



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

Diploma Ministerial n.º 77/2020:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Estradas, abreviadamente FE, FP.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 46/2020:

Revê e cria funções específicas do Gabinete Central de Combate à Corrupção e aprova os respectivos qualificadores profissionais.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

Diploma Ministerial n.º 77/2020

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Fundo de Estradas, FP, criado através do Decreto n.º 22/2003, de 20 de Maio, e ajustado como Fundo Público pelo Decreto n.º 61/2019, de 9 de Julho, ao abrigo do disposto no artigo 2, da Resolução n.º 15/2019, de 18 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Fundo de Estradas, FP, o Ministro das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Estradas, abreviadamente designado por FE, FP que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, Maputo, 23 de Novembro de 2020 — O Ministro, *João Osvaldo Moisés Machatine*.

Regulamento Interno do Fundo de Estradas, FP.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Definições)

As definições dos termos empregues no presente Regulamento Interno constam do glossário em anexo, que dela faz parte integrante.

ARTIGO 2

(Natureza)

O Fundo de Estradas, FP, abreviadamente designado por FE, FP, é um Fundo Público para o financiamento do desenvolvimento dos programas de estradas, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3

(Sede e Representações)

1. O FE, FP tem a sua sede na Cidade de Maputo e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

2. O FE, FP pode abrir e encerrar delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional mediante autorização do Ministro de tutela sectorial ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 4

(Tutela)

1. O FE, FP é tutelado sectorialmente pelo Ministro que superintende a área de Estradas e, financeiramente, pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

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

- Aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- Aprovar o regulamento interno;
- Propor a entidade competente a aprovação do quadro de pessoal do FE, FP;
- Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- Revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelo FE, FP, nas matérias de sua competência;
- Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do FE, FP, nos termos da legislação aplicável;
- Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do FE, FP;
- Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias à FE, FP;

- i)* Propor ao Conselho de Ministros a nomeação do Presidente de Conselho de Administração;
 - j)* Nomear administradores executivos e não executivos;
 - k)* Emitir directivas tendentes a estabelecer a coordenação entre o FE, FP, os Órgãos de Governação Descentralizada do Estado e Autarquias Locais;
 - l)* Aprovar os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial;
 - m)* Praticar outros actos de controlo de legalidade.
3. À tutela financeira compreende a prática dos seguintes actos:
- a)* Aprovar os planos de investimento, nos termos da legislação aplicável;
 - b)* Aprovar a alienação de bens próprios do FE, FP;
 - c)* Proceder ao controlo do desempenho financeiro;
 - 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 do diploma de criação e demais legislação aplicável;
 - g)* Exercer outros poderes conferidos por lei.
4. Compete, conjuntamente, à tutela sectorial e financeira:
- a)* Aprovar trimestralmente os relatórios e contas de execução orçamental;
 - b)* Aprovar o relatório e contas de cada exercício;
 - c)* Exercer outros poderes conferidos por lei.

ARTIGO 5

(Atribuições)

São atribuições do FE, FP:

- a)* Financiamento para implementação das políticas do Governo sobre o desenvolvimento e conservação das estradas públicas;
- b)* Financiamento da manutenção de estradas, através de mecanismos que garantam fluxos regulares de fundos;
- c)* Promoção da participação crescente dos utentes e dos diversos organismos e empresas interessadas no financiamento e gestão de estradas;
- d)* Assessoria em matéria de financiamento de estradas;
- e)* Mobilização de recursos para o desenvolvimento da rede de estradas;
- f)* Financiamento da pesquisa e formação profissional no domínio de estradas;
- g)* Participação na elaboração do plano estratégico do desenvolvimento da rede de estradas;
- h)* Monitoria e avaliação dos programas de estradas;
- i)* Auditoria das actividades e serviços financiados pelo FE, FP;
- j)* Financiamento e/ou participação nos programas de concessões de estradas.

ARTIGO 6

(Competências)

Ao FE, FP compete:

- a)* Assegurar a arrecadação das receitas provenientes de usuários de estradas, promovendo a melhoria dos métodos de cobrança;
- b)* Identificar e propor novas fontes de receitas para o financiamento de estradas;
- c)* Recomendar financiamentos para o desenvolvimento da rede de estradas;
- d)* Gerir os financiamentos internos e externos destinados aos programas de estradas nos termos e condições acordadas com o Governo;

- e)* Atribuir recursos financeiros para a manutenção dos diversos tipos de estradas, em obediência aos contratos-programa celebrados com Agências de Execução;
- f)* Financiar a construção e reabilitação de estradas;
- g)* Assegurar a realização das auditorias de trabalhos e serviços financiados pelo FE, FP;
- h)* Assegurar a realização da monitoria e avaliação dos programas de estradas;
- i)* Assegurar a preparação de relatórios e contas consolidadas dos programas de estradas;
- j)* Assegurar a gestão do património afecto ao FE, FP.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 7

(Órgãos)

São órgãos do FE-FP:

- a)* Conselho de Administração;
- b)* Conselho Técnico; e
- c)* Conselho Fiscal.

ARTIGO 8

(Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo do FE, FP.
2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:
 - a)* Três membros executivos, sendo um deles o Presidente;
 - b)* Dois membros não executivos do sector público em representação do:
 - Ministério que superintende a área das Finanças;
 - Ministério que superintende a área de Estradas.
 - c)* Dois membros do sector privado, em representação das áreas dos Transportes Rodoviários e dos Combustíveis.
3. O Presidente do Conselho de Administração é nomeado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro que superintende a área de Estradas.
4. Os restantes membros executivos do Conselho de Administração são seleccionados em concurso público de entre indivíduos de reconhecida integridade, idoneidade e relevante experiência e nomeados pelo Ministro que superintende a área de Estradas.
5. Os membros que representam as instituições enumeradas na alínea *b)* do n.º 2 do artigo 8 são nomeados por despacho do Ministro que superintende a área de Estradas, mediante proposta dos respectivos Ministros.
6. Os membros que representam o sector privado são nomeados por despacho do Ministro que superintende a área de Estradas, mediante proposta dos órgãos competentes nos termos do respectivo estatuto.
7. Os membros do Conselho de Administração são designados por um mandato individual de quatro anos, podendo ser renovado uma única vez.

