



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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 dos Transportes e Comunicações:

Diploma Ministerial n.º 95/2015:

Cria a Unidade de Implementação do Projecto do Porto de Nacala (UIPRPN).

Ministério da Energia:

Diploma Ministerial n.º 96/2015:

Aprova o Regulamento Interno e a Estrutura Orgânica do Fundo de Energia e revoga o Diploma Ministerial n.º 163/2006, de 1 de Novembro.

Conselho Constitucional:

Deliberação n.º 2/CC/2015:

Concernente ao benefício de bolsa de estudo para frequentar cursos de curta duração, tendentes à actualização de competência e habilidades.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Diploma Ministerial n.º 95/2015

de 16 de Outubro

Os termos dos acordos de financiamento do Projecto de Reabilitação do Porto de Nacala assinados entre o Governo de Moçambique e o Governo Japonês, prevêem a criação de uma Unidade de Implementação do Projecto, ao nível do Ministério dos Transportes e Comunicações (MTC).

Havendo necessidade de se assegurar que os mecanismos de gestão dos recursos alocados ao projecto, os correspondentes processos, sejam consistentes e eficazes, no que tange, à planificação e execução das actividades, ao controlo dos fundos, da qualidade das infra-estruturas e equipamentos e as providências

adequadas ao serviço da dívida, importa alteração da estrutura de implementação do Projecto, consentânea com o envolvimento de todas entidades envolvidas na gestão deste Porto.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/97, de 11 de Novembro, o Ministério dos Transportes e Comunicações determina:

ARTIGO 1

(Criação e sede)

1. É criada a Unidade de Implementação do Projecto do Porto de Nacala (UIPRPN).

2. A UIPRPN é um órgão transitório da Estrutura da Empresa dos Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique, E.P., (CFM, E.P.) CFM no qual estão integrados os técnicos das áreas de especialidade abrangidas pelo programa de actividades do Projecto.

3. As empresas, Corredor de Desenvolvimento do Norte-CDN (Concessionária do Porto de Nacala, ao abrigo do contrato com o Governo) e a Portos do Norte - PN (Subconcessionária para a Gestão das Operações, ao abrigo do Contrato firmado com a Concessionaria), podem indicar seus técnicos para serem integrados na UIPRPN.

4. Ainda que integrados os técnicos das CND e PN na UIPRPN todas as suas despesas devem ser pagas e assumidas com o pessoal e pelas suas respectivas empresas.

5. Os técnicos das CND e PN integrados na UIPRPN devem, no que diz respeito ao serviço do âmbito do Projecto, subordinação ao Director do Projecto e cumprem o regulamento de funcionamento aprovado pelo CFM.

6. A UIPRPN fica sediada em Nacala.

ARTIGO 2

(Objectivos da UIPRPN)

1. Os objectivos gerais da UIPRPN:

- a) Realizar tarefas de natureza técnica compreendidas nos processos de, supervisão de obras de construção, reabilitação e manutenção de infra-estruturas portuárias, incluindo a instalação e operacionalização dos respectivos equipamentos;
- b) Elaborar projectos de engenharia e/ou proceder a análise e avaliação de sua viabilidade técnica, económico-financeira e de impacto ambiental.

2. São objectivo específico da UIPRPN:

- a) Assegurar que a execução das obras de reabilitação e desenvolvimento do Porto de Nacala decorram em conformidade com os planos definidos e com a qualidade desejável; e

- b) Assegurar que os processos de elaboração dos projectos detalhados de engenharia referentes a reabilitação do Porto de Nacala e sua implementação permitam a retenção do conhecimento nas empresas abrangidas e do arquivo técnico ao nível do CFM.

ARTIGO 3

(Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas)

A estrutura orgânica da UIPRPN esta esquematizada no ANEXO I e tem a sua composição:

- a) Coordenação;
- b) Direcção.

ARTIGO 4

(Coordenação, Composição e Competências)

1. O comité de Coordenação Inter- institucional é um organismo de consulta em matéria de implementação do projecto e que envolve os responsáveis das principais instituições abrangidas pelo projecto, nomeadamente, o Ministério da Economia e Finanças, a Autoridade Tributária, a JICA, o CFM, o CDN, e a PN.

2. O Comité de Coordenação Inter-institucional reúne-se regularmente trimestralmente, para analisar o progresso da implementação das actividades e recomendar medidas de solução para eventuais constrangimentos identificados. O comité de Coordenação Inter- institucional será dirigido pelo Ministro dos Transportes e Comunicações.

3. A coordenação do projecto estará a cargo da Direcção de Estudos e Projectos do Ministério dos Transportes e Comunicações, e terá as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas, nomeadamente, os diferentes órgãos do MTC, o MEF, a JICA, a Autoridade Tributária, o CFM, o CDN, a PN entre outros, de modo a garantir- que cada uma intervenha no plano de acções do projecto de forma apropriada e em tempo oportuno;
- b) Acompanhar a articulação com o Director da UIPRPN sobre a implementação do projecto e manter o Ministério dos Transporte e Comunicações informado;
- c) Articular com os responsáveis das diferentes áreas funcionais do MTC para prestação de serviços de apoio;
- d) Articular com os responsáveis das diferentes áreas funcionais do Ministério da Economia e Finanças para a resolução das questões relacionadas com os impostos e direitos aduaneiros;
- e) Articular com os responsáveis das diferentes áreas funcionais de outras instituições do Governo, incluindo, as Autoridades de Migração, Alfandegas, Ministério do Trabalho e Segurança Social, para a resolução das questões inerentes a vistos, importação e exportação dos equipamentos e permissões para exercício de actividades por expatriados;
- f) Articular com as instituições do Governo Japonês e outras de âmbito internacional para financiamento do projecto.

4. O Coordenador poderá, por delegação do ministério dirigir as secções do Comité de Coordenação Inter-institucional.

ARTIGO 5

(Direcção)

O UIPRPN é dirigido por um Director, nomeado pelo PCA do CFM, ouvido o Ministério dos Transportes e Comunicações.

ARTIGO 6

(Competências do Director da UIPRPN)

1. Compete ao Director da UIPRPN:

- a) Dirigir e orientar os processos de planificação, gestão e controlo da execução das actividades da UIPRPN, tendo sempre em conta os objectivos definidos, as especificações técnicas, os procedimentos e normas aplicáveis, e demais instrumentos que salvaguardam os objectivos e princípios do Projecto;
- b) Proceder a distribuição de tarefas e monitorar a sua execução;
- c) Estabelecer e consolidar mecanismos de coordenação e articulação com os diferentes intervenientes do trabalho desenvolvido pela UIPRPN, de modo a assegurar a eficácia dos planos e actividades desenvolvidas pela UIPRPN;
- d) Preparar os planos e orçamentos para o funcionamento da UIPRPN com regularidade mensal e/ou sempre que pertinente;
- e) Preparar e apresentar os relatórios do trabalho da UIPRPN, obedecendo as directrizes, procedimentos e normas aplicáveis;
- f) Submeter o relatório sobre o Projecto, ao PCA do CFM, ao Coordenador do projecto do MTC ao Comité de Coordenação Inter-institucional, com regularidade mensal e/ou sempre que solicitado;
- g) Prestar relatório de contas de acordo com os procedimentos e normas da UIPRPN;
- h) Propôr e coordenar os planos e programas da UIPRPN sujeitos a aprovação tutelar;
- i) Preparar a documentação para o comité de Coordenação Inter-Institucional, secretariar as suas sessões e tomar as providências necessárias para a tomada de implementação das decisões pelas entidades competentes;
- j) Coordenar as actividades das funções das áreas de Engenharia, Estudos Económicos e Serviços Gerais.

2. Compete ainda ao Director da UIPRPN apresentar no prazo de 1 (um) mês, após a sua nomeação:

- a) Proposta do Orçamento de funcionamento, para aprovação pelas entidades envolvidas;
- b) Proposta de Quadro de Pessoal adequado para o desempenho das funções da UIPRPN; e
- c) Proposta de Regulamento Interno da UIPRPN.

