



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 Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 168/2021:

Estabelece o regime regulamentar geral aplicável à emissão e colocação dos Bilhetes do Tesouro no mercado monetário.

Ministério do Género, Criança e Acção Social:

Despacho:

Autoriza a abertura e funcionamento do Centro de Acolhimento denominado Centro de Acolhimento Betel.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 37/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados, Instituto Público, abreviadamente designado por INAR, IP.

Resolução n.º 38/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, IP, abreviadamente designada por AIAS, IP

Tribunal Supremo:

Despacho:

Cria a Secção de Execução de Penas no Tribunal Judicial da Província de Maputo e determina a entrada em funcionamento da respectiva Secção.

O referido Decreto delega no Ministro que superintende a Área das Finanças faculdades para, por Diploma Ministerial, fixar e rectificar o montante máximo de Bilhetes do Tesouro a serem utilizados durante o exercício económico e definir instruções técnicas relevantes à contabilização e ao controlo e gestão do serviço da dívida emergente da utilização dos Bilhetes do Tesouro.

Nestes termos, no uso das faculdades atribuídas pelo artigo 6, alínea b) do Decreto n.º 22/2004, de 7 de Julho, o Ministro da Economia Finanças determina:

Artigo 1. Durante o exercício económico de 2022, a utilização de Bilhetes do Tesouro terá como limite máximo de 180.000.000.000,00 Mt (Cento e oitenta mil milhões de Meticals).

Art. 2. Os Bilhetes do Tesouro serão representados por valores mobiliários escriturais, não havendo por isso, lugar à emissão física de títulos.

Art. 3. Na data de utilização de Bilhetes do Tesouro, o Banco de Moçambique, no exercício das suas funções como Caixa do Estado, creditará, a conta do Estado, devendo este produto ser receitado na contabilidade do Estado, através de um modelo de receitação apropriado.

Art. 4. 1. É da competência do Estado o pagamento do Serviço da Dívida resultante da emissão de Bilhetes de Tesouro para fazer face aos défices de tesouraria até ao montante referido no artigo 1.

2. A contabilização do Serviço da Dívida, juros e capitais pagos, será nas rubricas Encargos da Dívida e Operações de Tesouraria, respectivamente.

O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, 16 de Novembro de 2021. – Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 168/2021

de 31 de Dezembro

O Decreto n.º 22/2004, de 7 de Julho, estabelece o regime regulamentar geral aplicável à emissão e colocação dos Bilhetes do Tesouro no mercado monetário.

MINISTÉRIO DO GÉNERO, CRIANÇA E ACÇÃO SOCIAL

Despacho

Nos termos do n.º 1 do artigo 5 do Regulamento dos Infância e dos Centros de Acolhimento à Criança em Situação

Diffícil, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 278/2010, de 31 de Dezembro, autoriza-se a abertura e funcionamento do Centro de Acolhimento denominado Centro de Acolhimento Betel, sito na província de Nampula, Bairro de Naticire, quarteirão n.º 2, U/C Malhaco casa n.º 24, para atender gratuitamente Crianças em Regime Misto.

Maputo, 4 de Março de 2019. – A Ministra, *Cidália Manuel Chaiúque Oliveira*.

Estatuto Orgânico do Centro de Acolhimento Betel

CAPÍTULO I

Da denominação, âmbito, duração e objectivos

ARTIGO 1

(Denominação)

O Centro de Acolhimento Betel que é denominado apenas por BETEL, é uma Instituição social baseada em princípios cristãos de educação, justiça e ética.

ARTIGO 2

(Âmbito, duração e sede)

1. Betel é uma instituição Social de âmbito local cujos utentes provem da região circunvizinha, podendo em casos de necessidade fundar outros Centros locais em vários pontos do País.

2. O Betel tem a duração por um tempo indeterminado, a partir da data da sua constituição oficial.

3. O Betel tem a sede em Nampula.

ARTIGO 3

(Objectivo)

O Betel tem como objectivo:

- a) acolher crianças órfãs em regime internato e externato;
- b) acolher crianças abandonadas nos mesmos moldes do número um;
- c) promover e desenvolver a educação geral e profissional das crianças.

CAPÍTULO III

Tipos de utentes, sua proveniência, formas de acolhimento e regime de frequência

ARTIGO 4

(Tipo de utentes)

São utentes do Betel:

O Centro de acolhimento é o local de atendimento a prestação de auxílio à criança órfãs, abandonadas ou vulneráveis a marginalização, dos sete aos dezoito anos de idade.

ARTIGO 5

(Formas de Recrutamento)

1. O acolhimento das crianças para o Betel não é compulsivo e é feito por um processo de coordenação entre o Serviço da Acção Social, Polícia e a comunidade em geral.

2. O processo de acolhimento é conduzido por escrito mediante um documento assinado pelos intervenientes.

3. Se se tratar de uma criança cuja idade se justifique para se pronunciar, será dado o direito de ser ouvido.

ARTIGO 6

(Regime de frequência do Centro)

A frequência de Centro será feita em dois regimes:

- a) o regime fechado, aquele em que a criança acolhida terá como seu domicílio o Centro, onde coabita com as outras crianças também utentes da instituição e com os respectivos educadores, podendo cumprir com as suas actividades escolares fora do mesmo, tendo em conta que este não possui condições para o efeito.
- b) o processo de acolhimento de utentes e de implementação das actividades de educação e formação será gradual, obedecerá aos critérios orientadores da autoridade competente;
- c) O regime externato, é feito mediante a comparência da criança para passar o tempo recebendo informação, formação e transformação perante os seus colegas na junção de educadores. Findo o período ou o dia ele volta ao seu convívio familiar.

CAPÍTULO IV

De direitos, deveres e aplicação de penas dos utentes

ARTIGO 7

(Direitos dos utentes em regime de internato)

São direitos dos utentes de regime de internato:

- a) as crianças que estarão de regime fechado, beneficiarão dos 7 pacotes mínimos, Isto é, educação, saúde, alimentação/nutrição, habitação, fortalecimento económico, apoio legal (registo) e apoio psicossocial, com vista a assegurar o desenvolvimento harmonioso e integradas crianças;
- b) localizada a família, a criança será reintegrada na família biológica ou de acolhimento em coordenação com o Sector do Género, Criança e Acção Social.

ARTIGO 8

(Direitos dos utentes em regime misto)

São direitos de utentes em regime de externato:

- a) frequentar as aulas de educação geral ou profissional gratuitamente;
- b) ter material escolar necessário à sua formação;
- c) ter a formação até o ensino médio do nível geral ou profissional;
- d) apresentar as suas preocupações a direcção do centro.

ARTIGO 9

(Deveres dos utentes)

São deveres dos utentes do Betel:

- a) respeitar e cumprir o regulamento interno do Betel;
- b) realizar todos os deveres escolares;
- c) cumprir todas as ordens do professor, responsável e directores do centro;
- d) usar o Uniforme prescrito para as actividades escolares ou extra-escolares;
- e) vestir-se decentemente;
- f) ser pontual e assíduas as aulas e outras actividades extra-curriculares;
- g) respeitar os colegas e outros responsáveis do centro.

