BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 54/2016:

Concernente à emenda pontual no conteúdo do artigo 16 do Regulamento Interno do Instituto de Cereais de Moçambique.

Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar:

Diploma Ministerial n.º 55/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Regadio do Baixo Limpopo, E.P.

MINISTÉRIO DA INDÚSUTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 54/2016

de 2 de Setembro

Havendo necessidade de efectuar emenda pontual no conteúdo do artigo 16 do Regulamento Interno do Instituto de Cereais de Moçambique, abreviadamente designado ICM, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 97/2015, de 21 de Outubro, decorrente da pertinência de descrever a estrutura orgânica das Delegações Provinciais, com vista a conformar o Regulamento Interno do ICM no que respeita a estrutura dos seus órgãos, a competência de nomeação dos seus titulares, bem como as suas funções, ao disposto na Resolução n.º 12/2012, de 5 de Novembro da Comissão Interministerial da Função Pública, que aprova a Metodologia para a Elaboração dos Quadros de Pessoal.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do artigo 6 do Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, conjugado com a alínea *d*) do artigo 6 do Estatuto Orgânico do ICM, o Ministro da Indústria e Comércio, determina:

ARTIGO 1

Ao artigo 16 do Regulamento Interno do ICM passa a integrar um novo n.º (n.º 4), com a seguinte redacção:

ARTIGO 16

Delegações Provinciais

1. …
2. …
3. …
4. As Delegações Provinciais estruturaram-se em Repartições:

a) Repartição de Fomento a Comercialização Agrícola e Gestão do Património com funções de:

i. Gerir os recursos patrimoniais;
ii. Obter e recolher informação regular sobre a disponibilidade de stocks comerciais para as reservas físicas no âmbito da segurança alimentar, sobretudo de cereais;
iii. Recolher e proceder ao controlo da correcta inventariação e avaliação periódica dos bens patrimoniais;
iv. Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens patrimoniais;
v. Efectuar o levantamento regular de dados sobre a produção de cereais, oleaginosa e leguminosas;
vi. Identificar e sensibilizar os potenciais operadores ou intervenientes na comercialização para a disponibilização no mercado de produtos nacionais;
vii. Outras funções que vierem a ser definidas pelos superiores hierárquicos.

b) Repartição de Administração e Finanças com funções de:

i. Gerir os recursos humanos e financeiros;
ii. Proceder à reconciliação periódica das contas bancárias;
iii. Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
iv. Elaborar relatórios de actividades trimestrais e anuais;
v. Elaborar o plano de férias;
vi. Controlar a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores;
vii. Instaurar processos disciplinares;

viii. Assegurar o cumprimento do calendário fiscal;
ix. Assegurar, apoiar e assistir logística, técnica e administrativamente o normal funcionamento da Instituição;
x. Gerir os actos de expediente, ficheiro e gestão de arquivo;
xi. Preparar, promover e gerir a comunicação com o público e outras Instituições;
xii. Adquirir, controlar e distribuir os meios materiais de expediente necessários ao normal funcionamento da Delegação;
xiii. Outras funções que vierem a ser definidas pelos superiores hierárquicos.

ARTIGO 2

O presente Diploma ministerial entra em vigor na data da sua assinatura, passando a fazer parte integrante do Regulamento Interno do ICM, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 97/2015, de 21 de Outubro.

Maputo, 5 de Agosto de 2016. – O Ministro da Indústria e Comércio, *Ernesto Max Elias Tonela*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Diploma Ministerial n.º 55/2016

de 2 de Setembro

Havendo necessidade de estabelecer as regras de organização e funcionamento da Empresa Regadio do Baixo Limpopo, E.P., usando da competência atribuída pela alínea *e*) do artigo 12 dos respectivos Estatutos, aprovados pelo Decreto n.º 5/2010, de 23 de Março, nova redacção dada pelo artigo 1 do Decreto n.º 76/2014, de 19 de Dezembro, o Ministro da Agricultura e Segurança Alimentar determina:

1. É aprovado o Regulamento Interno do Regadio do Baixo Limpopo, E.P, em anexo ao presente Diploma Ministerial do qual faz parte integrante.

2. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar, em Maputo, 6 de Junho de 2016. – O Ministro da Agricultura e Segurança Alimentar, *José Condugua António Pacheco*.

Regulamento Interno do Regadio do Baixo Limpopo, EP (RBL, EP)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento visa estabelecer as regras de organização e funcionamento dos órgãos e das unidades orgânicas do Regadio do Baixo Limpopo, E.P. (RBL, E.P.), criada ao abrigo do Decreto n.º 5/2010, de 23 de Março, revisto pelo Decreto n.º 76/2014, de 19 de Dezembro.

ARTIGO 2

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à RBL, E.P., aos titulares dos seus órgãos sociais, de Direcção e chefia e a todos os trabalhadores a qualquer título em serviço na empresa, regendo suas relações internas, com os seus utentes e público em geral.