ARTIGO 7

(Funções da Área de Engenharia)

1. São funções da área de engenharia:

- a) Monitorar a execução dos trabalhos de obras pelos empreiteiros e salvaguardar a conformidade das obras, com os parâmetros definidos nos documentos do projecto detalhado, elaborados e devidamente aprovados, com os procedimentos e normas aplicáveis, para a salvaguarda da qualidade da infra-estrutura portuária e seus equipamentos;

- b) Realizar estudos e/ou participar em equipas de trabalho envolvidas em elaboração de projectos detalhados de construção e/ou reabilitação de infra-estruturas e equipamentos portuário;
- c) Articular-se com a Direcção de Engenharia do CFM para obtenção de subsídios técnicos e harmonização do trabalho desenvolvido no UIPRPN com os parâmetros gerais definidos no CFM para o tratamento das diferentes matérias da área de Engenharia.

2. A Área de Engenharia inclui a área de Segurança, Higiene e Preservação Ambiental que é responsável por assegurar que todas as actividades do projecto sejam realizadas respeitando as condições impostas pelo Estudo de Impacto Ambiental certificado pela entidade competente.

ARTIGO 8

(Funções da Área de Estudos Económicos)

São funções da área de Estudos Económicos:

- a) Realizar trabalhos de análise e avaliação económico-financeira e fornecer elementos para a tomada de decisões em relação aos diferentes componentes do projecto de reabilitação do Porto de Nacala.
- b) Realizar as actividades técnicas de procurement e desencadeamento dos seus processos visando a contratação de serviços de construção de infra-estruturas equipamentos portuários, e
- c) Realizar actividades de registo e controlo dos fundos a disponibilizar para o projecto.

ARTIGO 9

(Funções da Área dos Serviços Gerais)

São funções da área dos serviços gerais:

- a) Providenciar, em tempo oportuno, os meios que cada colaborador necessita para a realização das suas tarefas;
- b) Assegurar o desencadeamento dos processos inerentes a utilização dos fundos da empresa, nomeadamente, (i) a execução e controlo orçamental, (ii) a aquisição, (iii) afectação e controlo da utilização dos equipamentos e materiais, (iv) o controlo e gestão do imobilizado, entre outros, e
- c) Assegurar a aplicação dos mecanismos de controlo financeiro de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis, tais como, o registo das transacções financeiras; a organização do arquivo da contabilidade, o controlo das contas bancárias (incluindo a sua conciliação) e a extracção dos relatórios de acompanhamento da execução financeira e orçamental.

ARTIGO 10

(Orçamento da UIPRPN)

1. Orçamento da UIPRPN será financiado por fundos do CFM, mediante aprovação pelo Conselho de Administração da proposta apresentada e devidamente fundamentada pelo Director da UIPRPN.

2. O Director da UIPRPN deverá apresentar a proposta de orçamento para o ano corrente no prazo de 1 (um) mês após a criação da UIPRPN e, cumprir com os procedimentos normais de elaboração e execução do orçamento da empresa nos períodos subsequentes.

3. A UIPRPN contará com fundos do Orçamento do Estado para custear as despesas da responsabilidade do Governo, conforme previsto nos acordos de financiamento assinados com a JICA e, para esse efeito, serão estabelecidos mecanismos de coordenação com o Coordenador.

4. A UIPRPN contará ainda com contribuições da CDN e PN para custeio das despesas com o seu pessoal técnico.

ARTIGO 11

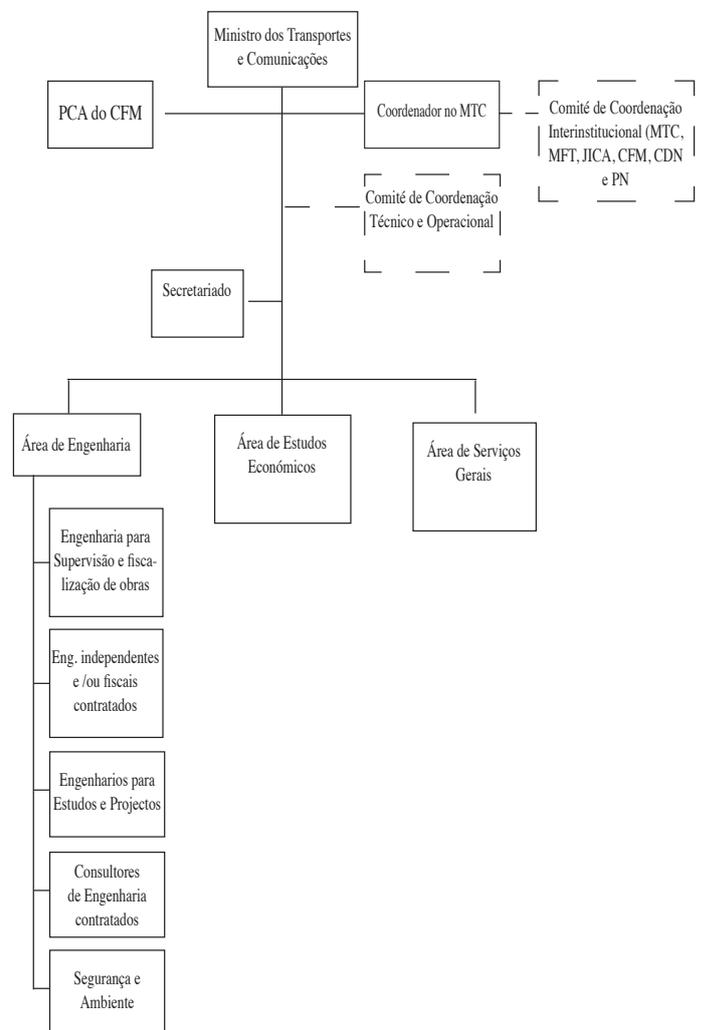
(Entrada em Vigor)

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

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 15 de Julho de 2015. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

ANEXO I

Estrutura Orgânica da UIPRPN



MINISTÉRIO DA ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 96/2015

de 16 de Outubro

Tornando-se necessário ajustar a estrutura orgânica e o modo de funcionamento do Fundo de Energia à realidade e dinâmica actual, ao abrigo das competências que me são conferidas

pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4, do Decreto n.º 24/97, de 22 Determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno e a Estrutura Orgânica do Fundo de Energia, em anexo, que constitui parte integrante desde Despacho.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 163/2006, de 1 de Novembro.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Energia, em Maputo, 15 de Novembro de 2010.
— O Ministro da Energia, *Salvador Namburete*.

Regulamento Interno do Fundo de Energia

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Objecto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento tem por objecto a definição das normas de funcionamento do Fundo de Energia – FUNAE, definindo a sua estrutura, organização, direitos e deveres dos trabalhadores e dos membros do Conselho de Administração, regras de disciplina e outros aspectos que permitam assegurar maior produtividade no trabalho e melhor cumprimento das suas atribuições.

2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e titulares dos órgãos internos do FUNAE.

ARTIGO 2

Regime

1. Para além do disposto no seu estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 24/97, de 22 de Julho, o FUNAE rege-se pelo presente Regulamento Interno, pelas Directivas aprovadas pelo Ministro de Tutela, pelos manuais de procedimentos, e pelas demais deliberações emitidas pelo Conselho de Administração (CA), bem como, nas matérias que não se encontrem especialmente regulados por esses instrumentos, pela legislação aplicável às instituições públicas dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

2. As deliberações do CA do FUNAE são vinculativas para os seus órgãos internos e trabalhadores.

ARTIGO 3

Sede e Delegações

1. O FUNAE tem a sua sede na Cidade do Maputo.

2. Por deliberação do CA o FUNAE poderá abrir ou encerrar delegações provinciais ou regionais ou outras formas de representação, no país ou fora dele, assim como mandar outras instituições para o representar, designadamente, Agentes Locais.