ARTIGO 9

(Competências do Conselho de Administração)

São competências do Conselho de Administração:

- a)* Aprovar as propostas dos planos anuais e plurianuais de actividades e os respectivos orçamentos e assegurar a respectiva execução;

- b) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
- c) Apreciar e aprovar a proposta do relatório de actividades;
- d) Aprovar o balanço, nos termos da legislação aplicável;
- e) Aprovar os projectos dos regulamentos previstos no Estatuto Orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições;
- f) Apreciar e submeter à aprovação da tutela sectorial o Regulamento Interno do FE, FP;
- g) Propor o quadro de pessoal e qualificador de carreiras profissionais à aprovação do órgão competente;
- h) Apreciar e submeter o sistema de remunerações e subsídios do pessoal, bem como os direitos e regalias, à aprovação dos Ministros de tutela sectorial e financeira;
- i) Aprovar a tabela de tarifas e preços a praticar na venda de bens e serviços que são desenvolvidos pelo FE, FP;
- j) Aprovar os programas de treinamento e capacitação do pessoal;
- k) Exercer outros poderes que constem do Decreto de criação, do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

ARTIGO 10

(Funcionamento do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é convocado e dirigido pelo seu Presidente e reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

2. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho de Administração outros quadros, em função da especificidade das matérias de apreciação.

3. As deliberações do Conselho de Administração constam sempre da acta e são tomadas por maioria de dois terços, tendo o Presidente do Conselho de Administração voto de qualidade em caso de necessidade de desempate.

4. O Presidente do Conselho Fiscal participa nas sessões do Conselho de Administração como convidado e nessa qualidade sem direito a voto.

5. O Conselho de Administração é assistido nas suas sessões por um Secretário designado pelo Presidente, de entre os funcionários do FE, FP.

6. O mandato dos membros do Conselho de Administração pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada da entidade competente para os nomear, com base em justa causa, sem direito a indemnização ou compensação.

ARTIGO 11

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

1. Compete ao Presidente:

- a) Dirigir o FE, FP;
- b) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Técnico e assegurar o seu funcionamento;
- c) Representar o FE, FP, em juízo ou fora dele;
- d) Fazer cumprir a legislação, as resoluções e as deliberações do Conselho de Administração;
- e) Coordenar a elaboração do plano anual de actividade do FE, FP;
- f) Executar o plano e programa de actividades e respectivos orçamentos;
- g) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;

- h) Nomear os Directores de Serviços;
- i) Nomear os Delegados Provinciais;
- j) Nomear Chefe de Gabinete, Departamentos e Repartições;
- k) Controlar a arrecadação de receitas do FE, FP;
- l) Informar regularmente o Ministro da Tutela sobre o funcionamento e desempenho do FE, FP, submetendo à sua decisão assuntos que dele careçam;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por Lei ou pelo Estatuto Orgânico.

2. O Presidente do Conselho de Administração é assistido por um Secretário Executivo.

ARTIGO 12

(Conselho Fiscal)

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

2. O Conselho Fiscal é composto por três membros, sendo um Presidente e dois vogais, representando as áreas das tutelas Financeira, Sectorial e Função Pública.

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

4. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças, Função Pública e Sector da Tutela Sectorial.

5. O Presidente do Conselho Fiscal representa o Ministério de Tutela Financeira.

ARTIGO 13

(Competências do Conselho Fiscal)

1. São competências do Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade, o cumprimento das leis e decretos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do FE, FP;
- b) Analisar a contabilidade do FE, FP;
- 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 perspectiva da sua cobertura orçamental;
- d) Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos e certificação legal das contas;
- e) Dar parecer sobre aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- g) Dar parecer sobre a contratação de empréstimos, quando o FE, FP seja habilitado a fazer;
- h) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e exames que proceda;
- i) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- j) Propor ao Ministro da tutela Financeira e Conselho de Administração a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- k) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do FE, FP;
- l) Avaliar a eficiência, eficácia e efectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o respectivo funcionamento;
- m) Verificar a eficácia dos mecanismos técnicos adoptados pelo FE, FP para o atendimento e prestação de serviços públicos;

- n) Fiscalizar a aplicação dos estatutos orgânicos do FE, FP, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relativa ao pessoal, ao procedimento administrativo e ao funcionamento, e outra legislação de carácter geral aplicado a Administração Pública;
- o) Aferir o grau de resposta dada pelo FE, FP às solicitações dos cidadãos ou da classe servida;
- p) Averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividade adoptados e implementados pelo FE, FP com os objectivos e prioridades do Governo;
- q) Aferir o grau de observância das instruções técnico-metodológicas emitidas pela entidade de tutela sectorial;
- r) Aferir o grau de alcance das metas periódicas definidas pelo FE, FP, bem assim pelo Ministro de tutela sectorial;
- s) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, 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 Administração em que se aprecia o relatório e contas e a proposta de orçamento.

ARTIGO 14

(Funcionamento do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é convocado e dirigido pelo seu Presidente e reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre.
2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria de votos expressos, desde que esteja presente a maioria dos seus membros em exercício, incluindo o Presidente, tendo este ou quem legalmente substitua, o voto de qualidade.

ARTIGO 15

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta do Conselho de Administração do FE, FP, convocado e presidido pelo Presidente do Conselho de Administração FE, FP.
2. São competências do Conselho Técnico:
 - a) Pronunciar-se sobre o plano de actividades, programas, orçamentos e respectivos relatórios de execução antes da sua aprovação pelo Conselho de Administração;
 - b) Apreciar e pronunciar-se sobre o grau de implementação do plano de actividades e orçamentos aprovados;
 - c) Apreciar propostas de fontes alternativas de financiamento dos programas de estradas, antes da sua aprovação pelo Conselho de Administração;
 - d) Apreciar e emitir parecer sobre propostas de medidas de melhoramento da organização e funcionamento do FE, FP;
 - e) Emitir parecer sobre questões de carácter técnico ligados ao FE, FP;
 - f) Prestar assistência ao Conselho de Administração em matérias ligadas ao desenvolvimento do FE, FP.
3. O Conselho Técnico é constituído pelos membros executivos do Conselho de Administração, Directores de Serviços Centrais e Chefe de Gabinete.
4. O Conselho Técnico pode ser alargado aos Chefes de Departamento Autónomo, de Departamento Central, de Repartição Autónoma, de Repartição Central e técnicos convidados, em função das matérias a serem apreciadas.