ARTIGO 3

Objectivos

1. A RBL, E.P. tem por objectivos:

a) A gestão da terra e água alocadas pelo Estado à sua responsabilidade no perímetro irrigado do Baixo Limpopo;
b) O planeamento, abastecimento e distribuição de água em todo o perímetro irrigado do Baixo Limpopo;
c) A conservação das infra-estruturas hidráulicas e a organização dos utentes na administração, operação e manutenção dessas mesmas infraestruturas construídas ou a construir no perímetro referido;
d) A operação, manutenção das obras e infraestruturas hidráulicas principais e a supervisão da manutenção das Obras e infraestruturas hidráulicas secundarias e terciarias existentes ou a construir em todo o perímetro irrigado do Baixo Limpopo;

2. A RBL, E.P. pode exercer actividades comerciais, industriais e financeiras relacionadas com a cobrança de taxas e demais receitas como resultado da gestão da água que lhe é incumbida e ainda outras actividades, directa ou indirectamente ligadas com o seu objecto principal, desde que estas últimas estejam indicadas nos respectivos Estatutos ou, na sua falta, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 4

Atribuições

1. São atribuições da RBL, E.P. as seguintes:

a) Atribuir terra mediante contrato de exploração aos utentes, acompanhar a sua implementação e decidir sobre a rescisão do mesmo por incumprimento das condições acordadas ou por outras razões devidamente justificadas;
b) Contratar com a Administração Regional de Água do Sul (ARA-Sul), o fornecimento da água ao regadio;
c) Decidir sobre as dotações da água e horário de rega a atribuir a cada um dos canais secundários (Distribuidores);
d) Velar pelo exacto cumprimento do horário de rega e normas estabelecidas sobre a utilização da água;
e) Efectuar a operação do equipamento integrado na rede primária de rega;
f) Efectuar o lançamento e cobrança da taxa de água, mediante mecanismos a estabelecer pela empresa;
g) Confiar a operação e a manutenção das infra-estruturas hidráulicas de nível secundário e terciário aos utentes ou, às respectivas Associações de Regantes a quem de direito e imediatamente interessam;
h) Apoiar técnica e administrativamente as Associações de Regantes;

i) Decidir sobre os programas de trabalho para a conservação e melhoria das infraestruturas hidráulicas e de todas as demais obras necessárias;
j) Colaborar, no âmbito dos Conselhos Paritários de Gestão, na elaboração dos programas de trabalho para a manutenção das obras e equipamentos sob gestão das Associações de Regantes e na promoção da sua execução;
k) Registar a produção anual das terras beneficiadas;
l) Manter actualizado o cadastro dos prédios situados nas zonas beneficiadas;
m) Proceder à ensaios de máquinas ou equipamentos aperfeiçoados e a quaisquer outros meios tendentes a facilitar o trabalho, reduzir os preços de custo e aumentar a produção;
n) Realizar e promover todos os serviços de assistência técnica relacionados com a actividade de rega;
o) Assegurar a defesa e a fiscalização das infra-estruturas hidráulicas e dos seus elementos de obra;
p) Obter os elementos necessários à cobrança da taxa de rega e outras que oneram os utentes mediante o respectivo recenseamento;
q) Executar ou delegar a execução de quaisquer obras complementares das existentes no perímetro irrigado do Baixo Limpopo com o fim de optimizar as condições de exploração;
r) Manter e actualizar um ficheiro dos utentes;
s) Manter e actualizar os arquivos técnicos relativos aos diversos elementos do sistema de regadio, nomeadamente no que respeita as operações de manutenção, reparações, estado de conservação e afins.

2. A RBL, E.P., quando verifique que a actuação dos utentes ou das suas associações não se adequa com as exigências de exploração da terra, conservação das obras ou da utilização da água ou do pagamento das taxas devidas pode aplicar as medidas que julgar necessárias por conta do respectivo beneficiário e que podem ir desde a suspensão do fornecimento de água até a rescisão do contrato de exploração.

ARTIGO 5

Organização

A RBL, E.P. organiza-se de acordo com o organograma em anexo e que é parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 6

Órgãos de Gestão

1. A RBL, EP, é gerida pelo Conselho de Administração, cujos membros exercem o seu mandato e as suas competências nos termos da lei.

2. O Conselho da Administração no exercício das suas funções, é apoiado pelo Gabinete do Presidente do Conselho de Administração (GPCA).

CAPÍTULO II

Estrutura, Funcionamento e Competências

ARTIGO 7

Áreas de actividade

A RBL, EP adopta as seguintes áreas de actividades estruturadas na forma de Direcções Executivas:

a) Operação;
b) Manutenção e Obras Hidráulicas;
c) Administração e Finanças.

ARTIGO 8

Estrutura das Direcções Executivas

As Direcções Executivas organizam-se em Departamentos, dirigidos por directores e chefes respectivamente, nomeados pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 9

Direcção de Operação

1. A Direcção de Operação tem como funções:

a) Coordenar as actividades dos Departamentos de Rega e Drenagem, de Cadastro e Apoio ao Produtor e de Transferência de Tecnologias, em conformidade com o Manual de Operação e Manutenção do Regadio;
b) Planificar e acompanhar o desenvolvimento das campanhas agrícolas reajustando-as sempre que for julgado necessário;
c) Organizar o processo de inscrição para contratação do serviço de fornecimento de água e drenagem, no início de cada Campanha Agrícola com o suporte técnico do Departamento de Cadastro e Apoio ao Produtor;
d) Gerir os contratos de água com a ARA-SUL e os contratos de fornecimento de água às Associações de Regantes e fornecer as informações técnicas para apoiar a cobrança da taxa de rega e de infraestrutura á Direcção de Administração e Finanças;
e) Evoluir o sistema de distribuição de água por contrato com as Associações de Regantes e assegurar a defesa e a fiscalização das infraestruturas hidráulicas e dos seus elementos;
f) Acompanhar a evolução do negócio e/ou carteira de cliente;
g) Coordenar a elaboração do Plano de Gestão de Água no início de cada época de produção envolvendo cada produtor, Associações de Regantes, extensionistas e as Casas Agrárias;
h) Coordenar e acompanhar acções de registo e cadastramento dos utentes do regadio;
i) Coordenar acções que visem obter financiamentos à campanha agrícola e monitorar o processo de gestão dos créditos junto às instituições contratadas;
j) Coordenar acções visando a transferência de tecnologias e formação dos produtores e criadores;
k) Coordenar acções visando identificar mercados de factores de produção de produtos agrários e promover a assinatura de contratos-promessa de compra e venda;
l) Coordenar a elaboração de relatórios de cada campanha agrícola e participar na elaboração de relatórios anuais sobre a exploração do Regadio.