3. A deliberação que designe mandatários ou representantes da instituição deve conter expressamente, a identificação completa do mandatário ou representante, bem como a extensão do mandato ou representação quanto à duração, aos fins e aos limites do mesmo.

ARTIGO 4

Gestão

O FUNAE adopta uma abordagem por processos, que são traduzidos no Manual de Procedimentos Operativos (MPO), com o objectivo de implementar o Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ) e Ambiente de acordo com as normas internacionais ISO 9001: 2008 e ISO 14001:2004.

ARTIGO 5

Comunicações Internas

1. Os documentos de informação interna do FUNAE são os seguintes, de acordo com a sua hierarquia:

- a) Ordens de Serviço (OS) - são utilizadas para transmitir instruções gerais de carácter vinculativo, sendo a sua emissão e validação da responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração, e o controlo de divulgação da responsabilidade do Secretário do Conselho de Administração.
- b) Instruções de Serviço (IS) - são utilizadas para transmitir instruções de actuação dentro de uma área específica, sendo o responsável pela emissão o superior hierárquico respectivo as quais são vinculativas à área e a sua divulgação é controlada pelo emissor.
- c) Comunicações Internas (CI) - são utilizadas para transmitir informação entre as áreas organizacionais, não vinculando os destinatários.

2. A codificação e controlo dos documentos de informação interna são feitos tendo em conta as iniciais OS (Ordem de Serviço), IS (Instruções de Serviço), CI (Comunicações Internas), o número do documento e o respectivo ano de emissão conforme estabelecido no Manual de Procedimentos Operativos.

ARTIGO 6

Correspondência

1. O FUNAE relaciona-se com os Órgãos do Estado, instituições públicas, empresas e outras entidades por meio de troca de correspondência, ou actas de encontros, podendo a correspondência ser ainda difundida por meio de cartas, *fax* ou correio electrónico (*e-mail*).

2. Toda a correspondência que vincular o FUNAE a acordos, contratos, admissões, demissões, exonerações de pessoal e ao pagamento de despesas deve ser assinada pelo PCA ou por quem sua vez o fizer.

3. A delegação de poderes para a assinatura só pode ser feita pelo PCA, em documento escrito.

4. Toda a correspondência trocada com terceiros deverá ser registada e arquivada de acordo com as regras de classificação e arquivo de documentos.

5. Salvo disposições legais em contrário, a correspondência é mantida nos arquivos do FUNAE durante 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica, Competência e Funcionamento

SECÇÃO I

Estrutura Orgânica

ARTIGO 7

Órgãos Internos do FUNAE

1. O FUNAE é gerido por um Conselho de Administração cujo funcionamento é apoiado pelos seguintes órgãos internos:

- a) A nível central:
 - i. Divisão de Sistemas Solares e Eólicos (DSSE);
 - ii. Divisão de Mini-Hídricas (DMH);
 - iii. Divisão de Combustíveis Fósseis (DCF);
 - iv. Divisão de Estudos e Planificação (DEP);
 - v. Divisão de Administração e Gestão Financeira (DAGF);
 - vi. Divisão de Qualidade e Ambiente (DQA);
 - vii. Assessoria Jurídica (AJ);
 - viii. Unidade de Auditoria Interna (UAI);

- ix. Unidade de Recursos Humanos (URH);
- x. Unidade de Gestora e Executora de Aquisições (UGEA); e
- xi. Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação (UTIC).

b) A nível local o FUNAE é representado por Delegações Provinciais ou Regionais.

2. As Divisões organizam-se em unidades operacionais, designadas por Secções.

3. No FUNAE funciona um mecanismo de consulta através do Órgão de Consulta composto por representantes do sector público, do sector privado, das Organizações Não Governamentais (ONG's), representantes dos doadores, representantes da Rede de Consultores de Energia (RCE) e outros convidados, ao qual competirá:

- a) Apoiar na identificação de projectos e programas e de vias para a sua implementação;
- b) Participar na avaliação de balanços periódicos de actividades e experiências do FUNAE;
- c) Apoiar na avaliação do impacto socio-económico dos projectos financiados pelo FUNAE;
- d) Emitir pareceres em relação à priorização de projectos e/ou de áreas geográficas para a sua implementação.

SECÇÃO II

Competências

SUBSECÇÃO I

Conselho de administração

ARTIGO 8

Conselho de Administração

1. Sem prejuízo das competências acometidas pelo Estatuto Orgânico do FUNAE, constituem atribuições do CA:

- a) Apresentar, no fim de cada ano económico, ao Ministro de tutela o balanço do exercício financeiro, dentro dos prazos estipulados por Lei;
- b) Aprovar acordos com potenciais financiadores, de forma a obter fundos que permitam assegurar e viabilizar o Programa Anual e Orçamento do FUNAE;
- c) Definir e aprovar a política salarial dos trabalhadores do FUNAE;
- d) Aprovar a contratação de serviços especializados que concorram para a realização eficaz e eficiente das acções e empreendimentos sob sua tutela.

2. O CA organiza o seu funcionamento de forma a manter o acompanhamento dos órgãos que compõem a estrutura orgânica.

SUBSECÇÃO II

Órgãos Internos

ARTIGO 9

Divisão de Sistemas Solares e Eólicos

1. A Divisão de Sistemas Solares e Eólicos comporta as secções de Sistemas Solares e Secção de Sistemas Eólicos.

2. Compete à Secção de Sistemas Solares:

- a) Promover a instalação de sistemas fotovoltaicos autónomos através da divulgação da sua aplicação e vantagens;
- b) Produzir informação e promover o uso de equipamentos eléctricos domésticos de alta eficiência para utilização em sistemas solares;
- c) Proceder à preparação dos projectos na área de sistemas solares;

- d) Implementar a certificação de equipamentos e instalações de sistemas fotovoltaicos;
- e) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE; e
- f) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente.

3. Compete a Secção de Sistemas Eólicos:

- a) Promover a instalação de sistemas eólicos através da divulgação da sua aplicação e vantagens;
- b) Produzir informação e promover o uso de equipamentos eléctricos domésticos de alta eficiência;
- c) Promover estudos para identificação e criação de áreas para a instalação de parques eólicos;
- d) Proceder à preparação dos projectos na área sistemas eólicos;
- e) Implementar a certificação de equipamentos e instalações de sistemas eólicos;
- f) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE; e
- g) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente.

ARTIGO 10

Divisão de Mini-Hídricas

1. A Divisão de Mini-Hídricas comporta as Secções de Mini-Hídricas, Secção de Grupos Geradores e Redes de Distribuição e Secção de Biomassa.

2. Compete à Secção de Mini-Hídricas:

- a) Promover estudos para identificação do potencial para aproveitamentos hidroeléctricos de pequena escala;
- b) Proceder à preparação dos projectos na área de sistemas hidroeléctricos de pequena escala;
- c) Definir critérios operacionais de conciliação de condicionamentos ambientais globais e locais, para a gestão local dos sistemas instalados;
- d) Estudar a realização de aproveitamentos hídricos de fins múltiplos, suportada por legislação aplicável;
- e) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE; e
- f) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente.

3. Compete à Secção de Grupos Geradores e Redes de Distribuição:

- a) Identificar projectos e programas na área dos Grupos Geradores e Redes de Distribuição;
- b) Proceder à preparação dos projectos e programas dos Grupos Geradores e Redes de Distribuição;
- c) Proceder à implementação, fiscalização e avaliação e monitoria do impacto dos projectos de Grupos Geradores e Redes de Distribuição;
- d) Estudar mecanismos de financiamentos a serem aplicados nos projectos de Grupos Geradores e Redes de Distribuição;
- e) Relacionar-se com Agentes Locais e outras entidades que permitam a identificação de projectos de Grupos Geradores e Redes de Distribuição;
- f) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE; e
- g) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente nos projectos.