CAPÍTULO V

Dos órgãos directivos, composição e suas competências

ARTIGO 10

(Órgãos directivos)

Constituem os órgãos directivos do Betel

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 11

(Competência da Direcção)

Compete à Direcção:

- a) representar o centro;
- b) convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico;
- c) aprovar o plano anual das actividades;
- d) orientar, coordenar;
- e) comunicar as entidades competentes sobre as admissões e saídas das crianças do centro.

ARTIGO 12

(Competências do Conselho Técnico)

Compete ao Conselho Técnico:

- a) Propor acções visando a participação das famílias e da comunidade nas actividades do centro de acolhimento e a integração desta na comunidade;
- b) Elaborar e propor o plano de actividades anuais, mensais e semanais;
- c) Acompanhar e garantir o bom aproveitamento pedagógico dos alunos;
- d) Propor sobre o registo civil das crianças;
- e) Elaborar a história social dos utentes;
- f) Organizar o processo individual dos utentes.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 37/2021

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados, criado pelo Decreto n.º 51/2003, de 24 de Dezembro, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do número 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo parágrafo único do artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados, Instituto Público, abreviadamente designado por INAR, IP, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo aprovar o Regulamento Interno do INAR, IP, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças, no prazo de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo submeter a proposta de Quadro de Pessoal do INAR, IP, para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias, contados à partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovado pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, em Maputo, aos 6 de Agosto de 2021.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Apoio Aos Refugiados, Instituto Público (INAR, IP)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados, Instituto Público, abreviadamente designado por INAR, IP, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O INAR, IP, é uma Instituição de âmbito nacional e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

2. Sempre que se justificar, podem ser criadas ou extinguidas delegações ou outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e os órgãos executivos de governação descentralizada e de representação do Estado a nível local.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. O INAR, IP, é tutelado sectorialmente pelo Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo e, financeiramente, pelo Ministro que superintende a área das finanças.

2. No exercício da tutela sectorial, compete ao Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo a prática dos seguintes actos:

- a) Aprovar políticas gerais, os planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) Aprovar o Regulamento Interno;
- c) Propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- d) Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;

- e) Revogar ou extinguir os actos ilegais praticados pelos órgãos do INAR, IP, nas matérias de sua competência;
- f) Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do INAR, IP, nos termos da legislação aplicável;
- g) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do INAR, IP;
- h) Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços;
- i) Nomear o Director-Geral e Director-Geral Adjunto do INAR, IP;
- j) Aprovar os actos que carecem de autorização prévia da tutela;
- k) Praticar outros actos de controlo de legalidade.

3. No exercício da tutela financeira, compete ao Ministro que superintende a área das finanças a prática dos seguintes actos:

- a) Aprovar planos de investimentos;
- b) Aprovar a alienação de bens próprios;
- c) Proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto a utilização dos recursos colocados à sua disposição;
- d) Aprovar a contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes com a obrigação de reembolso até dois anos;
- e) Ordenar a realização de inspecções financeiras;
- f) Praticar outros actos de controlo financeiro, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Atribuições)

O INAR, IP, tem como atribuições, a execução e coordenação de políticas, planos de acção e actividades no âmbito da assistência e apoio aos refugiados e requerentes de asilo na República de Moçambique.

ARTIGO 5

(Competências)

São competências do INAR, IP:

- a) Coordenar com as entidades nacionais e estrangeiras a execução das acções tendentes a garantir a assistência humanitária e social, assistência legal e documental, protecção e segurança aos refugiados e requerentes de asilo no país;
- b) Gerir os centros e unidades de acomodação de refugiados e requerentes de asilo, em todos os aspectos referentes à organização, funcionamento e prestação de serviços;
- c) Coordenar a implementação e monitoria de acções referentes a soluções duradouras para os refugiados e requerentes de asilo;
- d) Promover e coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas com refugiados, requerentes de asilo e outras matérias afins;
- e) Receber, organizar e tramitar os processos de pedido de estatuto de refugiado;
- f) Organizar e actualizar os processos individuais dos refugiados e dos requerentes de asilo;
- g) Celebrar contratos e acordos com instituições e organizações nacionais e estrangeiras no âmbito da assistência aos refugiados e requerentes de asilo;

- h) Promover a cooperação internacional e acções nacionais em matéria de assistência aos refugiados e requerentes de asilo, apátridas e deslocados internos;
- i) Propor a produção, revisão ou actualização de legislação, bem como a adesão ou ratificação de tratados e convenções internacionais em matéria de assistência aos refugiados e requerentes de asilo.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do INAR, IP:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Fiscal Único;
- c) Conselho Técnico;
- d) Conselho Consultivo.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de coordenação e gestão das actividades do INAR, IP.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Analisar a situação geral dos refugiados e requerentes de asilo na República de Moçambique;
- b) Acompanhar e avaliar sistematicamente as actividades desenvolvidas pelo INAR, IP, a utilização dos meios disponíveis e os resultados atingidos;
- c) Analisar os relatórios periódicos apresentados pelas unidades orgânicas do INAR, IP;
- d) Pronunciar-se sobre a organização e funcionamento do INAR, IP, visando melhorar a sua eficiência e eficácia;
- e) Estudar e analisar assuntos de natureza técnico-científico relacionados com o desenvolvimento das actividades do INAR, IP;
- f) Harmonizar as propostas de relatórios de balanços periódicos do Plano Económico e Social, relativamente às actividades do INAR, IP.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Titulares das unidades orgânicas que respondem directamente ao Director-Geral.

4. Sempre que se reputar necessário, o Director-Geral pode convidar outros técnicos e especialistas, em função da matéria, para participar nas sessões do Conselho de Direcção, bem como aos parceiros do INAR, IP.

5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 8

(Direcção)

1. O INAR, IP, é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, nomeados pelo Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo.

2. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto é de 4 anos, renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada do Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

ARTIGO 9

(Competência do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral do INAR, IP:

- a) Dirigir e representar o INAR, IP;
- b) Convocar e presidir os órgãos do INAR, IP;
- c) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades do INAR, IP;
- d) Planificar, organizar e supervisionar as actividades do INAR, IP;
- e) Propor o plano e orçamento do INAR, IP;
- f) Gerir os recursos humanos e exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes do Estado afectos ao INAR, IP, nos termos da legislação aplicável;
- g) Coordenar e dirigir as actividades do INAR, IP, com outras instituições e entidades no âmbito de assistência aos refugiados e requerentes de asilo;
- h) Nomear e mandar cessar do exercício de funções de direcção, chefia e confiança os funcionários do INAR, IP;
- i) Aprovar manuais, regulamentos e guiões de procedimentos das actividades do INAR, IP.

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- b) Exercer os poderes que lhe forem delegados.

ARTIGO 11

(Fiscal Único)

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

2. Compete ao Fiscal Único:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis aplicáveis à execução orçamental, situação económica, financeira e patrimonial do INAR, IP;
- b) Analisar a contabilidade do INAR, IP;
- c) Proceder a verificação prévia e dar o respectivo parecer sobre o orçamento, suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividades na sua cobertura orçamental;
- d) Emitir parecer sobre aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- e) Emitir parecer sobre aceitação de doações;
- f) Emitir parecer sobre a contratação de empréstimos;
- g) Elaborar relatórios da acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;

- h) Propor ao Director-Geral, a realização de auditorias externas, quando se revele necessário ou conveniente;
- i) Verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pelo INAR, IP, para o atendimento e prestação de serviços públicos;
- j) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Orgânico do INAR, IP, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relativa ao pessoal, ao procedimento administrativo e funcionamento do INAR, IP.