5. O Conselho Técnico reúne-se quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário desde que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração do FE, FP.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 16

(Estrutura)

O FE, FP tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais de Gestão Financeira;
- b) Serviços Centrais de Receitas e Portagens;
- c) Serviços Centrais de Planificação e Cooperação;
- d) Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos;
- e) Gabinete de Auditoria Interna;
- f) Departamento Jurídico;
- g) Repartição de Aquisições.

SECÇÃO I

Serviços Centrais de Gestão Financeira

ARTIGO 17

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções dos Serviços Centrais de Gestão Financeira:
 - a) Executar o orçamento de acordo com as normas e disposições legais;
 - b) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos do Sector de Estradas e prestar contas;
 - c) Efectuar os desembolsos de fundos para as agências de execução;
 - d) Elaborar relatórios de execução financeira;
 - e) Elaborar a Conta Gerência e submeter ao Tribunal Administrativo;
 - f) Assegurar a correcta gestão financeira dos fundos alocados ao Sector de Estradas;
 - g) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de gestão financeira;
 - h) Efectuar a contabilização atempada das transacções financeiras do Sector de Estradas;
 - i) Preparar o relatório e contas consolidadas do Sector de Estradas;
 - j) Monitorar e controlar a execução financeira dos acordos de financiamento e dos contratos celebrados no Sector de Estradas;
 - k) Proceder a validação e contabilização das receitas arrecadadas pelo FE, FP;
 - l) Assegurar a realização das auditorias financeiras internas e externas;
 - m) Assessorar e prestar as informações solicitadas pelo Presidente do Conselho de Administração em matérias ligadas à gestão financeira;
 - n) Elaborar relatório de actividades do respectivo serviço;
 - o) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.
2. Os Serviços Centrais de Gestão Financeira são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais, seleccionado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, por um mandato de quatro anos.
3. Os Serviços Centrais de Gestão Financeira estruturam-se em:
 - a) Departamento de Operações Financeiras;
 - b) Departamento de Contabilidade.

ARTIGO 18

(Departamento de Operações Financeiras)

1. O Departamento de Operações Financeiras tem as seguintes funções:

- a) Propor as realocações orçamentais;
- b) Controlar a execução financeira e orçamental das despesas;
- c) Controlar a execução do orçamento de investimento do Sector de Estradas;
- d) Monitorar a execução financeira dos acordos de financiamento;
- e) Propor e gerir as aplicações financeiras dos fundos;
- f) Preparar os pedidos de desembolsos dos fundos aos diversos financiadores;
- g) Reconciliar, mensalmente, os pedidos de desembolsos;
- h) Controlar e dar cabimento orçamental aos diversos programas e projectos do Sector de Estradas;
- i) Manter actualizados os fluxos de caixa dos projectos;
- j) Preparar, periodicamente, relatórios de prestação de contas e de execução financeira das componentes interna e externa do Sector de Estradas;
- k) Preparar informação consolidada sobre os níveis de financiamento do Sector de Estradas;
- l) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- m) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- n) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do Departamento;
- o) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Operações Financeiras é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Departamento de Operações Financeiras compreende as Repartições de Tesouraria e de Despesas e Execução Orçamental.

ARTIGO 19

(Repartição de Tesouraria)

1. A Repartição de Tesouraria tem as seguintes funções:

- a) Elaborar os planos de tesouraria;
- b) Garantir o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- c) Preparar e fornecer informação das disponibilidades financeiras;
- d) Produzir os mapas de controle bancários das contas do FE, FP;
- e) Efectuar pagamento das despesas para fornecedores de empreitadas, bens e serviço;
- f) Efectuar desembolsos de fundos para as agências de execução;
- g) Garantir documentos de suporte de entrada e saída de fundos;
- h) Preparar a folha de caixa e gerir o fundo fixo do FE, FP;
- i) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Elaborar relatório periódico de actividades de tesouraria;
- k) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal da repartição;
- l) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Tesouraria é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 20

(Repartição de Despesas e Execução Orçamental)

1. A Repartição de Despesas e Execução Orçamental tem as seguintes funções:

- a) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos de execução financeira e orçamental;
- b) Preparar os processos de pagamento e de desembolsos dos fundos para as agências de execução, observando os limites orçamentais;
- c) Verificar e contabilizar as transacções das facturações, pagamentos e desembolsos;
- d) Preparar as reconciliações bancárias das demais contas;
- e) Cadastrar e classificar os contratos no sistema de gestão financeira;
- f) Reconciliar e apurar mensalmente a posição financeira dos contratos, bem como as respectivas responsabilidades;
- g) Classificar as despesas por sua natureza e por fonte de recursos;
- h) Elaborar o relatório periódico sobre a execução das despesas e de execução orçamental;
- i) Manter os arquivos dos contratos e demais documentos de suporte devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- k) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Despesas e Execução Orçamental é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 21

(Departamento de Contabilidade)

1. São funções do Departamento de Contabilidade:

- a) Preparar, validar e consolidar as demonstrações financeiras do sector de estradas;
- b) Apoiar as agências de execução no processo de contabilização e preparação das demonstrações financeiras;
- c) Validar as reconciliações bancárias das contas e das demais informações financeiras;
- d) Assegurar o registo contabilístico atempado das transacções contabilísticas do Sector de Estradas;
- e) Assegurar que todas as transacções contabilísticas sejam sustentadas pelos respectivos documentos de suporte;
- f) Garantir a observância das normas e procedimentos contabilísticos;
- g) Garantir a elaboração e manutenção actualizada do Plano de Contas;
- h) Elaborar o relatório e contas do Sector de Estradas;
- i) Gerir o sistema informático de contabilidade em uso no Sector de Estradas;
- j) Preparar, periodicamente, a informação contabilística e financeira do sector de estradas;
- k) Prestar apoio às auditorias internas e externas;
- l) Coordenar as visitas de supervisão do pessoal do departamento a todas as províncias;
- m) Garantir a manutenção dos livros de contabilidade e as contas, de acordo com as normas e procedimentos;

- n) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP na área de contabilidade;
- o) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- p) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- q) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do Departamento;
- r) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Contabilidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Serviços Centrais de Receitas e Portagens

ARTIGO 22

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções dos Serviços Centrais de Receitas e Portagens:

- a) Implementar políticas, leis e regulamentos de taxas e tarifas associadas a estradas e pontes;
- b) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de taxas de portagens e rodoviárias;
- c) Promover a implementação do princípio de utilizador-pagador;
- d) Assegurar a implementação dos contratos de serviços associados a operação de cobrança de taxas de portagem e rodoviárias;
- e) Assegurar a arrecadação das receitas estabelecidas no artigo 28 do Estatuto Orgânico;
- f) Preparar propostas de ajustamento de taxas, cujas receitas são consignadas ao FE, FP;
- g) Propor e avaliar propostas de modelos de equilíbrio económico e financeiro das portagens em estradas e pontes sob gestão directa do FE, FP;
- h) Propor novas fontes de receitas e os instrumentos de sua arrecadação;
- i) Estabelecer e monitorar o sistema de controlo de cobrança de receitas;
- j) Assegurar a inovação e melhoria das operações relacionadas com a gestão e exploração das portagens;
- k) Elaborar relatório de actividades do respectivo serviço;
- l) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. Os Serviços Centrais de Receitas e Portagens são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, seleccionado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, por um mandato de quatro anos.

