



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 do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

Diploma Ministerial n.º 94/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

MINISTÉRIO DO TRABALHO, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 94/2015

de 9 de Outubro

O Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social (MITESS), aprovado pela Resolução n.º 5/2015, de 26 de Junho, da Comissão Interministerial da Administração Pública, define a estrutura e funções orgânicas do Ministério.

Assim, havendo necessidade de regulamentar a sua organização e funcionamento, ao abrigo do disposto no artigo 22 do Estatuto Orgânico, a Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, em Maputo, 26 de Agosto de 2015. — A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, é o Órgão Central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo,

é responsável pela direcção, planificação, estudos, monitoria e controlo da acção governamental no domínio da promoção do emprego, administração do trabalho e segurança social, assegurando a execução de políticas, estratégias e programas económicos e sociais adoptados pelo Estado.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

- Adopção e implementação de leis e regulamentos laborais consentâneos com o processo de desenvolvimento económico e social do país;
- Prossecução da concertação social com vista a melhor actuação e relacionamento entre os parceiros sociais e a promoção de deveres, direitos, e interesses legítimos dos empregadores e trabalhadores;
- Prevenção e promoção da resolução extra-judicial de conflitos;
- Promoção e valorização do emprego e auto-emprego nos diversos sectores das actividades económicas e sociais;
- Desenvolvimento e implementação de acções de formação profissional;
- Gestão do sistema de informação e observação do mercado de trabalho;
- Desenvolvimento e administração de sistemas de segurança social obrigatória;
- Promoção de outros esquemas de segurança social complementar;
- Participação em eventos regionais e internacionais relativos ao trabalho, emprego e segurança social.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social tem as seguintes competências.

1. Na área de normação e políticas laborais:

- Definir o quadro legal do sector do trabalho, emprego e segurança social;
- Realizar trabalhos de investigação e estudos com vista à definição de políticas nacionais do emprego e segurança social.

2. Na área do trabalho:

- Assegurar a promoção do trabalho digno e o respeito pelos direitos fundamentais no trabalho;
- Assegurar o livre exercício do direito sindical e zelar para que as relações profissionais favoreçam a melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;

- c) Promover, expandir e melhorar a qualidade do diálogo e da concertação social entre o governo, trabalhadores e empregadores;
 - d) Prestar assistência aos parceiros sociais com vista a regulamentação do trabalho incentivando a prática de negociação colectiva;
 - e) Realizar consultas e desenvolver acções de concertação social com as organizações representativas de empregadores e de trabalhadores no âmbito das políticas económicas e sociais emanadas do Governo;
 - f) Garantir o cumprimento das normas laborais em todo o território nacional;
 - g) Assegurar a prevenção de riscos profissionais que representem perigo para a segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - h) Assegurar a prevenção e mediação dos conflitos laborais com o envolvimento das organizações sindicais e empresariais;
 - i) Assegurar a arbitragem de conflitos laborais;
 - j) Garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos no exterior;
 - k) Promover a manutenção de emprego dos trabalhadores emigrantes e garantir a extensão dos serviços de administração do trabalho no exterior, sempre que as condições o justifiquem;
 - l) Coordenar acções de transferência das remessas dos trabalhadores emigrantes;
 - m) Administrar os processos de contratação da mão-de-obra estrangeira para o sector privado.
3. Na área do Emprego:
- a) Propor, coordenar, implementar e avaliar a política nacional de emprego;
 - b) Promover, monitorar e avaliar programas de desenvolvimento económico e social que visem assegurar o crescimento efectivo do emprego;
 - c) Promover e regulamentar os serviços de emprego público e privado de oferta e procura de emprego;
 - d) Proceder a recolha, processamento e divulgação da informação sobre o mercado de trabalho;
 - e) Promover a mobilidade profissional e as migrações no âmbito de programas e pólos de desenvolvimento do País; e
 - f) Promover e assegurar a efectivação de estágios pré-profissionais.
4. Na área de Formação Profissional:
- a) Realizar acções de formação profissional;
 - b) Participar na capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados a promoção do emprego e auto-emprego.
5. Na área da Segurança Social Obrigatória:
- a) Formular e avaliar políticas e objectivos da segurança social;
 - b) Garantir a cobertura dos trabalhadores nos Sistemas de Segurança Social;
 - c) Administrar o Sistema de Segurança Social e realizar estudos de conjuntura e prospectivos tendentes a melhorar e consolidar os esquemas de apoio e protecção social dos trabalhadores e suas famílias;
 - d) Contribuir na elaboração das disposições legais e orientações normativas nos âmbitos da protecção e da Segurança Social;
 - e) Adoptar e implementar medidas que garantam a sustentabilidade do Sistema de Segurança Social Obrigatória.