3. O Fiscal Único participa obrigatoriamente nas sessões do Conselho de Direcção em que se aprecia o relatório de contas e proposta de orçamento.

4. O Fiscal Único é indicado pelo Director-Geral do INAR, IP, dentre auditores certificados, mediante concurso público, com mandato único de 3 anos, renovável uma vez.

ARTIGO 12

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão multisectorial de consulta e coordenação, presidido pelo Director-Geral do INAR, IP, ao qual compete:

- a) Avaliar a implementação e dar parecer sobre as políticas e planos adoptados pelo Governo da República de Moçambique na área de assistência e apoio aos refugiados e requerentes de asilo;
- b) Apreciar e dar parecer sobre propostas de intervenções com vista ao apoio e assistência aos refugiados e requerentes de asilo;
- c) Aconselhar a Direcção do INAR, IP, sobre assuntos referentes a integração local e repatriamento voluntário de refugiados e outras matérias afins.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral do INAR, IP;
- b) Director-Geral Adjunto do INAR, IP;
- c) Representante do Ministério do Interior;
- d) Representante do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- e) Representante do Ministério da Defesa Nacional;
- f) Representante do Ministério da Economia e Finanças;
- g) Representante do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- h) Representante do Ministério da Saúde;
- i) Representante do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- j) Representante do Ministério do Trabalho e Segurança Social;
- k) Representante do Ministério do Género, Criança e Acção Social;
- l) Representante da Secretaria do Estado da Juventude e Emprego.

3. O Director-Geral, Sempre que se repete necessário, pode convidar outros técnicos e especialistas, em função da matéria para participar nas sessões do Conselho Técnico, bem como aos parceiros do INAR, IP.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, semestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 13

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta do Director-Geral, através do qual planifica, coordena e controla as actividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Analisar o funcionamento do INAR, IP;
- b) Propor estratégias de desenvolvimento do INAR, IP;
- c) Apreçar o plano e orçamento do INAR, IP;
- d) Apreçar o balanço e contas do INAR, IP;
- e) Apreçar outras matérias de interesse para o INAR, IP.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Titulares das unidades orgânicas que respondem directamente ao Director-Geral;
- d) Delegados Provinciais do INAR, IP;
- e) Administradores de Centros de Acomodação de refugiados e requerentes de asilo.

4. Sempre que se repute necessário, o Director-Geral pode convidar outros técnicos e especialistas, em função da matéria, para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 14

(Estrutura)

O INAR, IP, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Protecção e Assistência Social;
- b) Departamento de Operações e Cooperação;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Repartição de Estudos e Planificação;
- f) Repartição de Assessoria Jurídica;
- g) Repartição de Tecnologias de informação e Sistemas de Comunicação;
- h) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 15

(Departamento de Protecção e Assistência Social)

1. São funções do Departamento de Protecção e Assistência Social:

- a) Coordenar a recepção, triagem, registo e entrevista dos requerentes de asilo;
- b) Preparar os processos de pedidos de atribuição do estatuto de refugiado para a submissão à Comissão Consultiva para os Refugiados;
- c) Garantir a submissão dos processos analisados e recomendados pela Comissão Consultiva para os Refugiados para o despacho do Ministro que superintende a área de refugiados e requerentes de asilo;
- d) Proceder ao acompanhamento dos pedidos de estatuto de refugiados rejeitados;
- e) Garantir a atribuição de documentos de identificação aos refugiados e requerentes de asilo;

- f) Coordenar a assistência social e protecção legal dos refugiados e requerentes de asilo;
- g) Promover actividades desportivas, culturais e recreativas para os refugiados e requerentes de asilo;
- h) Coordenar a movimentação e o estabelecimento de residência de refugiados e requerentes de asilo no território nacional;
- i) Assistir os refugiados e requerentes de asilo na tramitação de pedidos de documentos de viagem junto dos Serviços de Migração, bem como noutras solicitações de carácter administrativo;
- j) Organizar e conservar os processos individuais de refugiados e requerentes de asilo;
- k) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Protecção e Assistência Social é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

ARTIGO 16

(Departamento de Operações e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Operações e Cooperação:

- a) Preparar propostas de programas de assistência aos refugiados e requerentes de asilo e o respectivo orçamento;
- b) Elaborar relatórios periódicos relativos a programas de assistência aos refugiados e requerentes de asilo;
- c) Promover e coordenar projectos relacionados com a integração social e económica de refugiados;
- d) Coordenar projectos de repatriamento voluntário de refugiados e requerentes de asilo, bem como o seu reassentamento num terceiro país;
- e) Interceder junto de instituições públicas e privadas nacionais e estrangeiras para angariação de recursos financeiros e materiais, com vista a apoiar os refugiados e requerentes de asilo;
- f) Gerir a implementação de projectos de assistência e apoio aos refugiados e requerentes de asilo no território nacional;
- g) Propor, coordenar e monitorar programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
- h) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
- i) Criar e gerir uma base de dados de compromissos internacionais atinentes as atribuições e competências do INAR, IP;
- j) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Operações e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar e gerir o quadro do pessoal;

- c) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao INAR, IP;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o sistema de informação do pessoal do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar a política de gestão de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos ao INAR, IP, dentro e fora do país;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias de HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
- i) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- k) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao INAR, IP;
- l) Preparar e executar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- m) Organizar e tramitar os processos e expediente relativos a nomeação, promoção, transferência, desvinculação, aposentação, licença e demais situações do pessoal do sector;
- n) Elaborar proposta de qualificador de carreiras profissionais;
- o) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR.

ARTIGO 18

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Elaborar proposta do orçamento do INAR, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - b) Executar o orçamento, de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais aplicáveis;
 - c) Controlar a execução de fundos alocados aos projectos ao nível do INAR, IP e prestar contas às entidades interessadas;
 - d) Administrar os bens patrimoniais da instituição, de acordo com as normas, decretos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - e) Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da instituição;
 - f) Determinar as necessidades em material de consumo corrente e outro, e proceder à aquisição, armazenamento, distribuição e controlo da sua utilização;
 - g) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento do INAR, IP e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo.
 - h) Assegurar a gestão financeira quotidiana, procedendo ao controlo contabilístico da execução orçamental e gestão de outros recursos financeiros;

- i) Orientar e controlar a promoção da construção, manutenção e conservação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens do INAR, IP;
- j) Coordenar a recepção, expedição, tramitação e arquivo de documentos e correspondência do INAR, IP;
- k) Implementar as normas de Segredo de Estado através da Secretaria de Informação Classificada;
- l) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo de Estado, assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;
- m) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

ARTIGO 19

(Repartição de Estudos e Planificação)

1. São funções da Repartição de Estudos e Planificação:
 - a) Sistematizar e coordenar a elaboração de propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais do INAR, IP;
 - b) Formular propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do INAR, IP, a curto, médio e longo prazos;
 - c) Controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do INAR, IP;
 - d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística sobre refugiados e requerentes de asilo, bem como a implementação de soluções duradouras para os refugiados e outras de interesse para o INAR, IP;
 - e) Proceder o diagnóstico do INAR, IP, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
 - f) Promover e coordenar a realização de estudos relacionados com refugiados e outros assuntos de interesse para o INAR, IP;
 - g) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estudos e Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

