departamento de Operação dos Sistemas de Abastecimento de Água)

São funções do Departamento de Operação dos Sistemas de Abastecimento de Água:

- a) Gerir fontes de água dos sistemas de abastecimento público;
- b) Assegurar a conformidade da qualidade da água distribuída;
- c) Assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Preparar o balanço hídrico dos sistemas e acções de gestão de fugas;
- e) Desenvolver e implementar programas de gestão de inventários de produtos químicos e materiais e de melhoramento de eficiência no consumo de energia;
- f) Assegurar a preparação e a implementação de padrões de procedimentos operacionais para os sistemas, incluindo a gestão de manutenção de equipamento e instalações;
- g) Assegurar a peritagem das condições de funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- h) Estudar e assegurar a implementação de acções de correcção de deficiências de segurança dos sistemas;
- i) Preparar e implementar planos e acções de resposta de emergência;
- j) Assegurar o registo e conservação de documentação técnica dos sistemas, incluindo projectos e desenhos de engenharia de equipamentos e infraestruturas;
- k) Definir indicadores de eficiência operacional para os Operadores e sua monitoria;
- l) Participar na definição dos padrões de equipamentos, no âmbito dos projectos de desenvolvimento de infra-estruturas;
- m) Receber as infraestruturas concluídas, e acompanhar a sua operacionalidade.

ARTIGO 39

(Departamento de Gestão de Pessoal)

São funções do Departamento de Gestão de Pessoal:

1. No âmbito da Planificação:
 - a) Planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos do FIPAG, de acordo com a política e planos do governo;
 - b) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para alimentação do subsistema de informação de recursos humanos;
 - c) Orientar, acompanhar e controlar a implementação do Subsistema de informação de recursos humanos;
 - d) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos Recursos humanos do FIPAG;
 - e) Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal;
 - f) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes em serviço no FIPAG;
 - g) Actualizar o cadastro de carreiras e funções;

- h) Organizar a documentação para o provimento do pessoal;
- i) Executar actividades relativas tomada de posse;
- j) Registar e controlar a assiduidade e a efectividade do pessoal;
- k) Controlar as situações dos regimes especiais de actividade;
- l) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões e subsídios por morte;
- m) Garantir a emissão de cartão de identificação do pessoal;
- n) Garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do FIPAG;
- o) Acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares;
- p) Elaborar o plano de férias de pessoal em coordenação com outras unidades orgânicas e monitorar a sua implementação;
- q) Providenciar a obtenção de DIRES e vistos de residência para o pessoal de Assistência Técnica, quando necessário.

2. No âmbito de Recrutamento e Selecção:

- a) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o FIPAG;
- b) Realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção, visando o seu constante aperfeiçoamento;
- c) Promover, coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção;
- d) Desenvolver e aplicar métodos e procedimentos de recrutamento, selecção que garantam a correcta aplicação da legislação de pessoal.

3. No âmbito da legislação de pessoal:

- a) Implementar as normas de gestão de recursos humanos, adequando às especificidades do FIPAG;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do FIPAG;
- c) Orientar e controlar a aplicação das normas em vigor no FIPAG;
- d) Organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação, de actos oficiais e normativos e da jurisprudência em vigor na República de Moçambique;
- e) Realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no trabalho específico aos trabalhadores do FIPAG;
- f) Coordenar e implementar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência.

4. No âmbito da Remuneração e Compensação:

- a) Implementar a política salarial do FIPAG;
- b) Desenvolver estudos e elaborar de propostas relativas a qualificadores e carreiras profissionais;
- c) Assegurar o processamento de salários dos funcionários e agentes ao serviço do FIPAG e as respectivas obrigações fiscais;
- d) Elaborar propostas de tabela salarial dos membros dos órgãos, funcionários e agentes do FIPAG, incluindo a proposta da tabela salarial das áreas operacionais e delegações.

ARTIGO 40

(Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Propor a definição de políticas de formação e capacitação dos funcionários e agentes ao serviço do FIPAG;

- b) Elaborar planos e executar programas e acções de formação de curta duração de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o FIPAG;
- c) Aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação de estudos e acesso a bolsas de estudo;
- d) Promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- e) Implementar acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- f) Realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação previstos na lei;
- g) Planificar e realizar as promoções e progressões na carreira dos funcionários e agentes do FIPAG;
- h) Coordenar o processo de diagnóstico de necessidades de formação no FIPAG;
- i) Proceder o registo dos funcionários e agentes ao serviço do FIPAG que se encontrem em formação;
- j) Gerir programas de estágio pré-profissional dos recém-formados;
- k) Realizar outras tarefas necessárias ao desenvolvimento dos Recursos Humanos do FIPAG.

