



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique

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 do Interior:

Diploma Ministerial n.º 116/2001:

Concede a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Fernando Martins Gonçalves.

Diploma Ministerial n.º 117/2001:

Concede a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Maria de Lurdes Ferreira da Costa Santos Gonçalves.

Ministerio das Obras Públicas e Habitação:

Diploma Ministerial n.º 118/2001:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Investimento e Património de Abastecimento de Água (FIPAG).

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 116/2001

de 8 de Agosto

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Fernando Martins Gonçalves, nascido a 31 de Agosto de 1935, em Maputo.

Ministério do Interior, em Maputo, 1 de Agosto de 2001. — O Ministro do Interior e para Assuntos de Defesa e Segurança na Presidência da República, *Almerino da Cruz Marcos Manhenje*.

Diploma Ministerial n.º 117/2001

de 8 de Agosto

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Maria de Lurdes Ferreira da Costa Santos Gonçalves, nascida a 15 de Julho de 1940, em Maputo.

Ministério do Interior, em Maputo, 1 de Agosto de 2001. — O Ministro do Interior e para Assuntos de Defesa e Segurança na Presidência da República, *Almerino da Cruz Marcos Manhenje*.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 118/2001

de 8 de Agosto

No âmbito do Quadro de Gestão Delegada do abastecimento de água, foi criado por Decreto n.º 73/98, de 23 de Dezembro, o Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água, abreviadamente designado por FIPAG.

Assim, ao abrigo da competência que me é conferida no artigo 24 do Estatuto Orgânico do FIPAG, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Investimento e Património de Abastecimento de Água (FIPAG), em anexo, parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 29 de Junho de 2001. — O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Roberto Colin Costley-White*

CAPÍTULO 1

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

1. O Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água, adiante designado por FIPAG, é uma instituição pública de âmbito nacional, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O FIPAG é tutelado pelo Ministério das Obras Públicas e Habitação.

ARTIGO 2

Sede, delegações e outras formas de representação local

O FIPAG tem a sua sede em Maputo podendo abrir ou encerrar delegações ou outras formas de representação em qualquer local do território nacional.

ARTIGO 3

Atribuições

De acordo com o Decreto n.º 73/89, de 23 de Dezembro, são atribuições do FIPAG:

1. No âmbito da gestão do investimento:
 - a) Definir os planos de investimento e aprovar os planos de estratégia empresarial e os planos de investimento propostos por operadores de sistemas de abastecimento de água, e prestar a correspondente informação ao Conselho de Regulação do Abastecimento de Água (CRA);
 - b) Implementar e supervisionar a implementação do investimento;
 - c) Gerir fundos de acordo com o contrato programa celebrado com o Ministério das Obras Públicas e Habitação e propor a sua alocação.
2. No âmbito da administração de bens transferidos das unidades de abastecimento de água:
 - a) Manter o cadastro dos bens do domínio público e do domínio privado do Estado, nos termos previstos no título de transferência;
 - b) Colocá-los à disposição do operador, exercendo permanente supervisão sobre o seu uso e aplicação e respondendo por eles perante o Estado;
 - c) Incorporar novos bens resultantes do investimento;
 - d) Realizar as amortizações e reintegrações nos termos da lei.
3. No âmbito da execução, acompanhamento e controlo da prestação e exploração do serviço:
 - a) Garantir a gestão ou exploração dos sistemas;
 - b) Outorgar contratos de cessão de exploração ou contratos de gestão e acompanhar a sua gestão corrente;
 - c) Acordar com o operador privado revisões tarifárias de acordo com parâmetros definidos no contrato-programa celebrado com o Ministério das Obras Públicas e Habitação, e submeter ao CRA para aprovação;
 - d) Assegurar a manutenção do serviço e acompanhar a prestação do mesmo de acordo com os níveis de qualidade definidos no contrato;
 - e) Assegurar que o operador tome medidas para melhorar a qualidade de água, conduzindo testes e acompanhando os realizados pelo operador;
 - f) Autorizar suspensões temporárias no serviço de abastecimento de água, em caso de força maior segurança ou interesse público ou por outras razões de natureza técnica que possam ser julgadas atendíveis;
 - g) Gerir a situação jurídico-laboral dos trabalhadores abrangidos pela implementação do Quadro de Gestão Delegada;

