



# 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 50/2022:

Aprova o Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público, abreviadamente designada por AIAS, IP e revoga o Diploma Ministerial n.º 256/2011, de 14 de Novembro.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

Diploma Ministerial n.º 50/2022

de 10 de Maio

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público, com vista a garantir uma melhor organização e funcionamento institucional, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 38/2021, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico da AIAS, IP, o Ministro das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, determina:

Art 1. É aprovado o Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público, abreviadamente designada por AIAS, IP, em anexo que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 256/2011, de 14 de Novembro.

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

Ministério das Obras Públicas Habitação e Recursos Hídricos, em Maputo aos 30 de Março de 2022. — O Ministro, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

## Regulamento Interno 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:

- aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais bem como os respectivos orçamentos;
- aprovar os relatórios de actividades;
- exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos directivos da AIAS, IP, nos termos da legislação aplicável;
- ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços da AIAS, IP;
- aprovar o Regulamento Interno e outros regulamentos que viabilizem o funcionamento da AIAS, IP;
- propor a nomeação do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;
- propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- 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; e
  - 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; e
  - g) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do presente Regulamento 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 de abastecimento de água e de saneamento que lhe sejam afectados;
- b) gestão de forma eficiente e financeiramente viável dos programas de investimento público e privado nos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- c) promoção da gestão autónoma eficiente e financeiramente sustentável dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, 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 abastecimento de água e de 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; e
- 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:

- 1. No âmbito da gestão do investimento:
  - a) definir os planos de investimentos de construção, reabilitação e expansão de sistemas de abastecimento de água e de saneamento sob sua guarda, de acordo com a legislação vigente;

- b) implementar e supervisionar a realização do programa de investimentos;
  - c) gerir fundos de acordo com o contrato-programa celebrado nos termos da legislação aplicável.
2. No âmbito da gestão de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP:
- a) manter um cadastro actualizado dos bens de domínio público a seu cargo;
  - b) 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; e
  - c) garantir a gestão e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais.
3. No âmbito da execução, acompanhamento e controlo da gestão e exploração do serviço:
- a) aprovar os planos e estratégia comercial e financeira para os sistemas alocados à sua responsabilidade, prestando a devida informação à entidade reguladora do sector;
  - b) celebrar contratos com operadores públicos e privados no âmbito do Quadro de Gestão Delegada; e
  - c) definir e cobrar renda de cedente às entidades gestoras de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP:
    - i. 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;
    - ii. alocar por contrato ao operador o património e supervisionar o seu uso; e
    - iii. 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; e
- 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; e
- 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 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)

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; e
- 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; e
- 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; e
- 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; e
- 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; (SCAS)
- b)* Serviços Centrais de Plano e Desenvolvimento Estratégico; (SPDE)
- c)* Serviços Centrais de Administração, Finanças e Recursos Humanos; (SCAFRH)
- d)* Gabinete de Auditoria e Controlo Interno; (GACI)
- e)* Gabinete de Assessoria Jurídica; (GAJ)
- f)* Departamento de Aquisições; (DEA)
- g)* Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem. (RTIC)

#### 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; e
- 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; e
- 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 estruturam-se em:

- a) Departamento de Água;
- b) Departamento de Saneamento; e
- c) Repartição de Operações e Assistência Técnica.

3. 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**

**(Departamento de Água)**

1. São funções do Departamento de Água:

- a) Elaborar, executar e monitorar os programas anuais e plurianuais referentes a investimentos e desenvolvimento de infra-estruturas, aos sistemas de abastecimento de água;
- b) 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;
- c) Desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de abastecimento de água;
- d) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos sócio-ambientais dos projectos de água;
- e) Elaborar e implementar o sistema de gestão ambiental para o desenvolvimento de infra-estruturas de abastecimento de água;
- f) Elaborar, implementar e monitorar planos de reassentamento de populações afectadas por projectos de abastecimento de água;
- g) Monitorar o desempenho dos empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de abastecimento de água considerando o cumprimento do plano de trabalhos;
- h) Avaliar as vulnerabilidades face aos riscos resultantes da complexidade hidrogeológica que afecta as fontes de água e o impacto das mudanças climáticas, e propor soluções para melhorar a eficiência dos sistemas de abastecimento de água; e
- i) Realizar estudos, monitorar e reportar o nível de alcance dos objectivos e metas de cobertura do abastecimento de água.