2. A Direcção de Operação compreende os seguintes departamentos:

a) Departamento de Rega e Drenagem;
b) Departamento de Cadastro e Apoio ao Produtor;
c) Departamento de Transferência de Tecnologias.

ARTIGO 10

Departamento de Rega e Drenagem

O Departamento de Rega e Drenagem tem como funções:

a) Garantir o fornecimento de água aos utentes, decidir sobre as dotações, calendário de rega a atribuir a cada um dos canais secundários (distribuidores) e velar pelas normas estabelecidas sobre a utilização da água pelos respectivos utentes;

b) Realizar e promover todos os serviços de assistência técnica relacionados com a actividade da rega, incluindo a assistência aos pequenos sistemas de bombagem geridos pelas associações;
c) Manter e actualizar o ficheiro dos Regantes bem como os arquivos técnicos relativos aos diversos elementos do sistema de regadio, nomeadamente no que respeita às operações de manutenção, reparações, estado de conservação e afins;
d) Assegurar a defesa e a fiscalização das infra-estruturas hidráulicas e dos seus elementos de obra;
e) Identificar a necessidade de execução de quaisquer obras complementares das existentes com o fim de melhorar as condições de exploração;
f) Velar pelo exacto cumprimento no calendário de rega e normas estabelecidas sobre a utilização da água para os respectivos utentes;
g) Efectuar a operação do equipamento integrado na rede primária e secundária de rega e drenagem;
h) Efectuar o lançamento de dados para a facturação da taxa da água, de infra-estruturas e outras receitas mediante mecanismos estabelecidos ou a estabelecer pela empresa;
i) Obter os elementos necessários a cobrança das taxas de água que oneram os utentes mediante o respectivo cadastro;
j) Manter o registo actualizado de medições de níveis de água nos canais de rega valas de drenagem e pontos de captação de água, bem como o registo das precipitações na rede hidrométrica instalada no perímetro irrigado do Baixo Limpopo;
k) Fazer a gestão de estações de bombagem instaladas no perímetro irrigado do Baixo Limpopo.

ARTIGO 11

Departamento de Cadastro e Apoio ao Produtor

O Departamento de Cadastro e Apoio ao Produtor tem como funções:

a) Actualizar o cadastro do regadio em coordenação com os chefes dos blocos;
b) Acompanhar o desenvolvimento da campanha agrícola actualizando sempre o banco de dados;
c) Coordenar o processo de reassentamento das pessoas a deslocar para implementar novos projectos de irrigação;
d) Colaborar com a Direcção de Administração e Finanças na cobrança das taxas de exploração das parcelas;
e) Apoiar tecnicamente na tomada de decisão sobre a terra que não é devidamente usada, assim como os pedidos de uso e aproveitamento de terra dentro do regadio;
f) Promover o relacionamento da empresa com as comunidades que se situam no perímetro irrigável e propor acções que cabem no âmbito da responsabilidade social;
g) Apoiar técnica e administrativamente as uniões de Associações de Regantes na co-gestão do regadio;
h) Manter actualizado o cadastro das infra-estruturas situadas nas zonas beneficiadas e registar a produção anual das terras beneficiadas;
i) Participar na mediação de possíveis conflitos relativos à utilização da terra, incluindo conflitos de interesse entre a produção agrícola e pastagem de gado;
j) Monitorar os processos de créditos das Campanhas Agrícolas;
k) Coordenar as actividades de agro-processamento e comercialização;
l) Coordenar acções que facilitem o acesso ao crédito agrícola;
m) Identificar mercados de factores de produção e produtos agrícolas.
n) Divulgar e implementar o Regulamento de Funcionamento do Regadio aos utentes.

ARTIGO 12

Departamento de Transferência de Tecnologias

O Departamento de Transferência de Tecnologias tem como funções:

a) Promover a introdução de tecnologias viáveis e sustentáveis de suplementação de gado nas comunidades através da conservação da biomassa natural ou resíduos das culturas alimentares;
b) Servir como entidade de ligação entre a investigação, serviços de extensão e produtor dentro do regadio;
c) Incentivar a criação de bancos forrageiros nas comunidades que sirvam de fonte de material vegetal para o melhoramento das pastagens comunitárias;
d) Promover o associativismo no seio dos criadores para uma melhor gestão das infra-estruturas comunitárias;
e) Promover a criação de uma cadeia de produção pecuária que permita altos rendimentos pela venda de carne e seus derivados;
f) Promover acções que conduzam a uma utilização racional da terra e da água e fomentar o uso das tecnologias de maneio de água e do solo mais apropriadas;
g) Contribuir na programação, coordenação e avaliação das acções de formação em matérias relacionadas com a extensão agrária;
h) Identificar as necessidades de pesquisa no regadio com parceiros de Investigação Agrária na execução de pesquisa aplicada sustentável para a melhoria das cadeias de produção agrária adaptáveis aos diferentes sistemas e subsistemas de produção no regadio;
i) Coordenar a introdução de novas tecnologias de produção, através da extensão;
j) Colher e mandar as amostras para a investigação de todos os acontecimentos anormais ao sistema de produção (pragas, doenças patológicas e fisiológicas, solos, água e outros) por forma a melhorar as actividades de produção agrária do regadio.
k) Coordenar as actividades de transferência de tecnologias melhoradas de produção sustentáveis para a melhoria de toda a cadeia de produção agrária e que sejam adaptáveis aos diferentes sistemas e subsistemas de produção no regadio;
l) Desenvolver e manter uma base de dados de toda a informação referente ao processo de transferência de tecnologia (carta tecnológica, custos de produção, variedades, rendimentos, número de produtores envolvidos e outros).