4. Compete a Secção de Biomassa:

- a) Identificar as diferentes fontes de biomassa;
- b) Fazer o estudo para a identificação do potencial de utilização da biomassa para a produção de energia para a promoção do desenvolvimento sócio-económico das zonas rurais;

- c) Definir o potencial de biomassa existente e os projectos necessários para o melhor aproveitamento energético das quantidades disponíveis, de acordo com o tipo de biomassa;
- d) Relacionar-se com Agentes Locais e outras entidades que permitam a identificação de projectos;
- e) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE; e
- f) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente.

ARTIGO 11

Divisão de Combustíveis Fósseis

Compete à Divisão de Combustíveis Fósseis:

- a) Identificar projectos e programas na área dos combustíveis;
- b) Proceder à preparação dos projectos e programas dos combustíveis;
- c) Proceder à implementação, fiscalização e avaliação e monitoria do impacto dos projectos de combustíveis;
- d) Estudar mecanismos de financiamentos a serem aplicados nos projectos de combustíveis;
- e) Relacionar-se com Agentes Locais e outras entidades que permitam a identificação de projectos de combustíveis;
- f) Proceder à apreciação e avaliação técnica e económica dos projectos a serem financiados pelo FUNAE, na área dos combustíveis;
- g) Implementar as normas da Qualidade e Ambiente nos projectos de combustíveis; e
- h) Proceder a tramitação das certidões de Direito de Uso e Aproveitamento da terra.

ARTIGO 12

Divisão de Estudos e Planificação

1. A Divisão de Estudos e Planificação comporta três Secções, nomeadamente, Secção de Planificação e Relações Externas, Secção de Pesquisa e Desenvolvimento e Secção de Comunicação e Imagem.

2. Compete à Secção de Planificação e Relações Externas:

- a) Desenvolver, em coordenação com as restantes unidades orgânicas do FUNAE, o planeamento estratégico, o plano de actividades e orçamentos anuais a submeter à aprovação do Conselho de Administração;
- b) Elaborar o Plano de Negócios da Instituição;
- c) Preparar, regularmente, informação de análise e controlo de gestão que avalie o grau de execução plano operacional e o plano de actividades do FUNAE;
- d) Garantir a aplicação dos fundos de acordo com as políticas e programas aprovados;
- e) Garantir o controlo dos contratos de prestação de serviços no âmbito da assistência Técnica ao FUNAE;
- f) Promover a pesquisa de novos produtos, modelos de financiamentos e parcerias com doadores, instituições de microfinanças, banca e de outros, dos quais possam advir resultados acrescidos na busca de soluções de financiamento dos projectos e programas;
- g) Manter contactos com entidades nacionais e estrangeiras que sejam relevantes para a prossecução dos objectivos do FUNAE.
- h) Coordenar a ligação com o Órgão de Consulta do FUNAE; e
- i) Criar e manter actualizado o mapa informativo da localização dos projectos implementados pelo FUNAE.

3. Compete à Secção de Pesquisa e Desenvolvimento:

- a) Conceber e realizar estudos de investigação no sector energético e desenvolver produtos financeiros tipo de apoio ao sector;
- b) Identificar projectos prioritários de energias novas e renováveis bem como as áreas potenciais para o desenvolvimento dos mesmos;
- c) Promover projectos de investigação, desenvolvimento e disseminação de energias novas e renováveis e convencionais;
- d) Criar e manter actualizada a base de dados para o desenvolvimento de projectos de energia;
- e) Realizar ou subcontratar estudos técnicos e económicos no âmbito do reforço do funcionamento do mercado e monitorar o seu impacto;
- f) Desenvolver e gerir a Rede de Consultores de Energia (RCE) ou outras iniciativas de reforço ao funcionamento do mercado com apoio dos serviços administrativos com o objectivo de:
 - i. Criar e manter a base de dados dos membros da RCE;
 - ii. Implementar procedimentos de acreditação de membros; e
 - iii. Manter actualizados os membros da RCE sobre as políticas, estratégias e prioridades do FUNAE.

4. Compete à Secção de Comunicação e Imagem:

- a) Promover o FUNAE, divulgando a sua missão, visão, actividades e seus objectivos junto aos vários parceiros e beneficiários;
- b) Recolher, sistematizar e divulgar informação sobre os projectos financiados pelo FUNAE;
- c) Produzir o Boletim Informativo do FUNAE; e
- d) Propor ao CA os meios e formas de divulgação de informação sobre as actividades do FUNAE;
- e) Criar e manter actualizado o mapa informativo da localização dos projectos implementados pelo FUNAE;
- f) Preparar a informação para página WEB.

ARTIGO 13

Divisão de Administração e Gestão Financeira

1. A Divisão de Administração e Gestão Financeira comporta duas Secções, nomeadamente, Secção de Administração e Património e Secção de Contabilidade e Gestão Financeira.

2. Compete a Secção de Administração e Património:

- a) Proceder à gestão de stock e aprovisionamento;
- b) Gerir e coordenar os transportes;
- c) Gerir e garantir a manutenção das infra-estruturas, providenciando a sua limpeza e o bom estado de funcionamento e conservação de todos os meios disponíveis;
- d) Garantir o bom funcionamento dos escritórios;
- e) Assegurar as actividades de Recepcionista-Telefonista;
- f) Assegurar a marcação de viagens e estadias;
- g) Assegurar o arquivo geral físico;
- h) Controlar a emissão de Ordens de Serviço, Instruções de Serviço e outros documentos; e
- i) Providenciar o economato.

3. Compete à Secção de Contabilidade e Gestão Financeira:

- a) Assegurar a execução e controlo do orçamento anual;
- b) Garantir o correcto uso e a manutenção do e-SISTAFE;
- c) Gerir os financiamentos concedidos pelo FUNAE;
- d) Proceder à elaboração e apresentação dos relatórios de contas anuais;

- e) Efectuar uma eficiente gestão de tesouraria;
- f) Assegurar o relacionamento com entidades financeiras; e
- g) Propor, executar e controlar os orçamentos do FUNAE, bem como assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das despesas.

ARTIGO 14

Divisão de Qualidade e Ambiente

1. São atribuições da Divisão da Qualidade e Ambiente (UQA).
2. No âmbito do sistema de gestão da qualidade:
 - a) Gerir, manter e controlar o sistema de gestão da qualidade do FUNAE;
 - b) Promover a realização de auditorias internas da qualidade e organizar as respectivas equipas de auditoria;
 - c) Promover a criação e manutenção de uma bolsa de auditores internos;
 - d) Garantir a realização da revisão e divulgação do sistema de gestão da qualidade;
 - e) Servir de interlocutor privilegiado junto de entidades externas no âmbito da qualidade, tais como, entidade certificadora e outras.
3. No âmbito da coordenação das questões do ambiente:
 - a) Garantir o cumprimento das normas ambientais em cumprimento da Norma ISO 14001:2008;
 - b) Proceder à avaliação de impactos ambientais e sociais dos projectos e programas identificados;
 - c) Realizar o acompanhamento dos projectos e programas e identificar medidas de mitigação dos seus efeitos no âmbito dos procedimentos para a avaliação do impacto ambiental;
 - d) Realizar a interface com as autoridades nacionais designadas para aspectos ambientais, em particular, com o Ministério da tutela do ambiente e unidades ambientais de agentes e entidades governamentais relevantes;
 - e) Preparar mecanismos de acreditação das reduções de emissões em projectos financiados pelo FUNAE nos termos previstos pelo Protocolo de Kyoto (MDL – Mecanismo de Desenvolvimento Limpo) com o objectivo de permitir a sua transacção financeira;
 - f) Realizar revisões periódicas dos procedimentos referentes a componente ambiental e social dos projectos e programas implementados de acordo com a legislação nacional e nas boas práticas internacionais; e
 - g) Apresentar relatórios anuais específicos sobre as actividades do FUNAE e seus impactos ambientais no formato apropriado aos requisitos da prática internacional.