2. O Departamento de Água é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

**ARTIGO 18**

**(Departamento de Saneamento)**

1. São funções do Departamento de Saneamento:

- a) Elaborar, executar e monitorar o programa de investimentos e desenvolvimento de infra-estruturas, anuais e plurianuais referentes aos sistemas de saneamento;
- b) Desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de saneamento;
- c) Monitorar o desempenho dos empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de saneamento, considerando o cumprimento do plano de trabalhos;
- d) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos sócio-ambientais dos projectos de saneamento;
- e) Elaborar e implementar o sistema de gestão ambiental para o desenvolvimento de infra-estruturas de saneamento;
- f) Elaborar, implementar e monitorar planos de reassentamento de populações afectadas por projectos de saneamento; e
- g) Avaliar as vulnerabilidades face aos riscos resultantes dos impactos das mudanças climáticas, crescimento populacional acelerado, ocupação desordenada em

áreas sensíveis, entre outros factores, e propor soluções para melhorar a eficiência dos sistemas de saneamento.

2. O Departamento de Saneamento é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 19

##### (Repartição de Operações e Assistência Técnica)

1. São funções da Repartição de Operações e Assistência Técnica:

- a) Prestar assistência técnica aos operadores dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento tendo em vista a melhoria do seu desempenho, sustentabilidade técnica e eficiência operacional;
- b) Desenvolver e manter actualizado um padrão de especificações técnicas para as infra-estruturas de abastecimento de água e de saneamento;
- c) Efectuar capacitações e treinamento técnico aos operadores dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, de modo a garantir a eficiência da sua funcionalidade;
- d) Participar na negociação de contratos de empreitadas, fornecimento de bens e outros serviços referentes aos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento;
- e) Assegurar a boa gestão técnica dos contratos estabelecidos no domínio dos sistemas de água e dos sistemas de saneamento;
- f) Acompanhar a implementação das obras nos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- g) Manter actualizado o controlo financeiro dos contratos com empreiteiros e fiscais de obras nos sistemas de água e nos sistemas de saneamento, em coordenação com a área de Finanças;
- h) Preparar e manter actualizada a relação dos bens patrimoniais das componentes técnicas de cada sistema de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento; e
- i) Assegurar a boa manutenção, operação e qualidade dos serviços de abastecimento de água e saneamento.

2. A Repartição de Operações e Assistência Técnica é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 20

##### (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 Sistemas de Abastecimento de Água (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 a revisão às rendas aplicadas aos operadores dos Sistemas de Abastecimento de Água (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; e
- bb) Realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Plano e Desenvolvimento Estratégico estruturam-se em:

- a) Departamento de Plano e Orçamento; e
- b) Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Cooperação.

3. 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 21

##### (Departamento de Plano e Orçamento)

1. São Funções do Departamento de Plano e Orçamento:

- a) Sistematizar as propostas dos planos de actividades anuais e respectivo orçamento, bem como os programas institucionais;
- b) Monitorar o grau de cumprimento do plano de implementação dos programas e projectos, emitindo o respectivo parecer e recomendações;
- c) Elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento da instituição, a curto, médio e longo prazo;
- d) Elaborar e propor o orçamento de investimentos com base nas propostas das áreas;
- e) Monitorar o grau de cumprimento dos indicadores de desempenho da AIAS, IP, proceder a respectiva avaliação e emitir as devidas recomendações;
- f) Manter actualizado o modelo financeiro da AIAS, IP, para tomada de decisão;
- g) Assegurar a elaboração e actualização dos planos estratégicos e de negócios bem como a respectiva monitoria; e
- h) 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.

2. O Departamento de Plano e Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 22

##### (Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Cooperação:

- a) 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;
- b) Realizar ou coordenar a elaboração de estudos e planos directores para a construção, reabilitação e expansão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- c) 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;
- d) Fiscalizar a operação e manutenção dos operadores dos sistemas de abastecimento de água e propor acções concretas de melhoria;
- e) Realizar estudos, monitorar e reportar o nível de alcance dos objectivos e metas de cobertura do abastecimento de água e do saneamento definidas pelo Governo;
- f) Fazer a previsão de custos de investimentos e operação dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