ARTIGO 13

Direcção de Manutenção e Obras Hidráulicas

1. A Direcção de Manutenção e Obras Hidráulicas tem como funções:

a) Coordenar as actividades dos Departamentos de Manutenção e Mecanização em conformidade com o Manual de Operação e Manutenção do Regadio;

b) Coordenar a elaboração e a implementação do Plano de Manutenção das Infra-estruturas hidráulicas no início de cada época de produção;
c) Garantir a Manutenção das Obras Hidráulicas bem como a gestão maquinaria e equipamento do regadio;
d) Apoiar na planificação e acompanhar o desenvolvimento das campanhas agrícolas;
e) Propor programas de trabalho para a conservação e melhoria das infra-estruturas hidráulicas e de todas as demais obras necessárias;
f) Manter e actualizar os arquivos técnicos relativos aos diversos elementos do sistema de regadio, nomeadamente no que respeita as operações de manutenção, reparações, estado de conservação e afins;
g) Criar e operacionalizar a Base de Dados de Manutenção do Regadio;
h) Supervisionar as obras de manutenção e reabilitação do regadio;

2. A Direcção de Manutenção compreende os seguintes departamentos:

a) Departamento de Manutenção;
b) Departamento de Mecanização.

ARTIGO 14

Departamento de Manutenção

O Departamento de Manutenção tem como funções:

a) Implementar o plano e calendario de manutenção e conservação de infra-estruturas (canais de rega, valas de drenagem, rede viária e obras de arte) do regadio de acordo com as metas;
b) Controlar as operações de manutenção da infra-estrutura do regadio e produzir relatórios períodicos;
c) Identificar as necessidades de intervenções.

ARTIGO 15

Departamento de Mecanizção

O Departamento de Mecanização tem como funções:

a) Garantir a implementação do plano de manutenção e reparação da maquinaria da empresa;
b) Coordenar as actividades relacionadas com processos mecânicos da Empresa;
c) Preparar e acompanhar a elaboração de orçamentos para recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos da Empresa;
d) Produzir relatórios semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais da utilização das máquinas;
e) Realizar acções de formação em matéria de operação e manutenção de máquinas aos operadores;
f) Gerir o consumo periodico de combustivel de todaa maquinaria de manutenção e produzir relatorios periódicos;
g) Prestar serviços relevantes para produtores locais, incluindo preparação da solos, ceifa e agro-processamento e outros;

ARTIGO 16

Direcção de Administração e Finanças

1. A Direcção de Administração e Finanças tem como funções:

a) Gerir e administrar todos recursos adstritos a empresa;
b) Elaborar o plano anual de trabalho da gestão e emitir relatório anual de desempenho;
c) Zelar pela legislação vigente nas áreas Financeiras, Patrimonias e Recursos Humanos;
d) Providenciar levantamentos dos balanços e demais peças que compõem as prestações de contas da empresa;
e) Manter informada a Direcção da empresa da situação financeira, convénios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;
f) Propor alterações no orçamento anual e solicitações de orçamento adicional.

2. A Direcção de Administração e Finanças é constituída pelos seguintes departamentos:

a) Departamento Financeiro e Patrimonial;
b) Departamento dos Recursos Humanos.

ARTIGO 17

Departamento Financeiro e Patrimonial

O Departamento Financeiro e Patrimonial tem como funções:

a) Garantir o cumprimento de toda a legislação financeira e patrimonial na Empresa;
b) Elaborar a proposta do plano e orçamento da empresa e executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e disposições legais;
c) Elaborar os relatórios de execução financeira periódicos da empresa e garantir a organização dos processos contabilísticos para prestação de contas;
d) Manter e actualizar todos os arquivos financeiros e patrimoniais da empresa de acordo com a lei vigente sobre arquivos;
e) Elaborar, Coordenar e monitorar - os planos de tesouraria e orçamentos periódicos;
f) Gerir os fundos de maneio e manter actualizados os livros obrigatórios e facultativos utilizados;
g) Gerir os fundos de maneio e manter actualizados todos livros obrigatórios e facultativos utilizados;
h) Realizar e manter actualizado o inventário geral da Empresa e submete-lo à aprovação superior o relatório da sua execução e das diferenças e anomalias detectadas;
i) Gerir o consumo de combustível do sistema de transporte ligeiro da empresa;
j) Garantir a manutenção dos bens patrimoniais da empresa (moveis e imóveis), garantindo a sua manutenção e conservação;Administrar os bens patrimoniais da empresa de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
k) Coordenar a realização do serviço de apoio geral, nomeadamente expediente, reprodução de documentos e protocolo;
l) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