ARTIGO 15

Assessoria Jurídica

1. Compete à Assessoria Jurídica:
 - a) Providenciar o apoio jurídico ao Conselho de Administração;
 - b) Efectuar a recolha e divulgação da legislação e outra regulamentação de interesse para o FUNAE;
 - c) Elaborar e emitir pareceres sobre projectos de normas e regulamentos;
 - d) Elaborar e emitir pareceres sobre os acordos e contratos a celebrar pelo FUNAE;
 - e) Efectuar, sempre que solicitado, à pesquisa de assessoria jurídica externa ao FUNAE; e
 - f) Garantir a legalidade em todos os actos praticados pelo FUNAE.

2. No âmbito da coordenação das actividades do Conselho de Administração, compete a Assessoria Jurídica:

- a) Preparar as reuniões do CA;
- b) Secretariar e manter actualizadas as actas do CA;
- c) Assegurar o processo de comunicações dos membros do CA;
- d) Transcrever os despachos das questões de natureza confidencial emitidos pelo PCA e enviá-los aos interessados; e
- e) Comunicar os despachos e decisões emitidos pelo CA e PCA aos interessados.

ARTIGO 16

Unidade de Auditoria Interna

Compete à Unidade de Auditoria Interna:

- a) Avaliar os componentes significativos das demonstrações financeiras do FUNAE e programas por administrados;
- b) Avaliar a observância das directrizes, normas, políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos aplicáveis e contratos no desenvolvimento das actividades do FUNAE;
- c) Avaliar o nível de economia no uso dos recursos e eficiência operacional;
- d) Disseminar as estratégias, políticas e mudanças da organização e ser agente catalisador de sugestões e propostas do corpo funcional;
- e) Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correcção de problemas de carácter organizacional estrutural, operacional e do sistema sugerido; e
- f) Elaborar o Plano de Actividades de Auditoria e Relatórios de Actividades de Auditoria e de seus resultados.

ARTIGO 17

Unidade de Recursos Humanos

1. Compete à Unidade de Recursos Humanos:

- a) Propor regulamentação laboral específica a ser aplicada aos trabalhadores do FUNAE;
- b) Executar os actos de administração e gestão relativos à situação jurídico-laboral do pessoal;
- c) Propor políticas e estratégias visando promover a igualdade do género;
- d) Divulgar as normas respeitantes à relação de trabalho;
- e) Assegurar a gestão dos Recursos Humanos na sua vertente administrativa designadamente salários, férias, segurança social e outros;
- f) Desenvolver a capacitação da força de trabalho da instituição, através da elaboração de programas de formação, destinados a valorizar os trabalhadores e otimizar a sua actuação individual e em equipa;
- g) Propor políticas e estratégias de gestão de Recursos Humanos e de formação profissional e estabelecer os meios e condições necessárias para a sua aplicação;
- h) Propor políticas e estratégias visando o aumento da motivação dos trabalhadores e retenção dos trabalhadores no FUNAE;
- i) Coordenar a realização de avaliações de desempenho com vista a analisar o comportamento laboral;
- j) Divulgar e fazer cumprir as normas respeitantes à relação de trabalho na instituição; e
- k) Proceder à selecção e recrutamento de profissionais para responder às necessidades da instituição em Recursos Humanos.

2. No desenvolvimento das suas actividades, a URH assegura a integração das questões transversais como o género, ambiente e HIV/SIDA.

ARTIGO 18

Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA)

Compete à Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA) a realização do processo de contratação para o fornecimento de bens e prestação de serviços ao FUNAE, devendo no âmbito dessa competência:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do FUNAE;
- b) Realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os Documentos de Concurso;
- d) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado (Regulamento);
- e) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- f) Apoiar e orientar as demais áreas do FUNAE na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- g) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- i) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- j) Propor à UFSA a realização de acções de formação;
- k) Propor à UFSA a emissão ou actualização de normas de contratos; e
- l) Informar à USFA sobre as situações ocorridas de práticas antiéticas e actos ilícitos ocorridos.

ARTIGO 19

Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação

Compete à Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Planear, Implementar, desenvolver e manter a operacionalidade de Rede de Tecnologia de Informação e Comunicação do FUNAE e assegurar a sua ligação com Delegações Regionais;
- b) Desenvolver aplicações informáticas para o FUNAE que permitam:
 - i. A agregação dos bancos de dados diversos;
 - ii. O uso eficiente e mais racional dos recursos informáticos disponíveis no FUNAE e nas suas Delegações Regionais;
 - iii. A partilha eficiente e pronta de informação ao nível do FUNAE e suas Delegações Regionais; e
 - iv. Facilitem os serviços de planeamento.
- c) Desenvolver interfaces com outros ministérios e instituições estatais que permita aceder a bancos de dados estatísticos e documentais relevantes para as actividades do FUNAE;
- d) Promover o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação no FUNAE e suas Delegações;
- e) Assegurar a implementação da Política de Informática do Governo, nomeadamente, garantir a informatização efectiva do FUNAE e sua integração na rede electrónica do Governo;

- f) Coordenar a gestão do Sistema de Informação (SI);
- g) Garantir a manutenção e actualização do *website* do FUNAE;
- h) Elaborar normas que assegurem o uso efectivo das tecnologias de Informação e Comunicação;
- i) Garantir manutenção da infra-estrutura da tecnologia de informação e comunicação de modo a que esteja sempre operacional;
- j) Garantir a manutenção do Sistema Informático PHC; e
- k) Proceder à formação e reciclagem dos técnicos na utilização do sistema informático PHC e outros *Softwares*.

ARTIGO 20

Delegações

Compete às Delegações Provinciais ou Regionais:

- a) Coordenar a realização das actividades do FUNAE com as demais entidades públicas e privadas nas áreas de sua jurisdição com vista a identificar e desenvolver projectos a serem financiados pelo FUNAE;
- b) Assegurar a implementação, fiscalização e monitoria do impacto dos projectos da área de sua jurisdição;
- c) Incentivar o surgimento de agentes locais e outras entidades que apoiem na identificação e implementação de projectos a nível local;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação ambiental nos projectos financiados pelo FUNAE;
- e) Fazer a análise do enquadramento e da viabilidade dos projectos propostos pelos promotores para efeitos de financiamento;
- f) Prestar assistência técnica aos promotores e Agentes Locais do FUNAE na preparação dos projectos;
- g) Fazer a gestão dos contratos de financiamento;
- h) Manter actualizados e enviar periodicamente à sede os documentos de calendarização e controlo de todos os pagamentos ou desembolsos relativos a contratos de financiamento e de empreitada, bem como de documentos de parceria efectuados na Delegação;
- i) Garantir o registo corrente de todas as actividades das Delegações no Sistema Informático do FUNAE;
- j) Cumprir com os Procedimentos previstos no Manual da Qualidade e Ambiente;
- k) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de todas as actividades desenvolvidas na Delegação;
- l) Prestar contas mensalmente dos fundos disponibilizados para o funcionamento da Delegação; e
- m) Assegurar que as actividades relacionadas com os projectos sejam coordenadas com as Divisões de Projectos.

SECÇÃO III

Funcionamento do Conselho de Administração

ARTIGO 21

Quórum para a Tomada de Deliberações

1. O CA do FUNAE só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos seus membros e constarão obrigatoriamente das actas a serem assinadas por todos os membros presentes às respectivas sessões.

ARTIGO 22

Reuniões e Deliberações do Conselho de Administração

1. A actividade do Conselho de Administração é conforme à metodologia do “*Plan-Do-Check-Act*” (PDCA), base metodológica prescrita pela Norma ISO 9001:2008.