- g) Monitorar e manter o registo actualizado dos dados de desempenho, estatísticas e resultados financeiros dos operadores;
- h) Monitorar e avaliar o desempenho dos operadores dos sistemas de abastecimento de água saneamento na prestação de serviços;
- i) Prestar assistência técnica aos operadores em matérias de planificação e gestão;
- j) Propor indicadores para avaliação e monitoria no contexto do Quadro Regulatório dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- k) Realizar estudos, monitorar e reportar o nível de alcance dos objectivos e metas de cobertura do saneamento;
- l) Apresentar proposta de tarifas de água e saneamento para aprovação pelo Regulador e facilitar a sua operacionalização;
- m) Assegurar, em coordenação com o regulador, a implementação dos Quadros Regulatórios de abastecimento de água e saneamento pelos operadores;
- n) 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;
- o) Assegurar o desenvolvimento estratégico e coordenar a cooperação com os parceiros;
- p) Propor a revisão às rendas aplicadas aos operadores dos SAA e garantir a sua operacionalização;
- q) Elaborar e manter actualizados dados sobre a vontade e capacidade de pagar pelos serviços prestados;
- r) Implementar e gerir a utilização dos sistemas de informação como ferramenta importante de suporte à tomada de decisões pela AIAS, IP, e pelos operadores;
- s) Coordenar estudos periódicos das diferentes áreas e serviços da instituição;
- t) Conceber plano de negócio institucional; e
- u) Efectuar o acompanhamento das flutuações de indicadores de referência e flutuações macroeconómicas com vista a assegurar a implementação de investimentos.

2. O Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 23

##### (Serviços Centrais de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

1. São funções dos Serviços Centrais de Administração, Finanças 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 estabelecidos 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 projeções 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; e
- 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; e
- xv. Realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento 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; e
- viii. Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição.

**2. Os Serviços Centrais de Administração, Finanças e Recursos Humanos estruturam-se em:**

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Património; e
- d) Secretaria Geral.

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

**ARTIGO 24**

**(Departamento de Administração e Finanças)**

**1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:**

- a) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento da instituição, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar e gerir o orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização de despesas;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas as entidades interessadas;
- d) Realizar operações de tesouraria da AIAS, IP;
- e) Desenvolver e implementar políticas de gestão económica e financeira da AIAS, IP;
- f) Gerir e monitorar os processos de arrecadação de receitas e realização de despesas;
- g) Assegurar a realização de planos financeiros e orçamento da AIAS, IP, e respectiva execução;
- h) Monitorar e executar o cumprimento dos acordos financeiros no que diz respeito à preparação e submissão de relatórios e utilização de fundos;
- i) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
- j) Elaborar relatórios de gestão financeira, periódicos e anuais, incluindo a Conta de Gerência, balanço, demonstração de resultados, e documentos de certificação legal de contas;
- k) Realizar projeções financeiras e assegurar a sustentabilidade económica e financeira de médio e longo prazo da AIAS, IP; e



- l) Assegurar o cumprimento das recomendações das auditorias internas e externas.

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

#### ARTIGO 24

##### (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 de pessoal;
- c) 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;
- d) Elaborar e implementar a Estratégia de Desenvolvimento de Recursos Humanos da AIAS, IP;
- e) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da AIAS, IP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- f) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- g) Implementar e monitorar a política de Desenvolvimento de Recursos Humanos da AIAS, IP;
- h) Planificar, controlar e implementar sistemas de gestão de recursos humanos;
- i) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias de HIV e Sida, de Género e da Pessoa com deficiência;
- j) Garantir a devida organização dos processos de gestão, dos recursos humanos;
- k) Planificar, coordenar e assegurar as, acções de formação e capacitação dos funcionários e agentes da AIAS, IP, dentro e fora do país;
- l) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- m) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes de Estado; e
- n) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes da AIAS, IP.

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

#### ARTIGO 25

##### (Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:

- a) Administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas estabelecidos pelo Estado;
- b) Garantir a correcta utilização dos bens patrimoniais, a respectiva manutenção, protecção, segurança e higiene;
- c) Gerir os processos de avaliação do património e valoração;
- d) Gerir os processos de amortização e emitir parecer sobre oneração e abates de imobilizados;
- e) Gerir os recursos patrimoniais e manter actualizada a base de dados; e
- f) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outras e proceder o armazenamento, distribuição e o controlo da sua utilização.