ARTIGO 20

(Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:
 - a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
 - b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao INAR, IP;
 - c) Propor providências legislativas que se julguem necessárias para o sector;
 - d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas para as unidades orgânicas do INAR, IP e colaborar na elaboração de projectos e diplomas legais;

- e) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da sanção proposta;
- f) Emitir parecer sobre as petições e reportar à Direcção sobre os respectivos resultados;
- g) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal do sector;
- h) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

ARTIGO 21

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Elaborar propostas de plano de introdução de novas tecnologias de informação e comunicação no INAR, IP;
- b) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no INAR, IP, para apoiar a actividade administrativa;
- c) Propor a definição de padrões de equipamento e programas informáticos à adquirir para a instituição;
- d) Administrar, manter e desenvolver redes de computador do INAR, IP;
- e) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- f) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- g) Promover no âmbito da assistência aos refugiados e requerentes de asilo, a divulgação de factos relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento do INAR, IP;
- h) Apoiar tecnicamente o INAR, IP, na sua relação com os órgãos e agentes de comunicação social;
- i) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do INAR, IP;
- j) Coordenar acções de relações públicas e comunicação do INAR, IP;
- k) Programar e assegurar os serviços de apoio e protocolo;
- l) Coordenar a preparação de reuniões, conferências e outros eventos de interesse para o INAR, IP;
- m) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

ARTIGO 22

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Garantir o cumprimento da legislação sobre a matéria de aquisições;

- b) Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do INAR, IP, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do INAR, IP;
- d) Preparar e realizar a planificação anual de contratações;
- e) Elaborar documentos de concursos;
- f) Apoiar e orientar as demais áreas do INAR, IP, na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- g) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- i) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- j) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- k) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central autónoma, nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

CAPÍTULO IV

Representação local do INAR, IP

ARTIGO 23

(Delegações Provinciais)

1. A nível local, o INAR, IP, é representado por delegações provinciais.

2. A delegação provincial é dirigida por um delegado provincial nomeado pelo Director-Geral do INAR, IP.

3. As delegações ou outras formas de representação do INAR, IP, podem ser criadas em qualquer parte do território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e os órgãos executivos de governação descentralizada e de representação do Estado a nível local.

4. A organização e funcionamento das delegações provinciais do INAR, IP, constam do Regulamento Interno do INAR, IP.

ARTIGO 24

(Funções da Delegação Provincial)

São funções da delegação provincial do INAR, IP:

- a) Assegurar ao nível local, a realização das atribuições e competências do INAR, IP;
- b) Coordenar a implementação de actividades, políticas e planos de assistência e apoio aos refugiados e requerentes de asilo ao nível da província, em articulação com organizações e instituições de interesse na assistência e apoio aos refugiados e requerentes de asilo;
- c) Garantir a execução dos planos anuais de actividades e orçamento do INAR, IP ao nível da província;
- d) Elaborar propostas de programas e planos de actividades da sua área de jurisdição;

- e) Promover a criação de parcerias para o desenvolvimento de projectos de apoio aos refugiados e requerentes de asilo ao nível da província;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos refugiados e requerentes de asilo na sua área de jurisdição e actividades desenvolvidas ao nível da província.

ARTIGO 25

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao delegado provincial do INAR, IP:

- a) Dirigir a delegação provincial e coordenar as actividades necessárias para o seu funcionamento;
- b) Representar o INAR, IP, ao nível da província;
- c) Promover iniciativas com vista a assistência e apoio de refugiados e requerentes de asilo ao nível da província;
- d) Supervisionar o funcionamento e gestão de centros de acomodação de refugiados e requerentes de asilo;
- e) Assegurar a gestão administrativa e exercer acção disciplinar sobre os funcionários e agentes do Estado afectos à delegação;
- f) Garantir a realização de despesas orçamentadas para o funcionamento da delegação;
- g) Submeter o plano de actividades da delegação provincial e os respectivos relatórios periódicos de execução de actividades ao Director-Geral do INAR, IP;
- h) Gerir recursos humanos da delegação provincial;
- i) Convocar e presidir reuniões dos colectivos da delegação.

ARTIGO 26

(Subordinação)

A delegação provincial subordina-se a Direcção-Geral do INAR, IP, sem prejuízo de articulação e coordenação com outras entidades na província.

CAPÍTULO V

Regime orçamental

ARTIGO 27

(Receitas)

Constituem receitas do INAR, IP, além de outras previstas na lei:

- a) Produto de venda de serviços e publicações;
- b) Valores que resultem de alienações de bens próprios;
- c) As dotações do orçamento do Estado;
- d) As dotações, participações, subvenções que lhe forem concedidos por quaisquer entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- e) As doações e outros fundos provenientes de pessoas singulares ou colectivas, organizações nacionais e internacionais;
- f) Quaisquer outras resultantes da actividade do INAR, IP, que por diploma legal lhe sejam atribuídas;
- g) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 28

(Despesas)

Constituem despesas do INAR, IP:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou de utilização de serviços;
- c) Outras despesas afins.

CAPÍTULO VI

Regime de Pessoal e Remuneratório

ARTIGO 29

(Regime do Pessoal)

Ao pessoal do INAR, IP aplica-se o regime jurídico da função pública, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo regime geral e demais legislação aplicável, desde que seja compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 30

(Regime remuneratório)

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do INAR, IP, é o dos funcionários e agentes do Estado, com possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas em função da especialidade da actividade desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos Ministros que superintendem as áreas de finanças e da função pública.

Resolução n.º 38/2021

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de proceder à revisão do Estatuto Orgânico da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, IP, aprovado pela Resolução n.º 34/2009, de 31 de Dezembro, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros, nos termos do n.º 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo parágrafo único do artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, IP, abreviadamente designada por AIAS, IP, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área de abastecimento de água e saneamento, aprovar o Regulamento Interno da AIAS, IP, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública, no prazo de sessenta dias, contados à partir da data de publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área de abastecimento de água e saneamento submeter o quadro de pessoal do AIAS, IP, à aprovação do órgão competente, no prazo de noventa dias contados à partir da data de publicação da presente Resolução.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 34/2009, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento,

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada, pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, em Maputo, aos 17 de Agosto de 2021.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico da Administração de Infra-Estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público – AIAS, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público, abreviadamente designada por AIAS, IP, é um instituto público de gestão e de infra-estruturas, de Categoria A, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

(Sede e Âmbito)

1. A AIAS, IP, exerce as suas actividades em todo o território nacional e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

2. Sempre que o exercício das suas actividades o justifique, AIAS, IP, pode propor a entidade que superintende a área de abastecimento de água e saneamento a criação e/ou extinção das delegações provinciais e outras formas de representação em todo o território nacional, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e o representante do Estado na província.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. A tutela sectorial da AIAS, IP, é exercida pela entidade que superintende a área do abastecimento de água e saneamento e a tutela financeira pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

2. A tutela sectorial compreende a prática dos seguintes actos:

- a) aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais bem como os respectivos orçamentos;
- b) aprovar os relatórios de actividades;
- c) exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos directivos da AIAS, IP, nos termos da legislação aplicável;
- d) ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços da AIAS, IP;
- e) aprovar o Regulamento Interno e outros regulamentos que viabilizem o funcionamento da AIAS, IP;
- f) propor a nomeação do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;
- g) propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- h) proceder ao controlo do desempenho dos órgãos da AIAS, IP, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- i) revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos da AIAS, IP, nas matérias de sua competência;
- j) ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos da AIAS, IP;
- k) aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial;
- l) praticar outros actos de controlo da legalidade.