2. O CA reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário por iniciativa do PCA ou a pedido da maioria dos vogais.

3. Compete ao PCA convocar e presidir as sessões do CA.

4. A convocatória é feita por escrito, com sete dias de antecedência, devendo indicar a ordem do dia, a hora de início, o local que normalmente será a sede do FUNAE, e deve fazer-se acompanhar de informações sucintas ou documentos relevantes sobre a matéria em pauta.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CA poderá aprovar a inserção na ordem do dia de outros assuntos, comprovada a sua urgência e pertinência.

6. O Vice-PCA substituirá o PCA nas suas ausências ou impedimentos.

7. As deliberações do CA serão tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros presentes e constarão, obrigatoriamente, de actas a serem assinadas por todos os participantes das respectivas sessões, as quais poderão ser transcritas em Despachos e Ordens de Serviço, a serem assinadas pelo PCA, conforme os casos.

8. Nos casos de ausência ou impedimento do PCA, caso o Vice-PCA não concorde com a deliberação, fará a respectiva declaração de voto, e só dará cumprimento à mesma depois da acta ser submetida à aprovação do Ministro que tutela o sector de energia, no prazo de oito dias.

9. No caso referido no número anterior, se o Vice-PCA não submeter a acta à aprovação do Ministro no prazo aí referido, a deliberação torna-se vinculativa.

10. As actas das sessões anteriores serão apreciadas e aprovadas no início de cada sessão seguinte.

ARTIGO 23

Deveres dos Membros

1. Aos membros do CA do FUNAE cumpre o dever de exercer as suas funções com espírito de iniciativa, correcção e elevado sentido de disciplina.

2. Para além dos descritos no artigo 8 do Decreto n.º 24/97, de 22 de Julho os deveres dos membros do CA do FUNAE, são os seguintes:

- a) Actuar com isenção, objectividade e independência na atribuição de créditos às entidades que o solicitarem bem como na celebração de contratos;
- b) Primar por um alto sentido de responsabilidade no tratamento dos assuntos e na execução das tarefas;
- c) Desempenhar com zelo as funções que lhes forem atribuídas pelo CA ou pelo PCA deste;
- d) Guardar sigilo sobre assuntos de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções;
- e) Concorrer, de todas as formas, para o sucesso das actividades do FUNAE.

3. Quando a conduta ou postura de um membro do CA se mostrar incompatível com o cargo, o PCA em primeiro lugar, e o órgão, em caso de necessidade, fará o necessário reparo.

ARTIGO 24

Direitos dos Membros

São direitos dos membros do CA os seguintes:

- a) Usar da palavra e votar nas sessões do Conselho;
- b) Ser remunerado de acordo com o que estiver legalmente estabelecido;
- c) Ter assegurado condições de trabalho;
- d) Usufruir dos benefícios atribuídos aos trabalhadores do FUNAE nos termos do presente regulamento, com excepção do subsídio de férias.

SECÇÃO IV

Colectivos

ARTIGO 25

Colectivos

No FUNAE funcionam os seguintes colectivos:

- a) Reunião Alargada do Conselho de Administração; e
- b) Colectivo de Direcção do FUNAE.

ARTIGO 26

Reunião Alargada do Conselho de Administração

1. A reunião alargada do CA é convocada pelo PCA e por este dirigida, tendo por objectivos analisar, dar parecer e harmonizar os Planos e Relatórios Anuais de Actividades do FUNAE.

2. Às reuniões alargadas do CA participam todos os Chefes de Divisão, Coordenadores de Unidades e técnicos convidados pelo CA.

3. As Reuniões Alargadas do CA realizam-se duas vezes ao ano, sendo a primeira no final do primeiro semestre e a segunda no final do segundo semestre.

ARTIGO 27

Colectivo de Direcção do FUNAE

1. O Colectivo de Direcção do FUNAE é convocado e dirigido pelo PCA, através do qual este coordena e aprecia a acção conjunta de todos os sectores da instituição.

2. O Colectivo de Direcção do FUNAE tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Chefe da Divisão de Administração e Gestão Financeira;
- c) Chefe da Divisão de Sistema Solares e Eólicos;
- d) Chefe da Divisão de Combustíveis Fósseis;
- e) Chefe da Divisão de Mini-Hídricas;
- f) Chefe da Divisão de Estudos e Planificação;
- g) Chefe da Divisão de Qualidade e Ambiente;
- h) Coordenador da Unidade de Auditoria Interna;
- i) Coordenador da Unidade Jurídica;
- j) Coordenador da Unidade de Recursos Humanos; e
- k) Coordenador da Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- l) Presidente da Unidade Gestora Executiva das Aquisições;
- m) Coordenador da Secção de Contabilidade e Gestão Financeira; e
- n) Coordenador da Secção do Ambiente.

3. As Reuniões Colectivo de Direcção do FUNAE realizam-se todas as semanas.

CAPÍTULO III

Organização do Trabalho

SECÇÃO I

Seleção, Recrutamento, Gestão e Avaliação de Desempenho do Pessoal

ARTIGO 28

Seleção e Recrutamento

1. A selecção e recrutamento para o preenchimento do quadro do pessoal do FUNAE far-se-á mediante concurso público, podendo serem usadas outras formas, tais como convite directo e entrevistas, quando haja motivo que justifique a sua adopção.

2. O processo de recrutamento obedecerá às fases de identificação das necessidades, selecção do trabalhador e afectação no âmbito dos procedimentos sobre o processo de selecção e recrutamento de trabalhadores do FUNAE (Manual da Qualidade).

3. O FUNAE poderá contratar pessoal fora do quadro e serviços externos de consultores e assessores profissionais, para a realização de trabalhos e serviços técnicos especializados.

ARTIGO 29

Gestão de Pessoal

1. As actividades de gestão do pessoal compreendem o seguinte:

- a) O acolhimento;
- b) A gestão dos processos individuais;
- c) O processamento de salários;
- d) O controlo de assiduidade;
- e) Os seguros;
- f) A segurança social;
- g) Formação;
- h) As férias; e
- i) Outros.

2. O FUNAE possuirá um arquivo para os processos individuais de cada trabalhador, o qual deve conter obrigatoriamente:

- i. O contrato individual de trabalho;
- ii. A ficha de informação pessoal;
- iii. Um documento de identificação;
- iv. O certificado de habilitações literárias ou profissionais; e
- v. Todos os documentos relevantes sobre a situação profissional do trabalhador.
- vi. Quando aplicável, dos processos individuais deverá constar a certidão de casamento e certidões de nascimento dos filhos dependentes.

3. Após o recrutamento dos trabalhadores da organização, o responsável pela gestão de Recursos Humanos procederá à abertura do processo individual do respectivo trabalhador.

4. Para o processamento mensal dos salários, o responsável pela gestão dos Recursos Humanos recolherá informações de cada trabalhador sobre faltas e férias que servirão de base à elaboração da folha de salários.

5. O plano de férias de um ano é aprovado e afixado no local de trabalho até ao dia 30 de Outubro do ano anterior.

ARTIGO 30

Avaliação de Desempenho

1. O sistema de avaliação de desempenho permite cruzar os atributos dos trabalhadores com os das funções, identificando pontos fortes e fracos, podendo resultar a identificação de necessidades de formação e/ou enquadramento em actividades em que as suas competências e nível de conhecimento sejam mais adequados.

2. Os trabalhadores do FUNAE serão avaliados no final de cada ano relativamente ao trabalho desempenhado nos doze meses efectivos anteriores.

3. Cada trabalhador será avaliado pelo seu superior hierárquico através do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho, do qual é dado conhecimento ao Conselho de Administração.

4. Os responsáveis pelas Divisões e das Unidades serão avaliados pelo CA através do mesmo impresso.

5. Os avaliados podem reclamar de alguns aspectos da avaliação com os quais não concordem, podendo o avaliador alterar ou manter o resultado da avaliação feita após ponderação da reclamação.