ARTIGO 18

Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos tem como funções:

a) Efectuar a gestao de Recurso Humanos de acordo com as normas do sistema de gestão de recursos humanos aplicaveis;
b) Planificar, coordenar, seleccionar e administrar os recursos humanos da empresa em conformidade com a política governamental;

c) Formular, coordenar e executar as normas, políticas e estratégias de formação;
d) Elaborar e manter actualizado cadastro e o quadro de pessoal da empresa;
e) Implantar e manter actualizado um sistema de acompanhamento e avaliação de desempenho dos funcionários da empresa;
f) Assessorar, os órgãos superiores, nos assuntos relacionados com a administração dos funcionários, recrutamento, selecção, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.
g) Promover e executar actividades de natureza cultural, recreativa e desportiva;
h) Responder pelos resultados do trabalho, eficácia e disciplina na empresa;
i) Elaborar e implementar o plano de formação e desenvolvimento do pessoal;
j) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos RH;
k) Efectuar registo de entrada e saída bem como o arquivo da correspondência da empresa.

ARTIGO 19

Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA)

A UGEA tem como funções:

a) Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços de acordo com as normas e regulamentos vigentes e harmonizar as necessidades de aquisições da Empresa;
b) Preparar e Realizar a planificação de aquisições anual de contratações da empresa;
c) Apoiar e orientar as demais áreas da empresa na elaboração de catálogos contendo especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
d) Elaborar os Documentos do Concurso;
e) Observar os procedimentos de contratação previstos na lei;
f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e velar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
g) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
h) Preparar a documentação de contratação a ser submetida ao PCA para Aprovação e envio ao Tribunal Administrativo para fiscalização sucessiva;
i) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
j) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
k) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação de acordo com a lei dos arquivos.

ARTIGO 20

Unidade de Estudos e Projectos (UEP)

A Unidade de Estudos e Projectos tem como funções:

a) Identificar áreas para desenvolvimentos de novas infraestruturas;
b) Realizar estudos e desenhos de projectos executivos;
c) Colher informação do ponto de situação do mercado de bolsas dos produtos agrários;
d) Realizar estudos de viabilidade e/ou de mercados das cadeias de valores prioritárias;
e) Promover e propor fontes alternativas e sustentáveis de aumento de receitas da RBL;
f) Apoiar a UGEA na elaboração de cadernos de encargos de obras;
g) Efectuar medições dos trabalhos executados com padrões técnicos aceitáveis;
h) Produzir relatórios de progresso mensais de obras;
i) Supervisionar as obras de manutenção e reabilitação do regadio;
j) Produzir Fichas de declaração de avarias para os cantoneiros;
k) Auxiliar o Director de Manutenção e o Conselho de Administração nas tomadas de decisão sobre os investimentos a realizar no regadio;
l) Coordenar acções que facilitem o acesso ao crédito e outras necessidades de financiamento no regadio;
m) Identificar potenciais mercados de factores de produção e produtos agrários e propor parcerias com compradores grossistas de produtos do regadio.

CAPITULO III

Conselhos Estatutários

ARTIGO 21

Conselhos Estatutários

Na RBL, EP, funcionam os seguintes Conselhos Estatutários:

a) O Conselho de Administração;
b) O Conselho Fiscal;
c) Conselho Paritário de Gestão.

ARTIGO 22

Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração da RBL, EP é constituído por cinco (5) membros, sendo três executivos incluindo o respectivo Presidente e dois membros (2) não executivos.

2. O Presidente do Conselho de Administração é nomeado e exonerado pelo Conselho de Ministros, sendo os restantes dois membros executivos, nomeados e exonerados pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

3. Um dos membros não executivos do Conselho de Administração é proposto pelo Ministro que superintende a área da Finanças; o outro membro não executivo do Conselho de Administração é um representante eleito pelos trabalhadores efectivos.

4. O Ministério que superintende a área das Obras Públicas e a entidade responsável pelo serviço de gestão de água da bacia hidrográfica devem indicar um membro.

5. As Associações de Regantes, agricultores, camponeses e empresas agrícolas instalados no regadio devem sugerir o outro membro.

6. O Presidente do Conselho de Administração propõe ao Ministro que superintende a área da Agricultura a nomeação dos dois membros executivos.

7. Os membros do Conselho de Administração exercem o seu mandato por um período de quatro (4) anos, renováveis por duas (2) vezes.

8. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, ou por solicitação de dois dos restantes membros.

9. As reuniões do Conselho de Administração, são convocadas por escrito, devendo a convocatória conter a agenda da reunião.

10. O Conselho de Administração não pode deliberar validamente sem a presença da maioria dos seus membros em exercício.

11. As deliberações do Conselho de Administração ficam sempre exaradas em actas e tomadas por maioria de votos expressos.

12. As actas são assinadas por todos os membros do Conselho de Administração que participam na reunião. Os participantes na reunião podem ditar para a acta a súmula das suas intervenções.