3. A dimensão e complexidade de gestão de portagens pode determinar a indicação de coordenadores de postos de portagem.

4. Os Serviços Centrais de Receitas e Portagens estrutura-se em:

- a) Departamento de Receitas;
- b) Departamento de Gestão de Portagens.

ARTIGO 23

(Departamento de Receitas)

1. O Departamento de Receitas tem as seguintes funções:

- a) Identificar novas fontes de receitas e propor mecanismos de sua arrecadação;
- b) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de taxas sobre combustíveis e rodoviárias;

- c) Assegurar a arrecadação das taxas de portagens;
- d) Preparar e actualizar modelos analíticos para projecção de volume de receitas geradas pelos utentes de estradas e pontes;
- e) Monitorar os sistemas de cobrança de receitas;
- f) Assegurar a arrecadação de receitas decorrentes de uso das zonas de estradas e de protecção parcial;
- g) Assegurar a arrecadação de receitas decorrentes de circulação de veículos com pesos e/ ou dimensões anormais;
- h) Assegurar, mensalmente, a contabilização, reconciliação e consolidação das receitas arrecadadas;
- i) Assegurar a arrecadação de taxas decorrentes de concessão de estradas;
- j) Preparar as projecções das receitas e dos desembolsos provenientes das diversas fontes de financiamento;
- k) Gerir os processos administrativos de arrecadação de receitas;
- l) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP na área de receitas;
- m) Manter o arquivo e demais documentos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- n) Elaborar relatório periódico sobre as receitas arrecadadas pelo FE, FP;
- o) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- p) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Receitas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 24

(Departamento de Gestão de Portagens)

1. São funções do Departamento de Gestão de Portagens:
- a) Promover a correcta gestão de portagens do FE, FP;
 - b) Monitorar, periodicamente, o funcionamento dos sistemas de cobrança em todas as portagens e na cobrança de taxas rodoviárias;
 - c) Implementar e gerir as plataformas dos sistemas de cobrança e outras plataformas tecnológicas;
 - d) Avaliar e monitorar o desempenho das portagens;
 - e) Gerir os contratos de serviços associados a operação de cobrança de taxas de portagem e rodoviárias;
 - f) Assegurar o correcto funcionamento da exploração de portagens;
 - g) Gerir e manter actualizada a base de dados sobre as praças de portagens;
 - h) Propor a instalação de novas praças de portagens;
 - i) Efectuar supervisão às praças de cobrança;
 - j) Prestar o serviço de atendimento e interacção com os utentes;
 - k) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
 - l) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
 - m) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP na área de gestão de portagem;
 - n) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
 - o) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Gestão de Portagens é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO III

Serviços Centrais de Planificação e Cooperação

ARTIGO 25

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções dos Serviços Centrais de Planificação e Cooperação:

a) No domínio da Planificação:

- i. Sistematizar as propostas de Plano Económico Social do Sector de Estradas e planos anuais de actividades do FE, FP;
- ii. Formular propostas de políticas e perspectivas estratégicas de desenvolvimento do sector de estradas;
- iii. Identificar estradas com potencial para parcerias e emitir pareceres sobre propostas apresentadas;
- iv. Monitorar e avaliar a implementação de programas e projectos de desenvolvimento de estradas;
- v. Monitorar e avaliar o plano anual de actividades do FE, FP;
- vi. Assegurar a implementação das constatações resultantes do plano de acção dos programas de estradas;
- vii. Elaborar propostas de orçamento de funcionamento e investimento do Sector de Estradas e plano anual de actividades do FE, FP;
- viii. Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
- ix. Promover e assegurar a rentabilização económica dos activos rodoviários do Estado;
- x. Assessorar as Agências de Execução na elaboração das propostas de orçamento dos programas de estradas;
- xi. Sistematizar as propostas dos relatórios de execução orçamental das Agências de Execução e das Unidades Orgânicas do FE, FP;
- xii. Promover o uso eficiente e eficaz dos recursos do Sector;
- xiii. Mobilizar fundos para o financiamento de Programas de Estradas;
- xiv. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

b) No domínio da Cooperação:

- i. Propor, coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação nacional e internacional;
- ii. Promover a adesão, celebração e implementação de acordos internacionais;
- iii. Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes as atribuições do FE, FP;
- iv. Identificar, analisar e emitir pareceres sobre as propostas de acordos de Financiamentos;
- v. Organizar reuniões de consulta e de avaliação dos programas de estradas;
- vi. Promover e desenvolver estratégias de comunicação e imagem do FE, FP;
- vii. Promover a divulgação da missão, visão, acções e objectivos estratégicos das acções do FE, FP;

viii. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

c) Elaborar relatório de actividade do respectivo serviço.

2. Os Serviços Centrais de Planificação e Cooperação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, seleccionado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, por um mandato de quatro anos.

3. Os Serviços Centrais de Planificação e Cooperação estruturam-se em:

- a) Departamento de Monitoria e Avaliação;
- b) Departamento de Planificação e Cooperação.