ARTIGO 41

(Departamento de Estudos e Desenvolvimento)

São funções do Departamento de Estudos e Desenvolvimento:

1. No âmbito de Estudos e Desenvolvimento:

- a) Elaborar e implementar estudos, políticas e estratégias de sustentabilidade económico-financeira, desenvolvimento e avaliação de projectos a nível do FIPAG;
- b) Colaborar na elaboração e análise do Orçamento Anual do FIPAG;
- c) Monitorar o cumprimento dos acordos de financiamento e de regulação;
- d) Colaborar nos estudos de sustentabilidade do negócio e preparar os planos de negócios e de actividades anuais;
- e) Elaborar relatórios periódicos do FIPAG em coordenação com os demais Serviços Centrais;
- f) Realizar estudos de viabilidade de projectos de investimento;
- g) Elaborar estudos e preparar as propostas tarifárias, incluindo estudos do mercado;
- h) Preparar informação para avaliação e monitoria do Quadro Regulatório dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- i) Recolher e tratar dados estatísticos relativos as actividades do FIPAG;
- j) Criar e manter uma base de dados relevante para os processos analíticos e analisar as tendências de toda informação macro-económica;
- k) Realizar inquéritos de satisfação dos colaboradores;
- l) Divulgar as realizações dos planos de curto, médio e longo prazos;
- m) Divulgar iniciativas, eventos científicos, sociais e culturais.

2. No âmbito de Gestão de Sistemas de Informação:

- a) Criar, manter e garantir o bom funcionamento do sistema integrado de informação de gestão;
- b) Desenvolver e implementar políticas para os sistemas de informação de gestão;
- c) Desenvolver e assegurar a implementação de Políticas de integração e harmonização de aplicativos informáticos, equipamento e rede de comunicação;

- d) Gerir recursos informáticos do FIPAG;
- e) Proceder à implementação de rotinas de segurança e de dados de acordo com as normas a fixar.

ARTIGO 42

(Departamento de Planeamento e Monitoria)

São funções do Departamento de Planeamento e Monitoria:

1. No âmbito do planeamento e monitoria:

- a) Elaborar planos estratégicos e programas de actividades do FIPAG e monitorar a sua implementação;
- b) Elaborar planos estratégicos de médio e longo prazos, bem como relatórios de actividades do FIPAG;
- c) Formular propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento integrado e garantir a sua implementação;
- d) Monitorar o progresso dos programas de investimento e desempenho do FIPAG;
- e) Elaborar relatórios de execução das acções do FIPAG no âmbito dos planos e programas do Governo;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de progresso no âmbito dos acordos financeiros e de investimentos;
- g) Coordenar a preparação e realização das reuniões de balanço e plano;
- h) Gerir e manter actualizada uma base de dados relativa aos programas de investimento do FIPAG e seu grau de desempenho;
- i) Preparar e acompanhar as missões de supervisão e outras acções de interacção com os parceiros estratégicos;
- j) Participar na elaboração do Orçamento do Estado e Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- k) Preparar informação para avaliação e monitoria do Quadro Regulatório dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- l) Coordenar a elaboração de Estratégias e Planos de Investimento;
- m) Estabelecer metodologias de monitoria dos instrumentos de gestão de curto, médio e longo prazos;
- n) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. No âmbito da Comunicação e Imagem:

- a) Desenvolver e executar acções integradas nas diferentes áreas de comunicação interna e externa;
- b) Conceber, executar e acompanhar a imagem institucional do FIPAG;
- c) Elaborar e manter actualizados os portais do FIPAG na *internet* e sistemas de informação e comunicação;
- d) Elaborar pesquisas e estudos de percepção da imagem institucional, incluindo estratégias de comunicação.