13. Ao Conselho de Administração da RBL. E.P., compete todos os poderes necessários para assegurar a sua gestão e desenvolvimento, designadamente:

a) Representar a empresa em juízo ou fora dele, activa ou passivamente;
b) Aprovar as políticas de gestão da empresa;
c) Aprovar e votar os planos de actividades e financeiros plurianuais;
d) Apreciar e votar, até ao dia quinze de Outubro de cada ano, o plano anual de actividade relativamente ao ano seguinte e o respectivo orçamento;
e) Apreciar e votar, ate ao dia trinta e um de Março de cada ano, o balanço e contas referentes ao exercício anterior e o correspondente parecer do Conselho Fiscal;
f) Apreciar e votar a proposta de aplicação dos resultados do exercício económico anterior, que deve ser submetido à apreciação superior;
g) Aprovar os documentos de prestação de contas;
h) Apreciar e votar a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do funcionamento interno;
i) Apreciar e votar as normas relativas ao pessoal e respectiva categorização e estatuto:
j) Coordenar toda a actividade da empresa, dirigir superiormente as Direcções e sectores hidráulicos bem como gerir tudo o que se relaciona com o objectivo da mesma;
k) Nomear e exonerar os directores executivos, chefes de Departamento, chefes dos sectores hidráulicos e os representantes da empresa nos Conselhos Paritários de gestão;
l) No prazo fixado pela lei, submeter á aprovação do Ministro que superintende a área da Agricultura o regulamento interno da empresa;
m) Exercer as demais competências conferidas por lei.

ARTIGO 23

Administrador Executivo Representante dos Produtores Utentes do Regadio

Compete ao Administrador Executivo Representante dos Utentes do Regadio:

a) Estabelecer a coordenação entre as associações de regantes ou uniões se existirem no regadio e fazer cumprir o funcionamento dos Conselhos Paritários de Gestão;
b) Garantir que as associações sejam capacitadas nas áreas de contabilidade, gestão administrativa, conservação de infraestruturas de rega, drenagem e viária;
c) Garantir a formação e capacitação em tecnologias de produção agrícola para aumento da produtividade das culturas prioritárias e prevenção das perdas durante e pós-colheita;
d) Garantir que seja efectiva a capacitação dos criadores de gado em tecnologias de suplementação alimentar;
e) Garantir a capacitação das associações e agricultores em geral na área de gestão de água dentro da parcela, canais e valas secundários e terciários bem como a elaboração de calendários de rega e o seu rigoroso cumprimento;
f) Articular com as Direcções no cumprimento das suas actividades;
g) Representar a empresa em quaisquer actos ou contratos quando delegado pelo PCA;
h) Fiscalizar e propor a penalização do pastoreio do gado no regadio;
i) Garantir o rigoroso funcionamento das plataformas de comunicação entre a RBL e os utentes através das quais a RBL se vincula para promover as diligências necessárias à solução das preocupações apresentadas pelos agricultores;
j) Prestar contas periodicamente ao PCA e ao CA;
k) Submeter ao Conselho de Administração os assuntos que entenda convenientes e propor ao mesmo Conselho as providências que julgue de interesse para a empresa;
l) Determinar o que seja necessário ao bom funcionamento e regularidade dos serviços de apoio aos utentes;
m) Sensibilizar os utentes a aderirem ao pagamento das taxas aplicáveis;

ARTIGO 24

Administrador Executivo da Área Técnica

Compete ao Administrador Executivo da Área Técnica:

a) Coordenar as actividades de "Maneio de Agua" em conformidade com o Manual de Operação e Manutenção do Regadio;
b) Coordenar o processo de inscrição de água no início de cada época agrícolaAcompanhar o desenvolvimento das campanhas agrícolas para eventuais reajustes;
c) Apoiar o processo da cobrança das taxas de rega e de infraestrutura e outras com a Direcção de Administração e Finanças da empresa;
d) Garantir a transição do sistema de distribuição de água para o sistema de contrato com as Associações de Regantes;
e) Representar a RBL em reuniões técnicas com parceiros institucionais sempre que for delegado;
f) Prestar contas periodicamente ao PCA e ao CA;
g) Articular com as Direcções no cumprimento das suas actividades;
h) Representar a empresa em quaisquer actos ou contratos quando delegado pelo PCA;
i) Garantir a implementação de obras de construção e reabilitação bem como a operacionalização das infraestruturas do regadio;
j) Submeter ao Conselho de Administração os assuntos que entenda convenientes e propor ao mesmo Conselho as providências que julgue de interesse para a empresa;
k) Auxiliar na elaboração e a implementação do Plano de Manutenção das Infra-estruturas hidráulicas no início de cada época de produção, incluindo novas áreas exploradas;
l) Auxiliar o PCA nas tomadas de decisão sobre os investimentos a realizar no regadio;
m) Coordenar a elaboração de relatórios de cada campanha agrícola e participar na elaboração de relatórios anuais sobre a exploração do Regadio;
n) Articular com a Direcção de Manutenção para garantir a Manutenção das Obras Hidráulicas bem como de todo o equipamento e maquinaria do Regadio do Baixo Limpopo.

ARTIGO 25

Conselho Fiscal

O conselho Fiscal é um órgão de controlo e fiscalização das actividades da empresa composto por um Presidente e dois Vogais.

1. Compete ao Conselho Fiscal:

a) Exercer os poderes, conferidos por Lei;
b) Dar parecer sobre as taxas de distribuição de água bem como sobre as taxas de rentabilidade económica e financeira;
c) Verificar se o património da RBL, EP está correctamente avaliado;
d) Dar conhecimento ao órgão de subordinação das irregularidades que eventualmente apurar na gestão da empresa e propor as medidas necessárias para a sua supressão;
e) Fazer recomendações ao Conselho de Administração sobre qualquer assunto que mereça ser ponderado;
f) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a RBL,EP que seja submetido à sua apreciação pelo Conselho de Administração;
g) É o órgão de controlo e fiscalização das actividades da empresa composto por (1) um presidente e dois (2) vogais.
h) Exercer os poderes prescritos no artigo 16 da Lei das Empresas Publicas;
i) Examinar, sempre que julgar conveniente a escrita, a situação financeira e económica da empresa;
j) Emitir parecer sobre o balanço, relatório e contas de exercício, o orçamento e plano de actividades para o ano seguinte;
k) Assistir as reuniões do Conselho de Administração, podendo participar nos debates, sem direito a voto;

2. Ao Conselho Fiscal, compete igualmente o exame da gestão financeira e económica da empresa, de acordo com as normas contidas no estatuto da RBL.