2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 26

##### (Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Atender ao público interno e externo;
- b) Receber, registar e classificar, e distribuir o expediente interno e externo;
- c) Digitalizar o expediente interno e externo;
- d) Assegurar o Sistema de recepção, circulação e expedição de correspondência, em conformidade com o sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- e) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- f) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- g) 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;
- h) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- i) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- j) Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição; e
- k) Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 27

##### (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; e
- j) Realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 28

##### (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 a pertinência de projectos de diplomas legais propostos, pelas áreas da instituição;
- 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; e
- j) Realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### Artigo 29

##### (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; e
- q) Realizar outras actividades que lhe forem superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 30

##### (Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

1. A Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem, é uma Repartição Autónoma, que tem as seguintes funções:

- 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; e
- 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 Autónoma, nomeado pelo Director-Geral.

#### CAPÍTULO IV

##### Representação Local

#### ARTIGO 31

##### (Formas de Representação)

1. A nível local a AIAS, IP, é representada por Delegações Provinciais.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 32

**(Subordinação)**

Salvo se for contrário ao estabelecido no respectivo Estatuto Orgânico, a Delegação subordina-se ao Director-Geral da AIAS, IP, sem prejuízo da articulação e cooperação com os órgãos executivos de governação descentralizada provincial e os órgãos de representação do Estado na Província nos termos da lei.

## ARTIGO 33

**(Funções da Delegação Provincial)**

Na área sob a sua jurisdição a Delegação 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 34

**(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 de repartições da Delegação;

- j) Fazer cumprir a legislação, regulamentos e decisões do Conselho Direcção; e
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 35

**(Estrutura da Delegação)**

A Delegação estrutura-se em:

- a) Repartição de Água e Saneamento;
- b) Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

## ARTIGO 36

**(Repartição de Água e Saneamento)**

1. São funções da Repartição de Água e Saneamento:

- a) Articular com o operador privado e fiscalizar a execução dos contratos com os mesmos;
- b) Monitorar o desempenho dos operadores na área sob sua jurisdição, e prestar a devida assistência técnica;
- c) Elaborar relatórios de progresso mensal, trimestral e anual das actividades realizadas incluindo de monitoria dos operadores; e
- d) 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.

2. A Repartição de Água e Saneamento é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 37

**(Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos)**

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

- 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) Informar regulamente ao Director-Geral sobre o funcionamento e desempenho da Delegação; e
- f) Executar o plano e o programa de actividades e respectivos orçamentos.

2. A Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director-Geral.

## CAPÍTULO V

**Gestão Financeira e Patrimonial**

## ARTIGO 38

**(Receitas)**

1. Constituem receitas da AIAS, IP:

- a) a renda de cedente definida para as entidades gestoras de infra-estruturas adstritas a AIAS, IP;
- b) 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;

- c) os subsídios, participações ou donativos atribuídos por entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- d) o rendimento de serviços administrados ou concessionados pela AIAS, IP;
- e) os rendimentos de participações financeiras; e
- f) 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 39

##### (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; e
- c) custos de investimentos.

#### ARTIGO 40

##### (Gestão Financeira)

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.

#### ARTIGO 41

##### (Planos e Orçamentos)

1. Os planos de actividade da AIAS, IP, e o respectivo orçamento anual deve estar contabilizado com as instruções emanadas pelas tutelas e de acordo com as estratégias e planos do Governo e submetidos a aprovação do Ministro de tutela sectorial até 30 de Julho de cada ano.

2. A AIAS,IP, elabora, com referência a cada ano económico, os respectivos orçamentos operacionais e de investimento, os quais são aprovados pelos Ministros que superintendem a área de abastecimento de água e saneamento e das finanças.

3. Os relatórios e contas de execução orçamental da AIAS,IP, acompanhados dos relatórios de órgãos de fiscalização são submetidos trimestralmente a aprovação dos Ministros que superintendem a área de abastecimento de água e saneamento, e das finanças.

4. Compete ao Ministro que superintende a área de abastecimento de água e saneamento submeter o plano de actividades e orçamento da AIAS,IP, até 31 de Agosto, ao Ministro que superintende a área das finanças.

#### ARTIGO 42

##### (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 43

##### (Regime de Pessoal)

O pessoal da AIAS, IP, rege-se pelo Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado, salvo excepções previstas no n.º 2 do artigo 56 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho.

#### ARTIGO 44

##### (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 estejam presentes a ser fixado por Despacho único dos Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública.

#### CAPÍTULO VII

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 45

##### (Casos Omissos)

Aos casos omissos aplicam-se os princípios gerais de direito, o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes de Estado, Lei do Trabalho e demais legislação aplicável.