ARTIGO 26

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. O Departamento de Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Monitorar a execução física-financeira dos programas de estradas;
- b) Analisar e avaliar o desempenho dos programas de estradas;
- c) Prestar apoio técnico às agências de execução na observância dos procedimentos aplicáveis e controlo dos programas de estradas;
- d) Monitorar os planos de acção resultantes das constatações na implementação dos programas de estradas;
- e) Monitorar e avaliar a implementação da componente social e ambiental do programa do Sector de Estradas;
- f) Monitorar a implementação do plano de actividades do FE, FP em coordenação com as unidades orgânicas;
- g) Recolher informação para a produção dos indicadores de desempenho;
- h) Compilar e gerir a base de dados de registos dos contractos do Sector de Estradas;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa de estradas;
- j) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- k) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- l) Submeter à apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- m) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 27

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. O Departamento de Planificação e Cooperação tem as seguintes funções:

- a) Recolher e compilar os dados das unidades orgânicas para a elaboração do orçamento do sector de estradas;
- b) Divulgar as linhas gerais de orientação para a elaboração do orçamento do sector de estradas;
- c) Propor os limites orçamentais a atribuir às agências de execução;
- d) Assessorar as agências de execução na elaboração dos orçamentos;
- e) Elaborar estudos de viabilidade financeira para parcerias em estradas e pontes;

- f) Preparar ou analisar modelos de negócio para parcerias em estradas e pontes específicas;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras dos contractos de parcerias;
- h) Promover intercâmbios e troca de experiências entre instituições congêneres ao nível regional, continental e internacional;
- i) Emitir pareceres sobre propostas de oportunidades de cooperação;
- j) Preparar documentação necessária para negociações dos acordos internacionais de financiamento;
- k) Coordenar a preparação das reuniões periódicas de avaliação conjunta entre o Sector de Estradas e os parceiros de desenvolvimento;
- l) Coordenar missões dos parceiros de desenvolvimento ao sector de estradas;
- m) Monitorar a implementação das decisões e recomendações das missões e das reuniões de avaliação do sector de estradas;
- n) Preparar as informações de suporte para as delegações nacionais ao exterior e das delegações recebidas a nível do Sector de Estradas;
- o) Criar, monitorar e manter actualizado o cadastro dos acordos de financiamento;
- p) Avaliar e monitorar o desempenho das parcerias;
- q) Assegurar o cumprimento das obrigações dos acordos de parcerias;
- r) Manter os arquivos sobre os orçamentos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- s) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- t) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- u) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Departamento de Planificação e Cooperação compreende a Repartição de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 28

(Repartição de Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) Propor políticas, estratégias e plano de comunicação e imagem do FE, FP,
- b) Assegurar a implementação de estratégias e planos de comunicação institucional;
- c) Gerir a identidade visual do FE, FP;
- d) Promover a informação sobre os planos de actividade e realizações relevantes do FE, FP, com os demais sectores;
- e) Promover actividades de divulgação, publicidade e socialização sobre o princípio de utilizador-pagador das estradas;
- f) Manter actualizada a página da *internet* do FE, FP;
- g) Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre o FE, FP e os utilizadores de estradas;
- h) Estabelecer um bom relacionamento entre o FE, FP e os órgãos de comunicação social;
- i) Planear, desenvolver e implementar a comunicação e *marketing* do FE, FP;

- j) Criar e manter actualizada uma base de dados dos eventos do Sector de Estradas;
- k) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP na área de comunicação e imagem;
- l) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- m) Elaborar relatório periódico de actividades da repartição;
- n) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal da repartição;
- o) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO IV

Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos

ARTIGO 29

(Funções, Direcção e Estrutura)

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

- a) No domínio da Administração:
 - i. Propor e gerir o orçamento do funcionamento de acordo com as normas e disposições legais aplicáveis;
 - ii. Administrar os bens patrimoniais do FE, FP de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - iii. Elaborar e propor normas, políticas e procedimentos de utilização de bens e serviços;
 - iv. Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do FE, FP;
 - v. Conceber e gerir a rede informática no FE, FP;
 - vi. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.
- b) No domínio de Recursos Humanos:
 - i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
 - ii. Assegurar a realização de avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - iii. Coordenar a elaboração, implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos no sector;
 - iv. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado;
 - v. Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV-SIDA, Género e Pessoas com Deficiência;
 - vi. Implementar normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - vii. Implementar normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - viii. Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos Funcionários e Agente do Estado;
 - ix. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.
- c) Elaborar relatório de actividades do respectivo serviço.

2. Os Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, seleccionado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, por um mandato de quatro anos.

3. Os Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos estruturam-se em:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração;
- c) Secretária Geral.

ARTIGO 30

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a) Garantir o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar, propor e gerir o quadro de pessoal;
- c) Propor a definição de carreiras específicas do Fundo de Estradas e propor a aprovação dos respectivos qualificadores profissionais;
- d) Garantir a observância da legislação específica sobre o recrutamento e selecção de pessoal para o FE, FP;
- e) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Garantir a aplicação das normas sobre as progressões, promoções e mudança de carreiras;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Implementar políticas de formação e treinamento do pessoal;
- i) Propor parcerias com instituições nacionais e estrangeiras no âmbito dos programas de formação e capacitação;
- j) Organizar, controlar e manter actualizado o Subsistema de Informação de Pessoal – e-SIP do sector;
- k) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP, no âmbito de gestão de recursos humanos;
- l) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do Governo;
- m) Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos aos funcionários e agentes do Estado nos termos da lei;
- n) Garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado, nos termos do regulamento;
- o) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das Estratégias do HIV-SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Administração Pública;
- p) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- q) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- r) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 31

(Departamento de Administração)

1. O Departamento de Administração tem as seguintes funções:

- a) Gerir e administrar os bens e recursos patrimoniais nos termos da legislação em vigor;

- b) Assegurar a aquisição e distribuição de materiais de consumo corrente, equipamentos de trabalho de acordo com as necessidades de serviço;
- c) Gerir os bens patrimoniais do FE, FP;
- d) Assegurar o registo do património e manter o cadastro actualizado, nos termos da Lei;
- e) Assegurar a logística relativa às deslocações dos funcionários e agentes do Estado, em missão de serviço;
- f) Propor serviços de assistência técnica aos equipamentos do FE, FP;
- g) Assegurar a logística de eventos do FE, FP;
- h) Propor normas para a melhor gestão dos bens do FE, FP;
- i) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- k) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- l) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Departamento de Administração compreende as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Gestão Patrimonial;
- b) Repartição de Tecnologia de Informação e Gestão Documental.