- h) Assegurar o cumprimento dos contratos e pensões relacionados com o período de prestação do trabalho anterior à transferência para o operador da relação jurídico-laboral dos trabalhadores referidos no número anterior e cumprir com os compromissos laborais para com os que venham a ser considerados excedentários, nos termos do decreto de institucionalização do Quadro de Gestão Delegada e de acordo com o contrato celebrado com o operador.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e competências

ARTIGO 4

Órgãos

São órgãos do FIPAG os seguintes:

- a) O Conselho de Administração,
- b) A Direcção Executiva.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 5

Composição e constituição

1. O Conselho de Administração é composto de cinco elementos, sendo um Presidente do Conselho de Administração e quatro vogais.
2. Os membros do Conselho de Administração são nomeados por despacho do Ministro das Obras Públicas e Habitação, com base em proposta apresentada pelo Fórum Coordenador de Gestão Delegada e após consulta com os Ministros do Plano e Finanças e da Administração Estatal.

ARTIGO 6

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de três anos, renovável.
2. O mandato cessa por:
 - a) Renúncia ao cargo;
 - b) Tomada de posse de novos membros;
 - c) Exoneração.
3. Para o efeito do disposto na alínea c) do número anterior os membros do Conselho de Administração só poderão ser exonerados nos seguintes casos:
 - a) Incapacidade permanente;
 - b) Incompatibilidade superveniente do titular, nomeadamente ter interesses de natureza financeira ou participações na entidade cessionária do serviço público, ou em qualquer entidade titular de direitos de captação, tratamento e distribuição de água;
 - c) Falta grave, comprovadamente cometida pelo membro no desempenho das suas funções ou no cumprimento de quaisquer outras obrigações inerentes ao cargo;
 - d) Condenação judicial transitada em julgado por crime doloso ou incumprimento injustificado das suas obrigações.
4. Para efeito do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por falta grave entre outras, as seguintes situações:
 - a) Incapacidade temporária por mais de três meses seguidos sem justificação;

- b) Ausência injustificada em mais de trinta dias seguidos;
- c) Conduta moral e profissional incompatível com o cargo que ocupa.

5. A decisão de exoneração compete ao Ministro das Obras Públicas e Habitação.

ARTIGO 7

Competências do Conselho de Administração

1. Ao Conselho de Administração do FIPAG compete, em geral, exercer os mais amplos poderes de representação e gestão do FIPAG, deliberando, entre outras matérias, sobre:

- a) A formulação das políticas do FIPAG nomeadamente, financeira, comercial, desenvolvimento tecnológico e de recursos humanos;
- b) A abertura, encerramento e estrutura de delegações ou de outras formas de representação local;
- c) A alocação de tarefas e delegação de poderes aos vogais;
- d) Os termos de referência da Direcção Executiva e seu pessoal de suporte;
- e) A aceitação de qualquer doação autorizada, subsídios e qualquer outra forma de apoio financeiro ao FIPAG;
- f) Aprovar o orçamento de funcionamento;
- g) Os poderes e tarefas a delegar ao Director Executivo.

2. Ao Conselho de Administração do FIPAG, compete, em especial, deliberar sobre:

- a) O modo de exercício de todos os poderes necessários e suficientes para assegurar a gestão transitória dos sistemas de abastecimento que hajam sido confiados ao FIPAG;
- b) A outorga de contratos de cessão de exploração e gestão, no Quadro da Gestão Delegada do Abastecimento de Água;
- c) A estratégia de investimentos a desenvolver no Quadro da Gestão Delegada do Abastecimento de Água;
- d) Definir classes em viagens dos trabalhadores do FIPAG;
- e) Fixar subsídios dos trabalhadores sob proposta do Director Executivo;
- f) A gestão transitória dos sistemas de abastecimento de água que tenham sido transferidos para o FIPAG;
- g) A supervisão a exercer sobre a execução e gestão dos contratos de cessão de exploração e gestão do serviço de abastecimento de água.