3. A tutela financeira compreende a prática dos seguintes actos:

- a) aprovar o orçamento anual da AIAS, IP;

- b) aprovar o relatório e as contas;
- c) aprovar a alienação e oneração de bens próprios da AIAS, IP;
- d) proceder ao controlo do desempenho financeiro da AIAS, IP;
- e) ordenar a realização de inspecções financeiras;
- f) aprovar os planos de investimento.
- g) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do presente decreto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Atribuições)

A AIAS, IP, tem por atribuições:

- a) intervenção como interlocutor principal com operadores privados e públicos, dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais que lhe sejam afectados;
- b) gestão de forma eficiente e financeiramente viável dos programas de investimento público e privado nos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) promoção da gestão autónoma eficiente e financeiramente sustentável dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais, através da delegação das respectivas operações por meio de contratos de gestão, cessão de exploração e concessão;
- d) definição e cobrança de renda de cedente às entidades gestoras de infra-estruturas adstritas à AIAS, IP;
- e) supervisão de uso do património de distribuição de água e saneamento alocado à gestão dos operadores privados e públicos;
- f) definição de planos de investimento e aprovar os planos de estratégia comercial e financeira para os sistemas alocados à sua responsabilidade, prestando a devida informação à Autoridade Reguladora de Águas (AURA, IP);
- g) supervisão das actividades do Conselho Provincial de Água e Saneamento da área onde se encontram localizados os sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
- h) manutenção de um cadastro actualizado dos bens de domínio público e privado dos sistemas sob a gestão autónoma, de acordo com as cláusulas contratuais;
- i) incorporação ao património dos novos sistemas públicos resultantes do investimento público ou de doações, mantendo o registo dos bens móveis e imóveis, a uma conta de e-património.

ARTIGO 5

(Competências)

Compete à AIAS, IP:

- a) No âmbito da gestão do investimento:
 - i. definir os planos de investimentos de construção, reabilitação e expansão de sistemas de água e de drenagem de águas residuais e pluviais sob sua guarda, de acordo com a legislação vigente;
 - ii. implementar e supervisionar a realização do programa de investimentos;
 - iii. gerir fundos de acordo com o contrato-programa celebrado nos termos da legislação aplicável.
- b) No âmbito da gestão de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP:

- i.* manter um cadastro actualizado dos bens de domínio público a seu cargo;
 - ii.* incorporar ao património os novos sistemas públicos, resultantes do investimento público ou de doações, mantendo o registo dos bens móveis e imóveis, a uma conta de e-património;
 - iii.* garantir a gestão e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais.
- c)* No âmbito da execução, acompanhamento e controlo da gestão e exploração do serviço:
- i.* aprovar os planos e estratégia comercial e financeira para os sistemas alocados à sua responsabilidade, prestando a devida informação à entidade reguladora do sector;
 - ii.* celebrar contratos com operadores públicos e privados no âmbito do Quadro de Gestão Delegada;
 - iii.* definir e cobrar renda de cedente às entidades gestoras de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP;
 - iv.* supervisionar a implementação de planos de investimento propostos pelos operadores de acordo com os contratos celebrados com o cedente, fornecendo à entidade reguladora do sector informação sobre a observância das condições contratuais;
 - v.* alocar por contrato ao operador o património e supervisionar o seu uso;
 - vi.* promover e facilitar a reestruturação das empresas autónomas dos serviços de abastecimento de água e de saneamento assim como a reestruturação dos serviços municipais e distritais, fortalecendo e encorajando a participação dos operadores privados locais, que reúnam requisitos para o exercício da actividade.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos da AIAS, IP:

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

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de coordenação e gestão da actividade da AIAS, IP, dirigido pelo Director-Geral, coadjuvado pelo Director-Geral Adjunto.
2. Compete ao Conselho de Direcção:
 - a)* elaborar a proposta de planos e os respectivos orçamentos anuais, submeter à aprovação das tutelas e assegurar a respectiva execução;
 - b)* aprovar a renda de cedente definida para as entidades gestoras de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP;
 - c)* acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos a sua disposição e os resultados atingidos;
 - d)* propor as políticas e estratégias de desenvolvimento da AIAS, IP, e submeter a aprovação das tutelas;

- e)* apreciar e submeter a aprovação das tutelas o balanço, o relatório de gestão do exercício e contas de gerência, nos termos da legislação aplicável;
- f)* apreciar e deliberar sobre o projecto de regulamento interno da AIAS, IP, e de outros que estejam previstos nos estatutos e os que sejam necessários a prossecução das atribuições da AIAS, IP, e submeter a aprovação da tutela sectorial;
- g)* deliberar sobre o programa e planos de actividades anuais e submeter ao ministro de tutela sectorial;
- h)* propor às entidades competentes a revisão ou o ajustamento de tarifas de água potável e outros serviços;
- i)* apreciar os relatórios de execução do programa e do orçamento anuais e plurianuais, incluindo o processo de contas e submeter à aprovação da entidade competente.
- j)* exercer outros poderes que lhe forem incumbidos por lei e demais legislação aplicável.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a)* Director-Geral;
- b)* Director-Geral Adjunto;
- c)* Directores dos Servicos Centrais;
- d)* Chefe de Gabinete de Instituto Público;
- e)* Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- f)* Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. Podem ser convidados a participar do Conselho de Direcção em função da matéria a tratar outros técnicos mediante autorização do Director-Geral.

5. O Conselho de Direcção reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que se mostre necessário por convocação do Director-Geral.

ARTIGO 8

(Direcção)

1. A AIAS, IP, é dirigida por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área de abastecimento de água e saneamento.

2. O Director-Geral e o Director-Geral Adjunto têm um mandato de quatro anos, renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada da entidade com competência para nomear, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral:

- a)* convocar e dirigir as sessões do Conselho de Direcção, Conselho Técnico e Conselho Consultivo, e assegurar o funcionamento regular da AIAS, IP;
- b)* monitorar o cumprimento das deliberações do Conselho de Direcção;
- c)* dirigir a AIAS, IP, assegurando o funcionamento dos órgãos;
- d)* executar e fazer cumprir a lei, regulamentos e outras normas aplicáveis, relativas à gestão da AIAS, IP, bem como as directrizes emanadas das tutelas sectorial e financeira;

- e) exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- f) elaborar propostas de programas de actividades, do orçamento e os respectivos relatórios de execução;
- g) celebrar contratos aprovados pelo Conselho de Direcção;
- h) controlar a arrecadação de receitas;
- i) autorizar a realização de pagamentos de despesas;
- j) assegurar a orientação técnica dos trabalhos da AIAS, IP;
- k) representar a AIAS, IP, em juízo ou fora dele, activa e passivamente;
- l) nomear os directores de áreas, chefes de departamento e repartição da AIAS, IP;
- m) submeter os instrumentos normativos internos das actividades da AIAS, IP, à aprovação do Conselho de Direcção;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou Estatuto Orgânico e Regulamento Interno da AIAS, IP.