ARTIGO 32

(Repartição de Gestão Patrimonial)

1. A Repartição de Gestão Patrimonial tem as seguintes funções:

- a) Gerir e administrar os bens e recursos patrimoniais nos termos da legislação em vigor;
- b) Elaborar o plano anual do orçamento necessário para gestão do património;
- c) Conceber e executar programas de desenvolvimento patrimonial;
- d) Propor e organizar processos para abate dos bens patrimoniais e obsoletos, nos termos da legislação em vigor;
- e) Criar cadastros e base de dados do património do FE, FP;
- f) Manter organizado e actualizado o inventário e controlo dos bens, tanto próprios como os do Estado que lhe estejam afectos, com referência a 31 de Dezembro de cada ano;
- g) Fazer gestão e controle de *stock* dos bens e consumo;
- h) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
- i) Controlar gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas e outros bens de consumo;
- j) Efectuar e manter actualizado o seguro, impostos sobre veículos e inspecção de veículos;
- k) Prestar apoio técnico às unidades orgânicas e Delegações Provinciais do FE, FP, na gestão patrimonial;
- l) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- m) Elaborar relatório periódico de actividades da repartição;
- n) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal da repartição;

o) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Gestão Patrimonial é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 33

(Repartição de Tecnologias de Informação e Gestão Documental)

1. A Repartição de Tecnologias de informação e Gestão documental tem as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de projectos de introdução das novas tecnologias de informação no FE, FP;
- b) Conceber, propor e executar programas de desenvolvimento das tecnologias de informação;
- c) Gerir e manter a rede de informática do FE, FP;
- d) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir para o FE, FP;
- e) Garantir a aplicação da legislação e normas sobre as tecnologias de informação;
- f) Produzir inventários anuais sobre equipamentos informáticos;
- g) Propor o abate dos equipamentos informáticos;
- h) Assegurar a instalação de componentes para o funcionamento da página da *Internet*;
- i) Conceber e implementar tecnologias que garantam a utilização e optimização da *internet* e *intranet*;
- j) Executar os processos de gestão documental nos termos do Sistema Nacional de Arquivo do Estado e demais legislação aplicável;
- k) Identificar e promover a implementação de tecnologias modernas de gestão documental;
- l) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- m) Recolher, tratar, sistematizar, catalogar, digitalizar e armazenar documentos produzidos no FE, FP;
- n) Criar e manter actualizado o cadastro documental;
- o) Propor manuais de procedimento de gestão documental;
- p) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação, sempre que necessário;
- q) Prestar apoio técnico às Delegações Provinciais do FE, FP na área de tecnologia de informação e gestão documental;
- r) Submeter a apreciação superior o plano de formação do pessoal da repartição;
- s) Elaborar relatório periódico de actividades da repartição;
- t) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Gestão Documental é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 34

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral tem as seguintes funções:

- a) Coordenar a realização das tarefas e acções relacionadas com actividade de recepção;
- b) Receber, codificar e expedir a correspondência do FE, FP;
- c) Triar e tramitar o expediente do FE, FP;
- d) Gerir informação classificada do FE, FP
- e) Digitalizar, arquivar e reproduzir documentos;
- f) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;

- g) Garantir o cumprimento das normas de atendimento ao público e protocolar;
- h) Garantir o arquivo de entrada e saída de documento de acordo com o de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- i) Elaborar relatório periódico de actividades da Secretaria Geral;
- j) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal da Secretaria Geral;
- k) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Secretaria Geral é dirigido por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO V

Gabinete de Auditoria Interna

ARTIGO 35

(Funções e Direcção)

1. São funções do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) No domínio de Auditoria Financeira:
 - i. Elaborar de um plano de Auditoria Interna do FE, FP;
 - ii. Verificar, sistematicamente, a adequabilidade e eficiência dos controlos internos e recomendar melhorias;
 - iii. Identificar os factores de riscos relevantes, avaliar a sua importância e emitir recomendações para a respectiva prevenção ou mitigação;
 - iv. Verificar as operações, políticas e procedimentos, sempre que se mostrar necessário, para melhorar o funcionamento do Sector de Estradas;
 - v. Promover a observância das leis, regulamentos, políticas e procedimentos;
 - vi. Monitorar a realização das auditorias externas e assegurar a implementação das suas recomendações;
 - vii. Avaliar os procedimentos de salvaguarda de activos;
 - viii. Avaliar a qualidade, economia e eficiência das operações;
 - ix. Emitir o parecer sobre a conta gerência do Sector de Estradas e submeter ao Tribunal Administrativo;
 - x. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.
- b) No domínio da Auditoria Técnica:
 - i. Analisar adequação da concepção do projecto e especificações e orçamento aplicado na rede de estradas;
 - ii. Analisar e certificar a conformidade dos processos de contratação de acordo com a legislação em vigor;
 - iii. Analisar o desempenho dos empreiteiros, consultores e prestadores de serviços;
 - iv. Analisar os métodos de construção e os cuidados e diligências empregues pelo empreiteiro;
 - v. Analisar os procedimentos de garantia de controlo de qualidade realizados pelo consultor;
 - vi. Analisar a conformidade das medições e os certificados interinos de pagamento de empreiteiros e consultores, nos termos dos contratos;

vii. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

c) Elaborar relatório de actividades do respectivo serviço.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO VI

Departamento Jurídico

ARTIGO 36

(Funções e Direcção)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica aos órgãos do FE, FP;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao FE, FP;
- c) Propor a concepção e adequação dos instrumentos jurídicos que regulam a actividade e funcionamento do FE, FP;
- d) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- e) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre respectivos resultados;
- f) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- g) Propor a contratação de consultores externos;
- h) Representar o FE, FP, sempre que mandatado em processos judiciais de que esta for parte;
- i) Coordenar o estudo mensal da legislação da Administração Pública, nos termos da lei;
- j) Efectuar a análise jurídica dos contratos de Parcerias Público Privadas;
- k) Avaliar e emitir pareceres sobre fixação e ajustamento de taxas e tarifas;
- l) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- m) Elaborar relatório periódico de actividades do departamento;
- n) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal do departamento;
- o) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO VII

Repartição de Aquisições

ARTIGO 37

(Funções e Direcção)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Elaborar o plano de aquisições do FE, FP;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e serviços do FE, FP;
- c) Zelar pelo cumprimento da legislação atinente à contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;

d) Monitorar e implementar o plano de aquisições de cada exercício económico;

e) Apoiar as Delegações Provinciais do FE, FP, nos processos de contratação de empreitada e fornecimento de bens e serviços;

f) Prestar assistência ao júri nomeado para cada processo de contratação;

g) Administrar os contratos, zelar pelo cumprimento e proceder a guarda dos processos de cada contratação;

h) Manter e gerir a base de dados das aquisições;

i) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação e arquivo organizado dos demais documentos;

j) Elaborar relatório periódico de actividades da repartição;

k) Submeter a apreciação superior o plano de formação profissional do pessoal da repartição;

l) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Aquisições é dirigido por um Chefe de Repartição Central Autónoma, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

Representação Local

ARTIGO 38

(Forma de Representação)

1. O FE, FP é representado a nível local pelas Delegações Provinciais.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

3. O Delegado Provincial subordina-se ao Presidente do Conselho de Administração do FE, FP, sem prejuízo da articulação e cooperação a nível Local.