6. A avaliação de desempenho aplicar-se-á a todos os trabalhadores da organização à excepção dos membros do CA, assessores e consultores.

SECÇÃO II

Direitos e Deveres dos Trabalhadores

ARTIGO 31

Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres dos trabalhadores do FUNAE são os estabelecidos na legislação laboral vigente na República de Moçambique e os previstos no presente Regulamento, em normas em vigor no FUNAE e nos respectivos contratos de trabalho.

2. O incumprimento dos deveres por parte dos trabalhadores do FUNAE acarreta procedimento disciplinar.

SECÇÃO III

Duração do Trabalho

ARTIGO 32

Horários de Trabalho

1. O FUNAE fixará horários de trabalho de acordo com os condicionalismos legais e contratuais.

2. O FUNAE procederá ao registo de entrada e saída do pessoal através de mecanismos manuais ou tecnológicos apropriados de observação obrigatória para todos os trabalhadores.

3. O CA poderá conceder isenção de horário a alguns trabalhadores cujo cargo ou natureza do trabalho assim o justifique.

4. A Isenção pode constar do contrato de trabalho ou de deliberação do CA.

CAPÍTULO IV

Remuneração e Regalias

SECÇÃO I

Remuneração

ARTIGO 33

Remuneração

1. Os trabalhadores do quadro do FUNAE terão direito a uma remuneração a ser fixada pelo CA em tabela própria.

2. A remuneração deverá ser paga até ao trigésimo dia do mês a que disser respeito e no lugar onde o trabalhador estiver a prestar a sua actividade, por cheque ou transferência bancária.

3. As remunerações dos trabalhadores do quadro do FUNAE são constituídas pelo salário, subsídios e os pagamentos adicionais sempre que haja disponibilidade financeira.

SECÇÃO II

Ajudas de Custo

ARTIGO 34

Ajudas de Custo

1. O FUNAE poderá, por necessidade de serviço, fazer deslocar, temporariamente, qualquer trabalhador para que este exerça as suas funções fora do seu local habitual do trabalho, nos termos do presente regulamento.

2. Aos trabalhadores do FUNAE, quando em deslocação terão direito a ajudas de custo.

3. O valor das ajudas de custo constará de tabela própria aprovada pelo CA.

ARTIGO 35

Condições de Atribuição de Ajudas de Custo

1. Não conferem direito a ajudas de custo as deslocações para locais situados a uma distância igual ou inferior a 30 (trinta) km, contados a partir do limite da localidade onde se situar o local habitual de trabalho, até ao limite da localidade de destino.

2. Nas deslocações com duração inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o trabalhador terá direito a 75% do valor das ajudas de custo.

ARTIGO 36

Procedimentos

1. A deslocação em serviço de trabalhadores será objecto de proposta escrita a ser preenchida em memorando pelo respectivo responsável hierárquico e submetida à apreciação e autorização do PCA, da qual deverá constar o objectivo e duração da deslocação.

2. O beneficiário das ajudas de custo deverá apresentar, num prazo máximo de 3 (três) dias após o regresso, à Divisão de Administração e Gestão Financeira, a prova da viagem.

SECÇÃO III

Regalias

ARTIGO 37

Regalias

Constituem regalias dos trabalhadores do FUNAE as seguintes:

- a) Subsídio de funeral;
- b) Assistência médica e medicamentosa;
- c) Bónus de antiguidade;
- d) Abono para falhas;
- e) Subsídio técnico;
- f) Incentivo de desempenho;
- g) Subsídio de Férias;
- h) Décimo Terceiro Vencimento; e
- i) Outros a fixar pelo CA.

ARTIGO 38

Subsídio de Funeral

1. Os trabalhadores do FUNAE beneficiarão das condições sobre segurança social previstas na regulamentação do Instituto Nacional de Segurança Social.

2. Os membros do agregado familiar e parentes do primeiro grau em linha recta dos trabalhadores do FUNAE beneficiarão de um subsídio de funeral a ser estabelecido pelo CA.

3. Para efeitos do presente artigo, consideram-se membros do agregado familiar os seguintes:

- a) O cônjuge;
- b) Os filhos; e
- c) Os ascendentes.

4. Em caso de transladação da urna o FUNAE suportará as despesas, nos seguintes casos:

- a) Morte em consequência de acidente de trabalho ocorrida fora do local habitual de trabalho;
- b) Morte do trabalhador em missão de serviço fora do seu local habitual de trabalho;
- c) Por decisão do Conselho de Administração, atendendo às circunstâncias específicas de cada caso.

ARTIGO 39

Assistência Médica e Medicamentosa

1. O FUNAE subsidiará as despesas de assistência médica e medicamentosa do trabalhador, agregado familiar, parentes do primeiro grau, nos termos a serem regulamentados.

2. A assistência a que se faz referência no presente regulamento realizar-se-á em território nacional.

3. Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, poderá ser considerado o pagamento de despesas de assistência médica realizada no exterior.

ARTIGO 40

Tempo de Serviço e Antiguidade

1. Considera-se para efeitos de contagem de tempo de serviço prestado ao FUNAE, para além do período de vigência do contrato de trabalho, o período probatório de contrato de trabalho, descontado de faltas injustificadas e o período decorrido entre a cessação do contrato de trabalho e a readmissão nos casos em que houver lugar.

2. O período de férias, em virtude da cessação do contrato de trabalho, embora não gozado, conta sempre para efeitos de antiguidade.

3. Cessando o contrato de trabalho, o FUNAE pagará ao trabalhador ou herdeiros devidamente habilitados a retribuição correspondente ao período de férias vencido, salvo se o trabalhador já as tiver gozado.

4. Em caso de readmissão do trabalhador, o período referente à execução do contrato cessado não conta para o cálculo da indemnização eventualmente devida pela cessação do novo contrato de trabalho.

ARTIGO 41

Bónus de Antiguidade

1. Os trabalhadores terão direito a um bónus de antiguidade decorridos 5 (cinco) anos de permanência no nível de remuneração correspondente.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, serão considerados anos de serviço do trabalhador que tiver efectividade de 10 (dez) meses, sem que nesse período haja incorrido em processo disciplinar.

3. O bónus de antiguidade deixará de ser pago se o trabalhador mudar de nível de remuneração, iniciando novo período de contagem de anos de serviço.

ARTIGO 42

Valor do Bónus de Antiguidade

1. O bónus de antiguidade será equivalente a 10% (dez por cento) da remuneração base mensal, após a permanência por 5 (cinco) anos, no mesmo nível de remuneração.

2. Por cada período subsequente de 5 (cinco) anos, o valor anterior terá um acréscimo de 5% (cinco por cento).

3. O pagamento do bónus de antiguidade não prejudica o pagamento de outro tipo de bónus ou sistema de pagamento que estiver em vigor.

ARTIGO 43

Abonos para Falhas

1. O abono para falhas é uma compensação para o risco ou prejuízos resultantes do exercício das funções em serviços de tesouraria.

2. O valor do subsídio para falhas será fixado em Ordem de Serviço.

ARTIGO 44

Subsídio Técnico

1. Subsídio técnico é um valor monetário atribuído aos trabalhadores com habilitações de nível médio e superior.

2. Os quantitativos do subsídio técnico serão fixados por deliberação do CA.

ARTIGO 45

Incentivo de Desempenho

1. O Incentivo de Desempenho é um valor monetário atribuído aos trabalhadores do FUNAE em função do seu desempenho positivo no mês de referência.

2. O quantitativo e os critérios de atribuição do Incentivo de Desempenho serão fixados em regulamento específico.

ARTIGO 46

Subsídio de Férias

Os trabalhadores do FUNAE têm direito ao subsídio de férias correspondente ao respectivo salário base.