6. Na área dos Organismos Internacionais:

- a) Assegurar a participação e representação do País em eventos e organismos regionais e internacionais em matéria de trabalho, emprego e segurança social;
- b) Realizar consultas tripartidas sobre as questões decorrentes das actividades da Organização Internacional do Trabalho e outros organismos multilaterais ligados a temática de trabalho, emprego e segurança social.

ARTIGO 4

(Estrutura)

O Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Trabalho;
- b) Direcção Nacional do Trabalho Migratório;
- c) Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho;
- d) Direcção de Planificação e Cooperação;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete do Ministro;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Departamento de Administração e Finanças;
- i) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- j) Departamento de Comunicação e Imagem;
- k) Departamento de Aquisições;
- l) Serviços de Administração do Trabalho no Exterior;
- m) Serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul.

CAPÍTULO II

Funções e estrutura das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Direcção Nacional do Trabalho

ARTIGO 5

(Funções e estrutura da Direcção Nacional do Trabalho)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho:

- a) Propor políticas e estratégias, nomeadamente no domínio de emprego, segurança social, inspecção do trabalho, prevenção e resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- b) Monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios de trabalho, emprego e segurança social;
- c) Propor normas e procedimentos, visando a promoção dos direitos fundamentais no trabalho e do trabalho digno;
- d) Prestar assistência aos parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho;
- e) Estudar e avaliar as condições de trabalho e de emprego, as relações colectivas de trabalho, e os factores que as influenciam;
- f) Manter um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- g) Efectuar a triagem dos processos de registo das associações sócio-profissionais, emitir o respectivo parecer e prestar a inerente assessoria técnica aos parceiros sociais;
- h) Proceder ao registo e averbamento dos estatutos das associações sócio-profissionais.

- i) Proceder ao estudo sobre a evolução dos salários nacionais;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Trabalho é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional do Trabalho, estrutura-se da seguinte forma:

- a) Departamento de Administração do Trabalho;
- b) Departamento de Estudos e Regulamentação.

ARTIGO 6

(Departamento de Administração do Trabalho)

1. São funções do Departamento de Administração do Trabalho:

- a) Prestar assistência aos parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho;
- b) Manter um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- c) Efectuar a triagem dos processos de registo das associações socioprofissionais, emitir o respectivo parecer e prestar a inerente assessoria técnica aos parceiros sociais;
- d) Proceder ao registo e averbamento dos estatutos das associações socio-profissionais;
- e) Criar e manter actualizada uma base de dados de organizações sindicais e de associações de empregadores;
- f) Normar e supervisionar as actividades relativas ao depósito, registo e arquivo de contratos colectivos;
- g) Promover junto dos parceiros sociais a prática da negociação colectiva e o estabelecimento dos acordos colectivos de trabalho e demais instrumentos de regulamentação colectiva;
- h) Acompanhar a implementação e verificar a eficácia dos acordos, protocolos, memorandos e convenções ratificados pelo Governo junto de organismos internacionais, em especial da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em matérias de trabalho, emprego e segurança social;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração do Trabalho é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 7

(Departamento de Estudos e Regulamentação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Regulamentação:

- a) Propor a revisão e actualização da legislação laboral;
- b) Realizar estudos ligados ao trabalho, emprego e segurança social;
- c) Monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios de trabalho, emprego e segurança social em coordenação com os demais sectores envolvidos e propor medidas correctivas;
- d) Propor normas e procedimentos, visando a promoção dos direitos fundamentais no trabalho e do trabalho digno;