4. A Delegação Provincial tem um Conselho Técnico como o seu órgão de consulta local.

ARTIGO 39

(Delegação Provincial)

1. São funções da Delegação Provincial as seguintes:

- a) Apresentar a proposta do Plano de Actividades e Orçamento da Delegação;
- b) Assegurar a eficiência de colecta de receitas nas diferentes fontes existentes na Província;
- c) Gerir o orçamento destinado ao financiamento dos Programas Provinciais de Estradas, acordadas com as agências de execução;
- d) Assegurar a contabilização atempada das transacções financeiras e reconciliação de contas;
- e) Assegurar a execução financeira e orçamental dos contratos;
- f) Monitorar e avaliar a execução dos programas de estradas a nível da Província;
- g) Dirigir as actividades da Delegação com base nas políticas definidas centralmente;
- h) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Delegação;
- i) Prestar apoio técnico aos Órgãos de Governação Descentralizada do Estado, na execução dos programas de estradas;

- j) Assegurar a realização de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação;
- k) Propor a abertura de concursos para o provimento do quadro de pessoal;
- l) Elaborar relatório de actividades da Delegação;
- m) Propor o plano de formação profissional e capacitação do pessoal da Delegação;
- n) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 40

(Competências do Delegado)

Ao Delegado do FE, FP, compete:

- a) Representar o FE, FP;
- b) Dirigir e coordenar as actividades da Delegação;
- c) Estabelecer a ligação entre os órgãos do FE, FP e as autoridades locais;
- d) Propor ao Presidente do Conselho de Administração a nomeação dos chefes de Repartições da Delegação;
- e) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades e os respectivos orçamentos;
- f) Assegurar a execução do plano de actividades e respectivos orçamentos;
- g) Assegurar a eficiência de colecta de receitas nas diferentes fontes existentes na Província;
- h) Gerir o orçamento destinado ao financiamento dos Programas Provinciais de Estradas, acordadas com as agências de execução;
- i) Assegurar a monitoria e avaliação da execução dos programas das estradas a nível da Província;
- j) Reportar ao Presidente do Conselho de Administração sobre todos os aspectos relacionados com a gestão dos programas financiados pelo FE,FP;
- k) Autorizar a realização das despesas e a contratação de fornecimento de bens e prestações de serviços, nos termos da legislação aplicável;
- l) Garantir a identificação a nível da província de potenciais fontes de receita para o financiamento dos programas do sector de estradas e propor a sua implementação;
- m) Monitorar os níveis de serviço das estradas com portagens;
- n) Gerir e assegurar a correcta gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos à Delegação;
- o) Propor o plano de formação profissional e capacitação do pessoal da Delegação;
- p) Gerir e assegurar a correcta gestão de documentos na Delegação;
- q) Fazer cumprir os regulamentos, resoluções e deliberações do Conselho de Administração e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- r) Realizar as demais actividades determinadas por lei ou que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 41

(Conselho Técnico da Delegação)

1. O Conselho Técnico da Delegação é dirigido pelo Delegado Provincial.

2. Compete ao Conselho Técnico da Delegação:

- a) Apreciar propostas de planos anuais de actividades da Delegação, antes da aprovação pelo PCA do FE, FP;

- b) Apreciar relatórios periódicos de actividades da Delegação, incluindo a execução financeira e monitoria dos programas de estradas de âmbito provincial;
- c) Monitorar as actividades implementadas pelas agências de execução na Província;
- d) Apreciar e pronunciar-se sobre o grau de implementação do plano de actividades e orçamentos da Delegação;
- e) Pronunciar-se sobre propostas de fontes alternativas de financiamento de programas de estradas de âmbito provincial, antes da aprovação pelo PCA do FE, FP;
- f) Apreciar e emitir parecer sobre propostas de medidas de melhoramento da organização e funcionamento da Delegação;
- g) Pronunciar-se sobre pareceres da Delegação sobre propostas de instrumentos legais e outros documentos que lhe tenha sido solicitados;
- h) Pronunciar-se sobre outras matérias que lhe forem submetidas.

3. O Conselho Técnico é constituído pelo Delegado, Chefes de Repartição da Delegação Provincial e coordenadores de postos de portagem na província.

4. Podem participar nas reuniões do Conselho Técnico da Delegação, a convite do Delegado provincial, outros técnicos em função da especificidade das matérias constantes da agenda.

5. O Conselho Técnico reúne-se quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário desde que convocado pelo Delegado provincial.

CAPÍTULO V

ARTIGO 42

(Estrutura da Delegação Provincial)

As Delegações Provinciais estruturam-se em:

- a) Repartição de Gestão Financeira;
- b) Repartição de Receitas;
- c) Repartição de Monitoria e Avaliação;
- d) Repartição de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 43

(Repartição de Gestão Financeira)

1. A Repartição de Gestão Financeira tem as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta do Plano de actividades e orçamento da Delegação;
- b) Preparar requisições internas para emissão de cheques ou por transferência bancária;
- c) Efectuar pagamento aos fornecedores da delegação;
- d) Efectuar os registos das transacções no Sistema de Contabilidade;
- e) Elaborar os processos de prestação de contas da Delegação;
- f) Elaborar relatório periódico sobre a execução do orçamento;
- g) Preparar e reconciliar as contas correntes dos fornecedores;
- h) Garantir a comunicação financeira com a Sede e outras entidades;
- i) Assegurar a coordenação e realização das auditorias financeiras internas e externas;
- j) Assessoria em matéria de financiamento aos órgãos de governação descentralizada;
- k) Efectuar desembolsos as agências de execução;
- l) Efectuar a verificação dos Processos de prestação de contas das agências de execução;

- m) Efectuar o lançamento das transacções das agências de execução no e-Sistafe;
- n) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- o) Elaborar relatório periódico de actividades da repartição provincial;
- p) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 44