ARTIGO 47

Décimo Terceiro Vencimento

1. Sempre que as condições o permitirem, será abonado o décimo terceiro vencimento, abrangendo os trabalhadores efectivos que tenham completado 12 meses de serviço efectivo no ano civil respectivo e corresponderá a uma base de remuneração respectiva.

2. Compete ao CA a deliberação da atribuição do décimo terceiro vencimento.

SECÇÃO IV

Empréstimos aos Trabalhadores

ARTIGO 48

Empréstimo aos Trabalhadores

1. Os trabalhadores do FUNAE poderão beneficiar de um empréstimo para fazer face a situações sociais de carácter urgente devidamente justificados.

2. O empréstimo a conceder consistirá num valor monetário a ser descontado do salário do trabalhador respectivo durante o ano económico a que disser respeito.

3. Os termos e condições de atribuição do empréstimo constará de regulamento específico.

CAPÍTULO V

Regime Especial de Actividade

ARTIGO 49

Trabalho por Tempo Parcial

O trabalho em regime de tempo parcial será remunerado com 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao grupo de escala a que o trabalhador estiver enquadrado.

CAPÍTULO VI

Disciplina Laboral

ARTIGO 50

Poder Disciplinar

1. O FUNAE tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que estiverem ao seu serviço.

2. O poder disciplinar é exercido pelo PCA obedecendo os termos prescritos na legislação laboral, podendo os Chefes de Divisões ou Unidades, bem como os Delegados Provinciais ou Regionais aplicar a sanção de admoestação verbal sobre os seus subordinados directos.

CAPÍTULO VII

Carreiras Profissionais e Promoção

ARTIGO 51

Carreiras Profissionais

1. A evolução na carreira profissional será feita de acordo com o Regulamento de Carreiras Profissionais do FUNAE.

2. Independentemente do sistema de carreiras adoptado, a progressão na carreira dos trabalhadores do FUNAE resultará da avaliação e do reconhecimento do mérito, designadamente através da atribuição de novas funções e responsabilidades.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 52

Dúvidas

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão esclarecidas pelo Conselho de Administração do FUNAE.

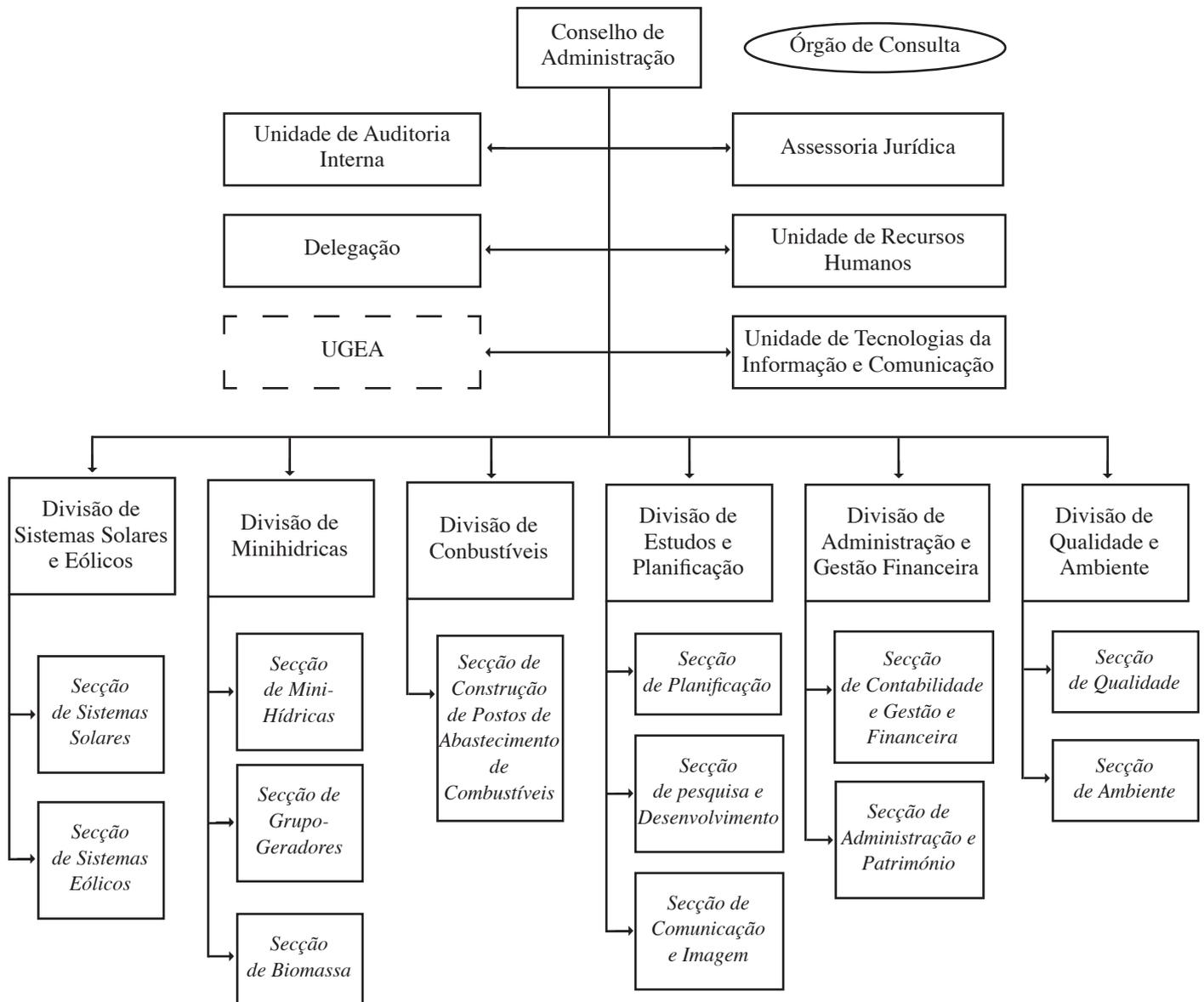
ARTIGO 53

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas no estatuto orgânico do FUNAE e demais legislação aplicável.

Anexo: Estrutura Orgânica

Organigrama do FUNAE



CONSELHO CONSTITUCIONAL

Deliberação n.º 2/CC/2015

de 16 de Julho

Os Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional são designados para um mandato de 5 anos, renovável. Atendendo à natureza e especificidade da função, no decurso do mandato, o Juiz Conselheiro poderá beneficiar de bolsa de estudo para frequentar cursos de curta duração, tendentes a actualização de competências e habilidades.

Assim, com vista a estabelecer o procedimento para este benefício, nos termos do n.º 3 do artigo 32 da Lei 6/2006, de 2 de Agosto, o Conselho Constitucional, delibera:

1. O Conselho Constitucional suportará os encargos dos cursos de capacitação, devendo tomar-se em conta, para o efeito, as necessidades específicas da Instituição.

2. Os cursos suportados por esta via têm a duração de até 30 dias, quando se trata de deslocação para o estrangeiro, podendo, a pedido do interessado, ser prorrogado por mais 15 dias.

3. A formação abrangerá, igualmente, a realização de trabalhos de investigação com vista à elaboração das teses de culminação de estudo nos cursos de graus de Mestrado e Doutoramento, quando sejam do interesse da Instituição.

4. O Conselho Constitucional poderá suportar os encargos de cursos de língua estrangeira de duração prolongada, no país. No caso de frequência no estrangeiro, obedecerá o estabelecido no n.º 3 da presente Deliberação.

5. O pedido de autorização será dirigido ao Presidente do Conselho Constitucional que decidirá, tendo em conta:

- i) A área de formação e interesse para a Instituição;
- ii) O custo da formação;
- iii) A disponibilidade de verba.

Publique-se.

Maputo, 16 de Julho de 2015.

Hermenegildo Maria Cepeda Gamito; Lúcia da Luz Ribeiro; Manuel Henrique Franque; Domingos Hermínio Cintura; Mateus da Cecília Feniassa Saize; Ozias Pondja.

Preço — 24,50 MT