- e) Estudar e avaliar a evolução das condições de trabalho, emprego, segurança social, relações profissionais, salários e os factores que os influenciam e propor medidas correctivas;
- f) Prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas na definição de estratégias, visando a implementação das políticas do Governo relativas ao sector do trabalho, emprego e segurança social;
- g) Promover a cooperação técnica com centros de pesquisa, universidades, empresas, sindicatos e outras entidades públicas e privadas que produzam ou utilizem informações sobre relações do trabalho;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Regulamentação, é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

SECÇÃO II

Direcção Nacional do Trabalho Migratório

ARTIGO 8

(Funções e estrutura da Direcção Nacional do Trabalho Migratório)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho Migratório:

- a) Elaborar, em articulação com outras entidades, proposta de política de trabalho migratório;
- b) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos a prestar serviço no estrangeiro;
- c) Assistir e apoiar os trabalhadores emigrantes nas suas relações de trabalho;
- d) Realizar estudos sobre o trabalho imigratório com vista a identificar mecanismos para a protecção da mão-de-obra nacional;
- e) Realizar, em articulação com outras entidades, estudos prospectivos de oportunidades de emprego no exterior visando o aumento do fluxo do trabalho emigratório;
- f) Conceber, em articulação com outras entidades, medidas que garantam a transferência de conhecimento e competências do trabalhador estrangeiro para o trabalhador moçambicano;
- g) Prestar assistência técnica, metodológica e funcional aos serviços de administração do trabalho no exterior;
- h) Promover a concepção de programas com vista à reinserção social de ex-trabalhadores emigrantes e seus dependentes;
- i) Participar na apreciação dos projectos de investimento no âmbito do emprego de mão-de-obra estrangeira;
- j) Propor, em articulação com outras entidades, a celebração e revisão de acordos bilaterais no âmbito do emprego de moçambicanos no exterior;
- k) Garantir acções de transferência das remessas dos trabalhadores emigrantes;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Trabalho Migratório é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional do Trabalho Migratório está estruturada da seguinte forma:

- a) Departamento de Emigrações;
- b) Departamento de Imigrações;
- c) Departamento de Compensações.

ARTIGO 9

(Departamento de Emigrações)

1. São funções do Departamento de Emigrações:

- a) Realizar pesquisas sobre as oportunidades de emprego para os nacionais no exterior, em articulação com outras entidades;
- b) Promover contactos com os países que tenham interesse em contratar a mão-de-obra moçambicana;
- c) Dinamizar a celebração de acordos bilaterais no âmbito do emprego de moçambicanos no exterior;
- d) Propor matérias para negociação de acordos bilaterais e acompanhar a implementação dos acordos e memorandos celebrados;
- e) Controlar as acções de recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos para o exterior;
- f) Assistir, em articulação com outras entidades competentes, os trabalhadores emigrantes no processo de entrada para o país e no de regresso ao local de trabalho, no período de maior afluxo;
- g) Promover palestras sobre o saber estar e ser no exterior e sobre as medidas de prevenção do HIV/SIDA e outras doenças;
- h) Garantir a realização de provas de vida dos pensionistas e sua remissão aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- i) Assegurar a localização e identificação dos beneficiários dos espólios por morte de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- j) Garantir a remessa dos valores de trabalhadores emigrantes para as entidades recrutadoras para efeitos de pagamento aos beneficiários;
- k) Estabelecer, em coordenação com os serviços de administração do trabalho no exterior e as entidades recrutadoras, formas flexíveis de pagamentos deferidos aos trabalhadores;
- l) Recolher e tratar toda a informação sobre o movimento emigratório;
- m) Elaborar relatório trimestral, semestral e anual sobre o recrutamento de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- n) Emitir a informação sobre as tendências de emprego para trabalhadores mineiros;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Emigrações é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 10

(Departamento de Imigrações)

1. São funções do Departamento de Imigrações:

- a) Realizar estudos sobre o trabalho imigratório com vista a identificar mecanismos para a protecção da mão-de-obra nacional;
- b) Conceber, em articulação com outras entidades, medidas que garantem a transferência de conhecimento e competências do trabalhador estrangeiro para o trabalhador moçambicano;
- c) Participar na apreciação e avaliação dos projectos de investimento no âmbito do emprego de mão-de-obra estrangeira;
- d) Controlar os planos de substituição de estrangeiros por nacionais, no âmbito da contratação mediante autorização de trabalho;