(Repartição de Receitas)

1. A Repartição de Receitas tem as seguintes funções:

- a) Efectuar e controlar a colecta de receitas nas diferentes fontes existentes na Província;
- b) Propor novas fontes de arrecadação de receitas ao nível da província;
- c) Monitorar o funcionamento dos sistemas de cobrança de receitas;
- d) Verificar, validar e contabilizar os processos de arrecadação de receitas;
- e) Supervisionar os postos de cobrança de receitas;
- f) Reconciliar as receitas diárias com os depósitos efectuados nas contas bancárias do FE, FP;
- g) Reconciliar, mensalmente, as vendas e os *stocks* de bilhetes e cupões;
- h) Elaborar, mensalmente, o relatório de receitas consolidadas;
- i) Manter actualizada a base de dados sobre as diferentes fontes de receitas da Província;
- j) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- k) Elaborar relatório periódico das actividades da repartição de nível local;
- l) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Receitas é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 45

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Monitorar a execução física-financeira do programa de estradas;
- b) Assegurar a implementação do programa de estradas das agências de execução a nível da província;
- c) Verificar a conformidade documental dos processos de licitação;
- d) Monitorar a implementação da componente social e ambiental do programa de estradas ao nível da província;
- e) Monitorar o desempenho dos programas de estradas;
- f) Avaliar o grau de execução de programa de estradas;
- g) Prestar apoio técnico às agências de execução na observância dos procedimentos aplicáveis e controlo dos programas de estradas;
- h) Monitorar os planos de acção resultantes das constatações na implementação dos programas de estradas;

- i) Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Elaborar relatório periódico sobre a execução do programa de estradas;
- k) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

3. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 46

(Repartição de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio da Administração:
 - i. Gerir os bens patrimoniais da Delegação;
 - ii. Assegurar a aquisição e distribuição de materiais de consumo corrente, equipamentos de trabalho de acordo com as necessidades de serviço;
 - iii. Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da Delegação;
 - iv. Inventariar os bens patrimoniais da Delegação de acordo com as normas em vigor;
 - v. Assegurar o registo do património e manter o cadastro actualizado, nos termos da Lei;
 - vi. Propor e organizar processos para o abate dos bens patrimoniais obsoletos;
 - vii. Propor serviços de assistência técnica aos equipamentos da Delegação;
 - viii. Assegurar o processo de aquisição e distribuição de materiais, equipamentos e serviços;
 - ix. Executar os processos de contratação de bens e serviços da Delegação.
- b) No domínio de Recursos Humanos:
 - i. Garantir o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
 - ii. Garantir a observância da legislação específica sobre o recrutamento e selecção de pessoal para Delegação;
 - iii. Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas do Governo;
 - iv. Garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado, nos termos do regulamento;
 - v. Elaborar a proposta do quadro de pessoal da Delegação;
 - vi. Instruir os processos de aposentação dos funcionários do Estado;
 - vii. Garantir a realização de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação;
 - viii. Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - ix. Implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - x. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação;

- xi. Implementar a Estratégia do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência.
- c) No domínio da Tecnologias de Informação e Gestão Documental:
 - i. Coordenar a realização das tarefas e acções relacionadas com actividade de recepção;
 - ii. Receber, codificar e expedir a correspondência da Delegação;
 - iii. Triar e tramitar o expediente da Delegação;
 - iv. Gerir informação classificada da Delegação;
 - v. Digitalizar, arquivar e reproduzir documentos;
 - vi. Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
 - vii. Garantir o cumprimento das normas de atendimento ao público e protocolar;
 - viii. Implementar e fazer cumprir o Sistema Nacional de Arquivo de Estado;
 - ix. Administrar o sistema de entrada, controlo e tramitação do expediente;
 - x. Executar os processos de gestão documental nos termos da legislação aplicável;
 - xi. Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
 - xii. Recolher, tratar, sistematizar, catalogar, digitalizar e armazenar documentos produzidos na Delegação;
 - xiii. Criar e manter actualizado o cadastro documental;
 - xiv. Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação, sempre que necessário;
 - xv. Manter os arquivos devidamente organizados de acordo com o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
 - xvi. Elaborar relatório periódico de actividades da repartição;
 - xvii. Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VI

Regime de Pessoal e Remuneratório

ARTIGO 47

(Regime de Pessoal)

O pessoal do FE, FP aplica-se o regime jurídico da função pública, sendo porém admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pela Lei do Trabalho, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 48

(Regime Remuneratório)

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do FE, FP é dos funcionários e agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas

em função da especialidade da actividade desenvolvida e da aprovação e suplementos adicionais pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e Função Pública.

ARTIGO 49

(Remuneração dos Membros do Conselho de Administração)

As remunerações dos membros do Conselho de Administração são fixados por despacho conjunto dos Ministros das tutelas sectorial e financeira, em observância aos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ministros.

ARTIGO 50

(Remuneração dos Membros do Conselho Fiscal)

1. Os membros do Conselho Fiscal têm direito a senha de presença por cada sessão em que estejam presentes.

2. O valor da senha de presença por sessão é fixado por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 51

(Casos omissos)

Os casos omissos regem-se de acordo com as normas de funcionamento da Administração Pública, e demais legislação aplicável.

Anexo

Glossário

Para efeitos de aplicação deste Regulamento, as expressões abaixo indicadas têm o seguinte significado:

- a) **Agências de Execução** – instituições que executam os Programas de Estradas a níveis central, provincial e distrital, incluindo as autarquias;
- b) **Contas consolidadas** – conjunto de demonstrações financeiras agregadas que permite mostrar a performance e posição financeira do Sector de Estradas;
- c) **Controlo interno** – verificação do grau de cumprimento das normas relativas à gestão administrativa e financeira do FE, FP;
- d) **Programas de estradas** – é um instrumento de planificação de curto e médio prazo que operacionaliza a manutenção de estradas;
- e) **Parceiros de desenvolvimento** – países e instituições financeiras internacionais que apoiam no financiamento da execução das políticas e dos programas de estradas;
- f) **Salvaguarda de activos** – são métodos, procedimentos e medidas de controlo interno, para manter os activos seguros, prevenindo a fraude e ocorrência de erros;
- g) **Sector de Estradas** – compreende a Administração Nacional de Estradas, Instituto Público e suas delegações, o Fundo de Estradas, Fundo Público e suas delegações e Centro de Formação Profissional de Estradas.