ARTIGO 26

Gabinete do Presidente do Conselho de Administração

1. O Gabinete do Presidente do Conselho de Administração, é constituído por quatro (4) áreas, nomeadamente: Secretariado, Auditoria Interna, Monitoria e Avaliação e Assessoria Jurídica.

2. O Secretariado que compreende o Secretariado Executivo e Secretária Particular, tem como funções, as seguintes:

a) Assessorar ao PCA e o Conselho de Administração no exercício das suas funções, prestando apoio técnico, logístico e administrativo, bem como assegurar as relações públicas do Gabinete;
b) Garantir a preparação e realização das sessões do Conselho, coordenando a elaboração das respectivas actas e matrizes, transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, deliberações e/ou decisões definidas pelo PCA e o Conselho de Administração;
c) Garantir a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao Gabinete, em coordenação com a DAF;
d) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do PCA;
e) Realizar actividades de maior complexidade, quando determinadas pelo PCA;
f) Prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pelo PCA
g) Receber e registar a correspondência, separando-a por critérios e prioridade e submeter ao PCA, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destina;
h) Manter actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do PCA, bem como as relações de telefone e endereços mais usados;
i) Proceder e providenciar para que o GPCA se mantenha em devida ordem;
j) Redigir ou digitar correspondências ou outra documentação, conforme instruções do PCA, bem como elaborar relatórios e actas das reuniões e de outras actividades similares;
k) Organizar eventos da empresa e secretariando-os conforme as necessidades;
l) Apoiar o PCA na preparação das suas viagens

3. A Auditoria Interna tem como funções:

a) Verificar o funcionamento dos serviços, incluindo o controlo interno para avaliar se os procedimentos adoptados estão em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Formular recomendações para prevenção de fraudes e melhorar a qualidade dos processos contabilísticos;
c) Verificar o grau de cumprimento das recomendações por si emitidas;
d) Realizar estudos diversos no que respeita á avaliação dos sistemas de controlo interno;
e) Apoiar o Conselho Fiscal e assessorar os directores e demais unidades da empresa;

4. A Monitoria e Avaliação tem como funções:

a) Monitorar a implementação das actividades da empresa;
b) Participar em grupos de trabalhos de acompanhamento dos programas, projectos e actividades da empresa;
c) Avaliar o desempenho das actividades empresa;
d) Subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direcção e demais unidades;
e) Controlar e avaliar a execução dos projectos de Reabilitação do Regadio;
f) Coordenar a preparação de planos anuais de trabalho baseado nas periodicidades identificadas;
g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos, posters, brochuras, panfletos, mapas e outros

5. A Assessoria Jurídica tem como funções:

a) Assessorar juridicamente o Conselho de Administração e as demais Unidades da empresa, emitindo pareceres, elaborando petições, contestações e recursos;
b) Representar a empresa em juízo e fora dele, com autorização do Presidente do Conselho de Administração;
c) Elaborar, examinar e opinar sobre instrumentos de natureza jurídica e outros, submetidos para deliberação do CA;
d) Participar em comissões de sindicância e inquérito;
e) Promover cobranças administrativas, judiciais e extrajudiciais em coordenação com a DAF;
f) Participar na actualização e divulgação da legislação de interesse da empresa.

ARTIGO 27

Sectores Hidráulicos

1. Os Sectores Hidráulicos são unidades de gestão hidráulica representantes da Direcção da RBL em cada uma das três secções hidráulicas do perímetro irrigado de Xai-Xai.

2. Os Sectores Hidráulicos têm como funções:

a) Representar a direcção da RBL na zona de circunscrição do Sector Hidráulico;

b) Presidir as reuniões dos Conselhos Paritários de Gestão (CPG) e garantir a produção de actas devidamente assinadas por todos os membros do CPG e submete-las a direcção da RBL;

c) Executar as tarefas transversais das três Direcções da RBL;

d) Garantir o fornecimento de água aos utentes do regadio, decidir sobre as dotações, horários de rega a atribuir a cada um dos canais secundários (distribuidores) e velar pelo exacto cumprimento dos horários e normas estabelecidas sobre a utilização da água pelos respectivos utentes;

e) Realizar e promover todos os serviços de assistência técnica relacionados com a actividade da rega, manter e actualizar o ficheiro dos Regantes bem como os arquivos técnicos relativos aos diversos elementos do sistema de regadio, nomeadamente no que respeita às operações de manutenção, reparações, estado de conservação e afins;

f) Promover o relacionamento da empresa com as comunidades que se situam no perímetro irrigável e propor acções que cabem no âmbito da responsabilidade social;

g) Apoiar técnica e administrativamente as uniões de associações de regantes;

h) Manter actualizado o cadastro das infra-estruturas situadas nas zonas beneficiadas;

ARTIGO 28

Conselho Paritário de Gestão

1. Os Conselhos Paritários de Gestão (CPGs) são fóruns de Co-Gestão do regadio entre RBL e os Utentes e são constituídos em cada Sector Hidráulico.