3. Compete ainda ao Conselho de Administração, exercer todos os poderes e funções que venham a ser atribuídos por lei.

ARTIGO 8

Competência do Presidente do Conselho de Administração

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Coordenar e dinamizar a actividade do Conselho de Administração e do Director Executivo;
- b) Convocar, propor a agenda e presidir às sessões do Conselho de Administração;
- c) Designar pontualmente quem o represente ou substitua, em actividades específicas em casos de ausência ou impedimento, de entre os membros do Conselho de Administração;

- d) Autorizar as ausências dos membros do Conselho de Administração;
- e) Fazer executar as decisões do Conselho de Administração;
- f) Delegar poderes e tarefas ao Director Executivo.

2. Compete ainda ao Presidente do Conselho de Administração exercer todos os poderes e funções que lhe venham a ser atribuídos por lei.

ARTIGO 9

Competência dos vogais do Conselho de Administração

1. Os Vogais assistem o Presidente do Conselho de Administração do FIPAG no desempenho das suas actividades e participam nas deliberações do Conselho de Administração.

2. De acordo com o deliberado em sede do Conselho de Administração, cada vogal poder-se-á ocupar de uma área específica de competências do FIPAG, sem contudo deixar de se ocupar também de outros assuntos que se mostrem vitais para o FIPAG.

3. Os actos praticados pelos vogais no exercício das suas funções não vinculam o FIPAG, excepto nos casos em que estes actuam por delegação de poderes e nos limites dessa delegação.

4. Compete aos vogais assistir o Presidente do Conselho de Administração na gestão do FIPAG, nomeadamente:

- a) Na formulação das políticas do FIPAG nas diversas áreas, tais como: recursos humanos, financeira, comercial, exploração e desenvolvimento tecnológico;
- b) Na investigação e procura de melhores soluções para os problemas que se colocam no exercício das atribuições e competências do FIPAG;
- c) Em cada reunião do Conselho de Administração, este delegará tarefas específicas a cada vogal em relação às quais este se ocupará no intervalo das reuniões, devendo produzir um resultado que será apresentado em forma de relatório na reunião seguinte, ou noutra data que lhe tenha sido estipulada;
- d) Tomar a iniciativa de se ocupar de matérias concretas com interesse para o FIPAG, no caso de não lhe ter sido delegada qualquer tarefa concreta;
- e) O vogal é competente para tomar a iniciativa de levantar, investigar e emitir o seu ponto de vista sobre quaisquer questões relevantes do funcionamento do FIPAG e dos sistemas de abastecimento de água.

ARTIGO 10

Reuniões do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e em datas pré-definidas, devendo os seus membros serem convocados com a antecedência mínima de uma semana.

2. As reuniões extraordinárias, para tratar matérias pontuais, poderão ter lugar sempre que convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, por iniciativa sua ou por solicitação de pelo menos dois vogais, com uma antecedência mínima de três dias.

3. As reuniões ordinárias e extraordinárias realizar-se-ão na sede do FIPAG ou excepcionalmente em qualquer outro local que for decidido pelo Presidente do Conselho de Administração.

4. A reunião do Conselho de Administração não se realizará quando estiverem ausentes mais do que dois dos seus membros e será convocada a nova reunião para data não inferior a uma semana, mantendo-se a agenda de trabalhos.

5. Nas convocatórias das reuniões descritas no número 3 deverão constar, para além da hora e local da reunião, a respectiva agenda.

6. Quando da agenda de trabalhos constarem assuntos relativos a uma determinada autarquia abrangida pelo Quadro da Gestão Delegada, deverá esta ser notificada de modo a que um representante seu, querendo, possa participar nessa reunião sem contudo ter direito a voto.

7. Cada vogal pode, em cada sessão do Conselho de Administração, propor para debate uma questão fora da agenda, desde que pontual, pertinente e aceite pelos restantes membros.

8. De todas as reuniões serão lavradas as respectivas actas.

ARTIGO 11

Deliberações do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração delibera sobre todas as matérias do âmbito da sua competência

2. Cada membro terá direito a um voto, não sendo admitidos votos por procuração.

3. Todas as deliberações do Conselho são tomadas por maioria, não obstante o voto que recai sobre os seus membros de procurar a unanimidade.