SECÇÃO IV

Órgão de Apoio ao Conselho Directivo

ARTIGO 43

(Secretariado)

1. O Conselho Directivo é assistido por um Secretariado que tem como funções:

- a) Preparar as convocatórias das reuniões do Conselho Directivo;
- b) Arquivar todos os documentos relativos ao órgão;
- c) Secretariar as reuniões do Conselho Directivo;
- d) Preparar as actividades do Conselho Directivo dentro e fora da instituição;

- e) Assistir o Director-Geral do FIPAG;
- f) Disponibilizar ao Conselho Directivo todo material necessário ao seu pleno funcionamento;
- g) Acompanhar o cumprimento das deliberações do Conselho Directivo;
- h) Organizar e manter o sistema de arquivo de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado(SNAE);
- i) Controlar o circuito de documentos e diligenciar os respectivos despachos;
- j) Produzir e distribuir informações, cartas, faxes, relatórios, notas e documentos diversos;
- k) Executar tarefas de secretariado do FIPAG em geral.

2. O Secretariado é dirigido por um Chefe de Repartição nomeado pelo Director-Geral.

SECÇÃO V

Delegações e Representações

ARTIGO 44

(Competências das Delegações e Representações)

1. Sem prejuízo de outros poderes delegados, às Delegações ou Representações Locais compete:

- a) Representar localmente o FIPAG;
- b) Articular com os Municípios e outros organismos locais;
- c) Articular com o operador privado;
- d) Fiscalizar a execução dos contratos de concessão, cessão de exploração e de gestão do abastecimento de água;
- e) Produzir pareceres e recomendações e registar experiências relevantes sobre a exploração e desenvolvimento dos sistemas de abastecimento de água sob sua supervisão.

2. As Delegações e outras representações do FIPAG a nível Regional são dirigidos por Director.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

ARTIGO 45

(Estatuto e Regime Laboral)

1. As relações jurídico-laborais regem-se, consoante o caso, pela Lei do Trabalho, pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, e pelos respectivos contratos de trabalho.

2. Os direitos e deveres especiais dos funcionários e agentes em serviço no FIPAG são definidos em regulamentação específica e outros instrumentos legais aplicáveis.

ARTIGO 46

(Condições de Recrutamento e Selecção)

1. O recrutamento e selecção de pessoal para o FIPAG obedece os seguintes princípios gerais:

- a) Concurso público;
- b) Definição prévia de cada função a desempenhar;
- c) Preenchimento de requisitos técnico-profissionais exigidos para cada vaga;
- d) Preferência pelo recrutamento local e nacionalidade moçambicana.

2. Para além dos funcionários previstos para o quadro de pessoal, o FIPAG pode celebrar:

- a) Contratos individuais de trabalho em regime livre e de avença;
- b) Contratos de prestação de serviços observados os requisitos legais;

ARTIGO 47

(Contratação de Especialistas)

O FIPAG pode contratar peritos nacionais ou estrangeiros de reconhecida competência para execução de estudos ou trabalhos especializados, nos termos da lei aplicável.

ARTIGO 48

(Mobilidade de Pessoal)

O FIPAG e as empresas participadas podem estabelecer, entre si, a mobilidade de quadros, de uma para outra entidade, nos termos da lei.

ARTIGO 49

(Subordinação a Políticas e Directrizes do FIPAG)

Os titulares de órgãos do FIPAG e representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas por ela participadas, ou sob sua gestão subordinam-se às leis e políticas aprovadas para o sector e directrizes do Conselho Directivo.

ARTIGO 50

(Estatuto Hierárquico)

Os Directores Regionais, Delegados e representantes do FIPAG nos órgãos sociais das empresas participadas pelo FIPAG subordinam-se ao Conselho Directivo do FIPAG.

ARTIGO 51

(Disciplina laboral)

O Director-Geral exerce o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes ao serviço do FIPAG.

ARTIGO 52

(Regime de Segurança Social)

Aos funcionários do quadro do FIPAG aplica-se lhes o regime de previdência social em vigor na função pública, aos contratados o regime jurídico previsto na legislação sobre Segurança Social Obrigatória.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

ARTIGO 53

(Regimes Especiais)

1. São objecto de regulamentação específica as matérias relativas à atribuição e uso de viaturas; formação técnico-profissional; regime de carreiras profissionais; política de gestão das empresas participadas pelo FIPAG; política do género; higiene e segurança no trabalho e outros regulamentos que se mostrem necessários à gestão do FIPAG.

2. Os regulamentos específicos indicados no n.º 1 do presente artigo, devem ser, consoante as matérias tratadas, submetidos à apreciação e aprovação das entidades legalmente competentes.

ARTIGO 54

(Casos Omissos)

Os casos omissos são resolvidos com recurso à legislação aplicável.