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) coadjuvar o Director-Geral da AIAS, IP, no exercício das suas competências;
- b) substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos; e
- c) exercer as demais competências reconhecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 11

(Conselho Fiscal)

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

2. O Conselho Fiscal é composto por três membros, dentre os quais um presidente e dois vogais, representando as áreas de tutela financeira, da função pública e tutela sectorial, sendo o presidente o representante do Ministério de Tutela Financeira.

3. Os Membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho dos Ministros que superintendem as áreas das finanças, função pública e da tutela sectorial.

4. O Conselho Fiscal tem um mandato de três anos, renovável uma única vez.

ARTIGO 12

(Competências do Conselho Fiscal)

1. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial da AIAS, IP;
- b) examinar trimestralmente a contabilidade da AIAS, IP;
- c) analisar o relatório e contas, e emitir parecer sobre os mesmos
- d) emitir parecer sobre propostas orçamentais da AIAS, IP, e respectivas revisões e alterações, incluindo o plano de actividade na vertente de cobertura orçamental;
- e) emitir parecer sobre o relatório de gestão de exercício e conta de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;

- f) manter o Conselho de Direcção informado sobre os resultados das verificações e exames que proceda;
- g) elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- h) propor ao Ministro da tutela financeira e ao Conselho de Direcção a realização de auditorias externas, quando se revelar necessário ou conveniente;
- i) verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento da AIAS, IP;
- j) verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pela AIAS, IP, para o atendimento e prestação de serviços públicos;
- k) pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Direcção, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da Administração Financeira do Estado.

2. Os membros do Conselho Fiscal participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Direcção em que se aprecia o relatório e contas e a proposta de orçamento.

ARTIGO 13

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta em matérias de natureza técnica específica da AIAS, IP, dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Técnico:

- a) apreciar as propostas de desenvolvimento de actividades nos domínios da investigação, da extensão e de prestação de serviços às entidades do Estado e da comunidade;
- b) propor ao Conselho de Direcção os trabalhos que devem ser incluídos, por iniciativa da AIAS, IP, em publicações suas ou em quaisquer outras, nacionais ou estrangeiras;
- c) avaliar os resultados alcançados e os impactos no desenvolvimento económico e social do país;
- d) pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relevantes que lhe sejam colocados.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

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

4. Podem ser convidados a participar do Conselho Técnico em função da matéria a tratar outros técnicos mediante autorização do Director-Geral.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que se mostre necessário por convocação do Director-Geral.

ARTIGO 14

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de assessoria convocada e dirigida pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) pronunciar-se sobre os planos, programas e projectos da AIAS, IP;

- b) pronunciar-se sobre o orçamento anual da AIAS, IP, e o respectivo balanço de execução;
- c) pronunciar-se sobre os projectos de investimento e outras áreas afins;
- d) emitir pareceres em todos os assuntos que lhe forem solicitados.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte Composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores dos Serviços Centrais;
- d) Chefe de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- f) Chefe de Repartição Central Autónomo; e
- g) Delegado Provincial.

4. Podem ser convidados a participar do Conselho Consultivo em função da matéria a tratar outros técnicos mediante autorização do Director-Geral.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que se mostre necessário por convocação do Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 15

(Estrutura)

A AIAS, IP, tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais de Água e Saneamento;
- b) Serviços Centrais de Plano e Desenvolvimento Estratégico;
- c) Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos;
- d) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- e) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- f) Departamento de Aquisições;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem.

ARTIGO 16

(Serviços Centrais de Água e Saneamento)

1. São funções dos Serviços Centrais de Água e Saneamento:

- a) no âmbito de abastecimento de água
 - i. elaborar, executar e monitorar os programas anuais e plurianuais referentes a investimentos e desenvolvimento de infra-estruturas, aos sistemas de abastecimento de água;
 - ii. promover, em coordenação com a área de recursos hídricos, estudos regulares visando mapear as fontes de água a nível das vilas e cidades secundárias como forma de alimentar os projectos de desenvolvimento de sistemas de abastecimento de água segura;
 - iii. desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de abastecimento de água;
 - iv. participar na negociação de contratos de empreitadas, fornecimento de bens e outros serviços referentes aos sistemas de abastecimento de água;
 - v. assegurar a boa gestão técnica dos contratos estabelecidos no domínio dos sistemas de água;
 - vi. monitorar o desempenho dos empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de água, considerando o cumprimento do plano de trabalhos;

- vii. manter actualizado o controlo financeiro dos contratos com empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de água, em coordenação com a área de finanças;
- viii. assegurar o cumprimento de todos os requisitos sócio-ambientais dos projectos de água;
- ix. Elaborar e implementar o sistema de gestão ambiental para o desenvolvimento de infra-estruturas de abastecimento de água;
- x. elaborar, implementar e monitorar planos de reassentamento de populações afectadas por projectos de abastecimento de água;
- xi. avaliar as vulnerabilidades e proposta de solução para melhorar a eficiência dos sistemas de abastecimento de água;
- xii. prestar assistência técnica aos operadores dos sistemas de abastecimento de água tendo em vista a melhoria do seu desempenho, sustentabilidade técnica e eficiência operacional;
- xiii. realizar estudos, monitorar e reportar o nível de alcance dos objectivos e metas de cobertura do abastecimento de água;
- xiv. preparar e manter actualizada a relação dos bens patrimoniais das componentes técnicas de cada sistema de abastecimento de água.

b) no âmbito do saneamento

- i. elaborar, executar e monitorar o programa de investimentos e desenvolvimento de infra-estruturas, anuais e plurianuais referentes aos sistemas de saneamento;
- ii. desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de saneamento;
- iii. participar na negociação de contratos de empreitadas, fornecimento de bens e outros serviços referentes aos sistemas de saneamento;
- iv. assegurar a boa gestão técnica dos contratos estabelecidos no domínio dos sistemas de saneamento;
- v. monitorar o desempenho dos empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de saneamento, considerando o cumprimento do plano de trabalhos;
- vi. manter actualizado o controlo financeiro dos contratos com empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de saneamento, em coordenação com a área de finanças;
- vii. assegurar o cumprimento de todos os requisitos sócio-ambientais dos projectos de saneamento;
- viii. elaborar e implementar o sistema de gestão ambiental para o desenvolvimento de infra-estruturas de saneamento;
- ix. elaborar, implementar e monitorar planos de reassentamento de populações afectadas por projectos de saneamento;
- x. avaliar as vulnerabilidades e proposta de solução para melhorar a eficiência dos sistemas de saneamento;
- xi. preparar e manter actualizada a relação dos bens patrimoniais das componentes técnicas de cada sistema de saneamento;
- xii. realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 17

(Serviços Centrais do Plano e Desenvolvimento Estratégico)**1. São funções dos Serviços Centrais de Plano e Desenvolvimento Estratégico:**