4. O Presidente do Conselho de Administração possui voto de qualidade

SECÇÃO II

Direcção Executiva

ARTIGO 12

Nomeação do Director Executivo

1. O Director Executivo é nomeado pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação sob proposta do Conselho de Administração.

2. O FIPAG celebrará com o Director Executivo um contrato de desempenho com as seguintes características:

a) Especificação dos índices de desempenho pretendidos pela entidade contratante, dos incentivos para se alcançarem tais índices, bem como das sanções que se poderão aplicar no caso de incumprimento;

b) A manutenção da vigência deste contrato estará dependente de o Director Executivo executar a sua prestação de trabalho de acordo com os índices de desempenho estabelecidos.

ARTIGO 13

Composição da Direcção Executiva

1. A Direcção Executiva é chefiada pelo Director Executivo e é composta por:

- a) Gestor Financeiro;
- b) Gestor Administrativo e de Recursos Humanos;
- c) Gestor de Exploração;
- d) Gestor de Projectos;
- e) Delegados e/ou representantes locais.

2. Os gestores serão recrutados mediante concurso público não obstante a possibilidade de o Director Executivo poder proceder a contratação directa mediante aprovação do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 14

Mandato

1. O mandato dos membros da Direcção Executiva é de três anos, renovável.

2. O mandato cessa por:

- a) Renúncia ao cargo;
- b) Exoneração.

3. Para o efeito do disposto na alínea b) do número anterior o Director Executivo só poderá ser exonerado nos seguintes casos:

- a) Incapacidade permanente;
- b) Incompatibilidade superveniente, nomeadamente, ter interesses de natureza financeira ou participações na entidade cessionária do serviço público, ou em qualquer entidade titular de direitos de captação, tratamento e distribuição de água;
- c) Falta grave, comprovadamente cometida pelo Director Executivo no desempenho das suas funções ou no cumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste regulamento;
- d) Condenação judicial transitada em julgado por crime doloso ou incumprimento injustificado das suas obrigações.

4. Para efeito do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por falta grave entre outras, as seguintes situações:

- a) Incapacidade temporária por mais de três meses sem justificação;
- b) Ausência injustificada em mais de trinta dias seguidos;
- c) Conduta moral e profissional incompatível com o cargo que ocupa.

5. A decisão da exoneração compete ao Ministro das Obras Públicas e Habitação ou ao Conselho de Administração conforme se trate do Director ou de qualquer outro membro da Direcção Executiva.

ARTIGO 15

Competências do Director Executivo

1. Compete ao Director Executivo, em geral, assegurar a gestão administrativa, financeira e técnica do FIPAG e, em especial:

- a) Propor o pessoal a integrar na Direcção Executiva;
- b) Implementar as decisões do Conselho de Administração;
- c) Elaborar e submeter ao Conselho de Administração os orçamentos e os respectivos relatórios de contas do FIPAG;
- d) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente do Conselho de Administração;
- e) Representar o FIPAG em juízo ou fora dele;
- f) Coordenar as actividades dos gestores;
- g) A prática dos actos necessários à gestão do pessoal do FIPAG;
- h) Elaborar e submeter propostas e pareceres ao Conselho de Administração quando e nos termos em que tal lhe seja solicitado.

ARTIGO 16

Competências do Gestor Financeiro

Compete ao Gestor Financeiro:

- a) A prática dos actos necessários à gestão financeira, orçamental e comercial do FIPAG;
- b) Elaborar e submeter propostas e pareceres ao Director Executivo, quando e nos termos em que tal lhe seja solicitado;
- c) Elaborar e propor o orçamento de execução;
- d) Estudar e recomendar os melhores sistemas financeiros a seguir;
- e) Analisar e fiscalizar os orçamentos propostos pelo operador;
- f) Elaborar propostas de revisão tarifária;
- g) Acompanhar e supervisionar o cumprimento dos acordos financeiros;
- h) Executar as tarefas que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração;
- i) Cumprir outras actividades que eventualmente possam ser solicitadas pelo Director Executivo ou pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 17

Competências do Gestor Administrativo e de Recursos Humanos

Compete ao Gestor Administrativo e de Recursos Humanos:

- a) Apoiar o Presidente do Conselho de Administração e o Director Executivo em matérias administrativas;
- b) Fazer a gestão dos Recursos Humanos;
- c) Promover e executar a organização de seminários, conferências e outros eventos;
- d) Organizar e manter o sistema de arquivo e registo de entradas e saídas de correspondência;
- e) Responder pela manutenção do equipamento do escritório, mobiliário e limpeza;
- f) Preparar e manter actualizados os inventários do património da sede e Delegações do FIPAG;
- g) Executar as tarefas que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração;
- h) Cumprir outras actividades que pontualmente lhe sejam solicitadas pelo Director Executivo ou pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 18

Competências do Gestor de Exploração

Compete ao Gestor de Exploração:

- a) A prática dos actos técnicos e de assessoria técnica necessários à gestão dos sistemas de abastecimento confiados transitoriamente ao FIPAG;
- b) Elaborar e submeter propostas e pareceres ao Director Executivo, quando e nos termos em que tal lhe seja solicitado;
- c) O acompanhamento e a supervisão da gestão dos contratos celebrados no Quadro da Gestão Delegada;
- d) Executar as tarefas que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração;
- e) Cumprir outras actividades que pontualmente lhe sejam solicitadas pelo Director Executivo ou pelo Presidente do Conselho de Administração;

- f) Preparar e manter actualizados os inventários do património dos sistemas do abastecimento de água.

ARTIGO 19

Competências do Gestor de Projectos

Compete ao Gestor de Projectos:

- a) A gestão do programa de investimento;
- b) Submeter pareceres ao Director Executivo sobre propostas de obras, bens e serviços apresentados pelo operador;
- c) Appreciar os procedimentos de aquisição e concurso elaborados pelo operador ou outra entidade designada;
- d) Conduzir o processo de aquisição e concurso de acordo com os procedimentos das agências financiadoras;
- e) Elaboração e controlo do programa de investimentos;
- g) Executar as tarefas que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração;
- h) Cumprir outras actividades que pontualmente lhe sejam solicitadas pelo Director Executivo ou pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 20

Competências das Delegações e Representações Locais

As Delegações ou Representações Locais compete, não obstante as tarefas e poderes que lhes venham a ser delegados pelo Conselho de Administração:

- a) Representar localmente o FIPAG;
- b) Articular com os Municípios e outros organismos locais;
- c) Articular com o operador privado;
- d) Fiscalizar a execução dos contratos de concessão, cessão de exploração e de gestão do abastecimento de água;
- e) Produzir pareceres, recomendações e registar experiências relevantes sobre a exploração e desenvolvimento dos sistemas de abastecimento de água sob sua supervisão.

CAPÍTULO III

Funcionamento

ARTIGO 21

Forma de vinculação do FIPAG

1. O FIPAG obriga-se:

- a) Pela assinatura do Presidente do Conselho de Administração nas matérias do âmbito das competências do Conselho de Administração;
- b) Pela assinatura do Director Executivo nas matérias do âmbito da sua competência.

2. Não obstante o disposto na alínea a) do n.º 1, pode o Presidente do Conselho de Administração delegar expressa e pontualmente os tais poderes a um dos membros do Conselho de Administração.

3. Para o efeito do disposto no número anterior os actos praticados ao abrigo de uma delegação de poderes carecem de ratificação.

ARTIGO 22

Expediente Interno

1. O expediente interno do FIPAG compreende:

- a) Despachos — comunicação expressando decisões finais e vinculativas do Conselho de Adminis-

tração ou do seu Presidente tais como convocações, autorizações, designações, instruções, delegações de poderes e ratificações;

- b) Ordens de serviço — comunicações do Presidente do Conselho de Administração ou do Director Executivo com carácter vinculativo;
- c) Circulares — comunicações do Presidente do Conselho de Administração, do Director Executivo e dos gestores contendo informações genéricas ou específicas;
- d) Comunicações internas — comunicações do Director Executivo ou dos Gestores com carácter dispositivo.

2. As ordens, circulares e comunicações internas contendo matéria específica de qualquer área sob a alçada de um gestor, serão também assinadas pelo Director Executivo

3. Quaisquer documentos internos de carácter técnico relativos aos recursos humanos do FIPAG ou ainda outros que estejam devidamente identificados como tal, terão carácter confidencial pelo que deverão ser arquivados de modo seguro e separados dos restantes.