2. Cada Conselho Paritário é composto, com paridade de votos, por representantes da RBL, E.P., e das Associações de Regantes criadas no âmbito de Sector Hidráulico correspondente.

3. Cada Conselho Paritário de Gestão da RBL, E.P., é representado pelo chefe do Sector Hidráulico correspondente, que o preside e por um elemento da sede.

4. Cada Associação de Regantes faz-se representar no Conselho Paritário de Gestão do sector Hidráulico a que pertence pelo seu Presidente ou, em caso de ausência ou impedimento deste, pelo seu substituto designado.

5. Os Conselhos Paritários de gestão têm como funções:

a) Implementar e controlar as acções de manutenção das obras e equipamentos das redes secundárias e terciárias de rega, drenagem e viárias;

b) Analisar e aprovar o programa de manutenção de cada um dos blocos de rega representados no Conselho Paritário da Gestão;

c) Discutir e aprovar o orçamento anual para trabalhos de manutenção assim como eventuais orçamentos rectificativos;

d) Conduzir o processo de consulta e adjudicação das empreitadas de manutenção que for convencionado lançar;

e) Fiscalizar e acompanhar as referidas empreitadas;

f) Pronunciar-se sobre o programa e orçamento de manutenção da rede principal e secundária de rega, drenagem e viária.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 29

Substituições

1. O presidente do Conselho de Administração, nos seus impedimentos ou ausências, será substituído pelo membro do Conselho de Administração por si designado para o efeito.

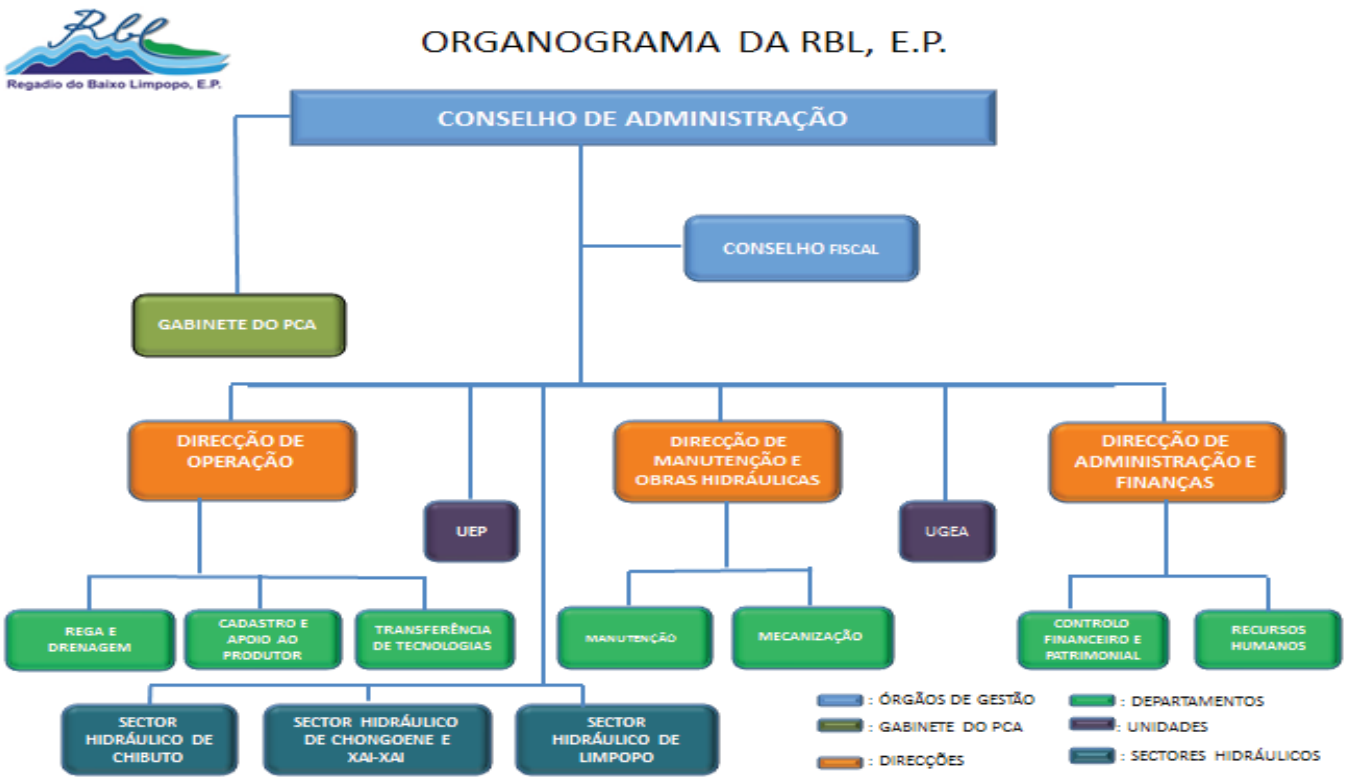
2. Os Administradores, nos seus impedimentos e eventuais ausências, serão substituídos por um Director, por si proposto e aprovado pelo PCA, para o efeito.

3. Os Directores e Chefes de Departamentos, nos seus impedimentos ou ausências, irão propor ao PCA um substituto, podendo ser por acumulação no mesmo nível hierárquico ou subalterno mais experiente e competente.

ARTIGO 30

Casos omissos

Os casos omissos resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por Despacho do Ministro da Agricultura e Segurança Alimentar.



Preço — 23, 25 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.