- a) sistematizar as propostas de plano económico-social e programa de actividades anuais da instituição;
- b) formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo;
- c) proceder ao diagnóstico da instituição, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa, bem como a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- d) realizar ou coordenar a elaboração de estudos e planos directores para a construção, reabilitação e expansão dos sistemas de abastecimento de água;
- e) realizar estudos e planos directores para a construção, reabilitação e expansão dos sistemas de saneamento;
- f) promover a gestão autónoma eficiente e financeiramente sustentável dos sistemas públicos de drenagem, através da delegação de gestão operacional a operadores privados e a outras entidades públicas por meio de contratos de gestão, cessão de exploração e concessão;
- g) fiscalizar a operação e manutenção dos operadores dos sistemas de abastecimento de água e propor acções concretas de melhoria;
- h) elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento da instituição, a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades da instituição;
- i) fazer a previsão de custos de investimentos e operação dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- j) promover estudos e análises com vista a garantir a eficiência na gestão e operação dos SAA;
- k) monitorar o grau de cumprimento do plano de implementação dos programas e projectos, emitindo o respectivo parecer e recomendações;
- l) monitorar o grau de cumprimento dos indicadores de desempenho da AIAS, IP, proceder a respectiva avaliação e emitir as devidas recomendações;
- m) manter actualizado o modelo financeiro da AIAS, IP, para tomada de decisão;
- n) assegurar a elaboração e actualização dos planos estratégicos e de negócios bem como a respectiva monitoria;
- o) proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos relacionados com o desempenho da AIAS, IP, e dos operadores, e fornecer informação para tomada de decisão;
- p) monitorar e manter o registo actualizado dos dados de desempenho, estatísticas e resultados financeiros dos operadores;
- q) monitorar e avaliar o desempenho dos operadores dos sistemas de abastecimento de água saneamento na prestação de serviços;
- r) prestar assistência técnica aos operadores em matérias de planificação e gestão;
- s) propor indicadores para avaliação e monitoria no contexto do Quadro Regulatório dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- t) realizar estudos, monitorar e reportar o nível de alcance dos objectivos e metas de cobertura do saneamento;
- u) realizar estudos tarifários e apresentar proposta de tarifas de água para aprovação pelo Regulador e facilitar a sua operacionalização;

- v) assegurar, em coordenação com o regulador, a implementação dos Quadros Regulatórios de abastecimento de água e saneamento pelos operadores;
- w) identificar e propor a negociação de financiamentos, créditos, donativos com parceiros multilaterais e bilaterais de cooperação para o investimento nos sistemas de água e saneamento, no âmbito da legislação em vigor;
- x) coordenar a cooperação com os parceiros de desenvolvimento;
- y) propor arevisão às rendas aplicadas aos operadores dos SAA e garantir a sua operacionalização;
- z) elaborar e manter actualizados dados sobre a vontade e capacidade de pagar pelos serviços prestados;
- aa) implementar e gerir a utilização dos sistemas de informação como ferramenta importante de suporte à tomada de decisões pela AIAS, IP, e pelos operadores;
- bb) realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 18

(Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos)**1. São funções dos Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos:**

- a) no domínio da administração e finanças:
 - i. elaborar a proposta do orçamento da instituição, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. executar e gerir o orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização de despesas;
 - iii. controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas as entidades interessadas;
 - iv. administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas estabelecidas pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - v. determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - vi. desenvolver e implementar políticas de gestão económica e financeira da AIAS, IP;
 - vii. gerir e monitorar os processos de arrecadação de receitas e realização de despesas;
 - viii. assegurar a realização de planos financeiros e orçamento da AIAS, IP, e respectiva execução;
 - ix. realizar operações de tesouraria da AIAS, IP,;
 - x. monitorar e executar o cumprimento dos acordos financeiros no que diz respeito à preparação e submissão de relatórios e utilização de fundos;
 - xi. gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
 - xii. elaborar relatórios de gestão financeira, periódicos e anuais, incluindo a Conta de Gerência, balanço, demonstração de resultados, e documentos de certificação legal de contas;
 - xiii. realizar projecções financeiras e assegurar a sustentabilidade económica e financeira de médio e longo prazo da AIAS,IP;

- xiv. gerir os processos de avaliação do património, valoração, amortização e emitir parecer sobre oneração e abates de imobilizados;
- xv. assegurar o cumprimento das recomendações das auditorias internas e externas.

b) no domínio dos Recursos Humanos:

- i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- ii. elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- iii. assegurar a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado bem como todas as acções relativas a progressões e mudança de carreiras;
- iv. elaborar e implementar a Estratégia de Desenvolvimento de Recursos Humanos da AIAS, IP;
- v. organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da AIAS, IP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- vi. produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- vii. implementar e monitorar a política de Desenvolvimento de Recursos Humanos da AIAS, IP;
- viii. planificar, controlar e implementar sistemas de gestão de recursos humanos;
- ix. implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias de HIV e Sida, de Género e da Pessoa com deficiência;
- x. garantir a devida organização dos processos de gestão, dos recursos humanos;
- xi. planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação dos funcionários e agentes da AIAS, IP, dentro e fora do país;
- xii. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- xiii. implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes de Estado;
- xiv. gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes da AIAS, IP;
- xv. realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

c) no domínio da Gestão Documental:

- i. implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- ii. avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- iii. monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivo do estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliações de Documentos;
- iv. assegurar o Sistema de recepção, circulação e expedição de correspondência, em conformidade com o sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- v. organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- vi. garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- vii. recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição;

- viii. recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição.

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

ARTIGO 19

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:
 - a) realizar auditorias internas às unidades orgânicas de nível central e às Delegações da AIAS, IP;
 - b) assegurar a observância e cumprimento dos procedimentos instituídos na AIAS, IP;
 - c) prestar apoio às unidades orgânicas para o alcance dos seus objectivos avaliando e melhorando a eficácia dos sistemas de controlo e gestão de riscos;
 - d) identificar e avaliar potenciais riscos inerentes às operações da AIAS, IP;
 - e) identificar a confiabilidade e a integridade da informação financeira e operacional;
 - f) aferir a conformidade dos sistemas de controlo estabelecidos;
 - g) preparar e monitorar o plano de acção para o cumprimento das recomendações das auditorias;
 - h) colaborar com os auditores externos na realização de exames de balanço e demais demonstrações financeiras da instituição;
 - i) avaliar a economia, eficiência e eficácia no uso dos recursos da AIAS, IP.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Gabinete de Assessoria Jurídica)

1. São funções do Gabinete de Assessoria Jurídica:
 - a) prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da AIAS, IP;
 - b) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável a AIAS, IP;
 - c) propor providências legislativas que julgue necessárias;
 - d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
 - e) emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
 - f) emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
 - g) analisar, dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - h) instruir inquéritos e pronunciar-se sobre demais processos ordenados pela Direcção-Geral;
 - i) assistir, acompanhar e representar a AIAS, IP, em processos de contencioso;
 - j) realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 21

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação da entidade contratante;
- b) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- c) receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- d) apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- g) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- h) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- j) propor a entidade responsável pela supervisão de aquisições a realização de acções de capacitação;
- k) propor a entidade responsável pela supervisão de aquisições a emissão ou actualização de normas de contratos;
- l) informar a entidade responsável pela supervisão de aquisições sobre as situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- m) responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidades com as orientações da entidade responsável pela supervisão de aquisições;
- n) propor a entidade responsável pela supervisão de aquisições a inclusão no cadastro de fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- o) encaminhar a entidade responsável pela supervisão de aquisições os dados e informações necessários a constituição, manutenção e actualização e estudos estatísticos;
- p) manter adequada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos fornecedores, e informar a entidade responsável pela supervisão de aquisições o que for pertinente;
- q) realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 22

(Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem:

- a) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação na AIAS, IP;
- b) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática na AIAS, IP, para apoiar a actividade administrativa;
- c) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para a instituição;
- d) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da instituição;

- e) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- f) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- g) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação;
- h) organizar e manter actualizadas as informações a serem divulgadas no *website* e outros meios de comunicação;
- i) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da AIAS, IP;
- j) contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução de actividades de comunicação social na área da informação oficial;
- k) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para melhor conhecimento da AIAS, IP;
- l) apoiar tecnicamente os órgãos da AIAS, IP, na sua relação com os órgãos ou agentes de comunicação;
- m) promover e manter a memória institucional da AIAS, IP;
- n) realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem, é dirigida por um chefe de Repartição Central Autónomo de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Representação Local de Administração de Infras – Estruturas de Águas e Saneamento, IP

ARTIGO 23

(Delegações Provinciais)

1. A nível local a AIAS, IP, é representada por Delegações Provinciais.
2. A Delegação é dirigida por um Delegado, nomeado pelo Director-Geral.
3. A organização e o funcionamento da delegação são definidos no Regulamento Interno da AIAS, IP.

ARTIGO 24

(Subordinação)

A Delegação subordina-se ao Director-Geral da AIAS, IP, sem prejuízo da articulação e cooperação com o Representante do Estado na Província.

ARTIGO 25

(Funções da Delegação Provincial)

Na área sob a sua jurisdição a Delegação Provincial têm as seguintes funções:

- a) elaborar e remeter ao Conselho de Direcção o plano de actividades e orçamento da delegação provincial;
- b) assegurar a gestão administrativa e financeira da Delegação;
- c) assegurar a gestão patrimonial, elaborar e manter actualizados, os inventários de bens e direitos, tanto próprios, como os do Estado, adstritos na área da sua jurisdição;
- d) coordenar a realização das actividades da Delegação;
- e) estabelecer a coordenação entre os órgãos executivos da AIAS, IP, e as autoridades locais;
- f) informar regulamente ao Director-Geral sobre o funcionamento e desempenho da Delegação;

- g) executar o plano e o programa de actividades e respectivos orçamentos;
- h) articular com o operador privado e fiscalizar a execução dos contratos com os mesmos;
- i) monitorar o desempenho dos operadores na área sob sua jurisdição, e prestar a devida assistência técnica;
- j) elaborar relatórios de progresso das actividades realizadas incluindo de monitoria dos operadores (mensais, trimestrais e anuais);
- k) monitorar o desempenho dos empreiteiros e dos fiscais de obras da AIAS, IP, na base do progresso das obras e do cumprimento do plano de trabalhos.
- l) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 26

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial:

- a) representar a AIAS, IP, na sua área de jurisdição e estabelecer a devida articulação junto das autoridades locais;
- b) dirigir e coordenar a realização das actividades da Delegação, praticando os actos necessários ao seu efectivo funcionamento;
- c) dirigir e coordenar a elaboração do plano e orçamento anual da Delegação;
- d) executar o plano, o programa de actividades e respectivos orçamentos;
- e) fiscalizar o desempenho dos empreiteiros e dos fiscais nas obras sob a responsabilidade da AIAS, IP;
- f) monitorar o desempenho dos operadores, e prestar a devida assistência técnica, sempre que possível e necessário;
- g) praticar actos de gestão de recursos humanos;
- h) Informar, regularmente, ao Director-Geral sobre o funcionamento e desempenho da Delegação;
- i) propor ao Director-Geral a nomeação dos chefes do departamento e repartições da Delegação;
- j) fazer cumprir a legislação, regulamentos e decisões do Conselho Direcção;
- k) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 27

(Receitas)

1. Constituem receitas da AIAS, IP:

- a) as dotações do Orçamento do Estado;
- b) a renda de cedente definida para as entidades gestoras de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP;
- c) multas e juros de mora pelo atraso no pagamento da renda de cedente definida para as entidades gestoras das infra-estruturas adstritas a AIAS, IP;
- d) os subsídios, participações ou donativos atribuídos por entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- e) o rendimento de serviços administrados ou concessionados pela AIAS, IP;
- f) os rendimentos de participações financeiras;
- g) outras receitas obtidas por qualquer forma legalmente admitida.

2. As receitas obtidas pela AIAS, IP, são canalizadas para a Conta Única do Tesouro, a título de receita própria após a sua cobrança, e são devolvidas pelo Tesouro Público, no prazo de 5 dias úteis após a receitação, a título de consignação definitiva.

3. A percentagem da receita a ser devolvida pelo Tesouro, nos termos do número anterior, é fixada por Despacho Conjunto dos Ministros que exercem a tutela sectorial e financeira.

ARTIGO 28

(Despesas)

Constituem despesas da AIAS, IP:

- a) encargos resultantes do respectivo funcionamento e do exercício das atribuições e competência que lhe estão cometidas;
- b) custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços;
- c) custos de investimentos.

ARTIGO 29

(Gestão Financeira e Plano)

1. A gestão financeira na AIAS, IP, rege-se pelas normas aplicáveis aos órgãos e instituições do Estado, nomeadamente pela Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, Plano Geral de Contabilidade, regime da tesouraria do Estado, em particular, o princípio e as regras da unidade de tesouraria, e a demais legislação aplicável.

2. A AIAS, IP, elabora anualmente o seu plano de actividades e orçamento com base nas estratégias do Governo definidas para a AIAS, IP, e submete à aprovação das tutelas.

ARTIGO 30

(Património)

A gestão do património afecto à AIAS, IP, rege-se pelas normas aplicáveis aos órgãos e instituições do Estado nomeadamente pela Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, Plano Geral de Contabilidade, regime de tesouraria do Estado, em particular, o princípio e as regras da unidade de tesouraria e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

Pessoal

ARTIGO 31

(Regime de Pessoal)

O pessoal da AIAS, IP, rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, podendo, excepcionalmente estabelecer contratos individuais de trabalho na base da Lei do Trabalho, e na demais legislação aplicável.

ARTIGO 32

(Regime Remuneratório)

1. O regime remuneratório aplicável ao pessoal da AIAS, IP, é o dos funcionários e Agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas em função da especificidade da actividade desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos Ministros das áreas de finanças e função pública;

2. Os membros do Conselho Fiscal têm direito a senha de presença por cada sessão em que esteja presente a ser fixado por Despacho único dos Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública.

TRIBUNAL SUPREMO

Despacho

Havendo necessidade de, com eficácia, fazer face à crescente demanda processual, no uso das competências que me são atribuídas nos termos dos artigos 30, 31 e 60, da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto, Lei de Organização Judiciária, e sob proposta

do Conselho Superior da Magistratura Judicial, determino o seguinte:

1. Criação da Secção de Execução de Penas no Tribunal Judicial da Província de Maputo;
2. Entrada em funcionamento da Secção de Execução de Penas do Tribunal Judicial da Província de Maputo.
3. O Presente despacho produz efeitos imediatamente.

Maputo, 22 de Novembro de 2021. — O Presidente, *Adelino Manuel Muchanga*.