ARTIGO 23

Expediente externo

1. O expediente externo do FIPAG compreende toda a correspondência enviada e recebida por carta, fax ou e-mail.

2. São competentes para assinar o expediente externo:

- a) O Presidente do Conselho de Administração quando se trate de correspondência relativa a matérias compreendidas no âmbito das suas competências;
- b) O Director Executivo quando se trate de correspondência com os órgãos centrais do Estado, instituições, empresas e delegações do FIPAG em matérias compreendidas no âmbito das suas competências;
- c) Os Delegados ou representantes locais do FIPAG quando se trate de correspondência com órgãos do Estado ou outras instituições a nível local sobre matérias compreendidas no âmbito das suas competências.

3. Toda a correspondência enviada e recebida para e do exterior deve ser, antes de enviada e distribuída, devidamente assinalada em livro de protocolo e uma cópia integral arquivada pelo secretariado da Administração. A correspondência de carácter confidencial deve ser arquivada de modo seguro e separada da restante.

CAPÍTULO IV

Dos trabalhadores

ARTIGO 24

Condições de recrutamento e selecção

1. Constituem princípios gerais de recrutamento e selecção de pessoal para o FIPAG:

- a) Definição prévia de cada função a desempenhar;
- b) Recurso a terceiros quando internamente não exista pessoal que reúna os requisitos para a função a desempenhar;
- c) Preferência pelo recrutamento local e nacionalidade moçambicana.

2. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, as relações jurídico-laborais regem-se pela Lei do Trabalho.

3. A situação jurídico-laboral dos trabalhadores das extintas Empresas de Água será objecto de tratamento e regulamento específico.

4. Para além dos seus quadros, o FIPAG pode celebrar:

- a) Contratos individuais de trabalho em regime livre e de avença;
- b) Contratos de prestação de serviços com peritos nacionais ou estrangeiros de reconhecida especialização para execução de estudos ou trabalhos especiais, sendo a respectiva remuneração fixada por acordo das partes.

ARTIGO 25

Mobildade de trabalhadores

1. Os funcionários do aparelho de Estado e instituições subordinadas, bem como os trabalhadores das empresas públicas poderão ser chamados a desempenhar funções no FIPAG em regime de requisição, destacamento ou comissão de serviço.

2. Durante o destacamento, comissão de serviço e requisição o funcionário mantém a sua situação no quadro de origem, ou seja conserva a sua categoria no quadro de origem e é pago pelo FIPAG, organismo onde exerce as funções em regime especial.

3. Para o cômputo da reforma e contagem de tempo será tido em conta tudo quanto for favorável ao funcionário relativamente aos benefícios correspondentes às funções exercidas em regime especial.

4. Durante o exercício de funções em regime especial o funcionário é autorizado a candidatar-se a concursos de promoção e frequentar estágios de aperfeiçoamento no seu quadro de origem e correspondentes à sua categoria.

5. Os efeitos da promoção no quadro de origem devem ser tidos em conta na situação em que se encontra afectado temporariamente.

6. Findas as situações que determinaram o regime especial, o funcionário regressa ao respectivo quadro de origem e à situação anterior, retomando o vencimento e as regalias inerentes à categoria de que é titular.

ARTIGO 26

Direitos

Para além dos decorrentes do contrato de trabalho são direitos dos trabalhadores do FIPAG:

- a) Receber a remuneração mensal do seu trabalho conforme contratualmente convencionado com o FIPAG, ou estatutariamente fixado;
- b) Usufruir de outras regalias e benefícios que o FIPAG venha institucionalizar, nos termos e de acordo com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração;
- c) Gozar férias;
- d) Beneficiar de cursos de formação ou reciclagem para os quais venham a ser indicados;
- e) Beneficiar, de acordo com as possibilidades, de condições adequadas de trabalho e protecção;
- f) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;
- g) Gozar as licenças a que tem direito previstas na lei;
- h) Ser tratado com correcção e respeito;

- i) Ser distinguido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através da atribuição de prémios, louvores e condecorações;
- j) Gozar as honras, regalias e precedências inerentes à sua função;
- k) Beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente presta serviço, nos termos da respectiva ordem de serviço;
- l) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo;
- m) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição com excepção da pena de advertência;
- n) Dirigir-se por escrito ao Director Executivo do FIPAG sempre que se sentir prejudicado nos seus interesses, e no caso de se sentir prejudicado na sua relação com o Director Executivo dirigir-se por escrito ao Presidente do Conselho de Administração do FIPAG.

ARTIGO 27

Direitos especiais da mulher trabalhadora

1. São assegurados às mulheres trabalhadoras do FIPAG os seguintes direitos especiais:

- a) Não desempenhar, sem que tal implique diminuição de retribuição, durante a gravidez, tarefas clinicamente desaconselháveis para o seu estado;
- b) Beneficiar, para além das férias normais, de uma licença de parto;
- c) Não ser despedida, sem justa causa, durante a gravidez e até um ano após o parto;
- d) Faltar por motivo de consultas pré-natais, nos termos fixados para as faltas justificadas;
- e) Dispensa diária da trabalhadora, sem perda de quaisquer direitos, nos termos da Lei do Trabalho.

2. Estas dispensas não são cumuláveis e reportam-se apenas aos dias em que a trabalhadora haja efectivamente prestado trabalho.

ARTIGO 28

Deveres

Para além dos decorrentes do contrato de trabalho são deveres dos trabalhadores do FIPAG:

- a) Cumprir as leis, regulamentos, despachos e ordens superiores;
- b) Executar as funções que lhes forem conferidas com zelo e diligência, de harmonia com as suas aptidões e categorias profissionais;
- c) Desempenhar com pontualidade o serviço que lhes estiver confiado;
- d) Exercer temporariamente as suas funções em outro local que lhe venha a ser designado;
- e) Tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de serviço e demais pessoas que estejam ou que venham a relacionar-se com o FIPAG;
- f) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;

- g) Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;
- h) Assumir um comportamento disciplinado nas relações de trabalho;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos bens afectos ao FIPAG que lhe estão confiados;
- j) Guardar lealdade ao FIPAG nomeadamente não negociando, por conta própria ou alheia, utilizando ou divulgando para o efeito informações respeitantes a oportunidades ou negócios promovidos pelo FIPAG;
- k) Manter-se no exercício das suas funções, ainda que haja renunciado ao seu cargo, até que o seu pedido seja decidido;
- l) Manter relações harmoniosas de trabalho com todos os colegas criando um ambiente de estima e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor da disciplina e de exigência no cumprimento das obrigações funcionais;
- m) Não agredir, injuriar ou desrespeitar qualquer cidadão ou colega nos locais de serviço;
- n) Apresentar-se ao serviço com pontualidade, correcção, aseado e aprumado, e em condições físicas e mentais que permitam desempenhar correctamente as tarefas;
- o) Não se servir das funções que exercer em benefício próprio em prejuízo de terceiros, designadamente não aceitar como consequência do seu trabalho quaisquer ofertas, nem exigir ou aceitar promessas de ofertas;
- p) Não exercer outra actividade remunerada sem prévia autorização.

ARTIGO 29

Disciplina laboral

O FIPAG tem o poder disciplinar sobre os trabalhadores que estiverem ao seu serviço. O poder disciplinar é exercido pelo Director Executivo.

ARTIGO 30

Sistema de segurança social

Os trabalhadores do FIPAG ficarão inscritos no Instituto Nacional de Segurança Social.

ARTIGO 31

Regime de segurança social

1. O regime do sistema de segurança social visando garantir a subsistência material dos trabalhadores em caso de doença, acidente, reforma, bem como sobrevivência dos seus familiares dependentes, é previsto na Lei de Segurança Social e respectivo Regulamento.

2. O presente Regulamento não invalida a possibilidade de se estabelecerem por comum acordo outras condições, desde que não sejam menos favoráveis que as previstas na respectiva legislação.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 32

Dúvidas

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

ARTIGO 33
Casos omissos

Relativamente aos trabalhadores do FIPAG, os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas na Lei do Trabalho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 34
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.