- e) Emitir pareceres relativos a contratação de mão-de-obra estrangeira;
- f) Propor medidas, metodologias e critérios de contratação de mão-de-obra estrangeira;
- g) Gerir o banco de dados sobre a mão-de-obra estrangeira;
- h) Prestar apoio técnico às Direcções Provinciais de Trabalho, Emprego e Segurança Social em matérias ligadas a contratação de mão-de-obra estrangeira;
- i) Recolher e tratar toda informação sobre o movimento de trabalho imigratório;
- j) Elaborar relatórios, trimestral, semestral e anuais sobre a tramitação de processos relativos a contratação de mão-de-obra estrangeira e recrutamento de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- k) Sistematizar a informação sobre o fluxo do trabalho migratório;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Imigrações é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 11

(Departamento de Compensações)

1. São funções do Departamento de compensações, as seguintes:

- a) Garantir, em articulação com os serviços de administração do trabalho no exterior, a transferência dos valores dos trabalhadores moçambicanos no âmbito dos acordos bilaterais;
- b) Controlar o pagamento efectuado pelas entidades recrutadoras dos trabalhadores moçambicanos colocados no exterior;
- c) Fazer a reconciliação bancária das transferências efectuadas;
- d) Efectuar pagamento de pensões decorrentes de acidentes de trabalho envolvendo trabalhadores moçambicanos no exterior, cobertos por acordos bilaterais;
- e) Assegurar o pagamento aos beneficiários dos valores inerentes aos espólios;
- f) Elaborar relatórios financeiros referentes aos valores transferidos às entidades recrutadoras e proceder à devida conciliação;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Compensações é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

SECÇÃO III

Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho

ARTIGO 12

(Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho)

1. São funções da Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho:

- a) Criar e gerir um Sistema de Informação sobre o Mercado de Trabalho;
- b) Elaborar e publicar o Boletim de Estatísticas de Trabalho;
- c) Criar e manter uma rede de fornecedores de dados estatísticos ligados aos principais sectores com influência no mercado de trabalho, que permita a recolha de informação periódica sobre emprego, qualificações e competências;

- d) Sistematizar a informação estatística estrutural e conjuntural do trabalho, emprego, ensino e formação profissional;
- e) Conceber e produzir indicadores quantitativos e qualitativos que permitam caracterizar a situação do mercado de trabalho e de emprego;
- f) Recolher e sistematizar informação estatística quantitativa no domínio de emprego referente a projectos de investimento nacional e estrangeiro com repercussões no mercado do trabalho e na procura e oferta de formação profissional;
- g) Sistematizar informação estatística relativa ao emprego gerado e necessidades de formação profissional decorrentes da implementação de fundos, programas e projectos de geração de emprego e rendimento;
- h) Realizar inquéritos específicos sobre o mercado de emprego e formação profissional;
- i) Analisar os relatórios anuais de actividades publicados pelas grandes empresas do país numa óptica de emprego e qualificações;
- j) Efectuar análises periódicas de informação quantitativa e qualitativa disponível sobre a situação da economia, do mercado de trabalho e de emprego e suas perspectivas a curto e médio prazos;
- k) Divulgar periodicamente os relatórios e outros documentos relativos ao emprego e formação profissional, através da publicação de um boletim informativo;
- l) Efectuar estudos de caso para identificar desalinhamentos nos e entre os domínios de emprego, competências e qualificações;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Observação do Mercado do Trabalho é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estatística;
- b) Departamento de Análise do Mercado do Trabalho.

ARTIGO 13

(Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:

- a) Recolher e sistematizar informação estatística quantitativa estrutural e conjuntural no domínio do trabalho, emprego, segurança social, ensino e formação profissional;
- b) Elaborar e publicar o Boletim de Estatísticas de Trabalho;
- c) Criar e gerir um sistema de informação quantitativa sobre o Mercado de Trabalho;
- d) Realizar e participar em inquéritos específicos sobre o Mercado de Trabalho;
- e) Compilar e harmonizar os dados estatísticos sobre o Mercado de Trabalho em articulação com o Instituto Nacional de Estatística (INE);
- f) Realizar actividades de monitoria do cumprimento das normas e metodologias gerais de recolha de dados;
- g) Disseminar os dados estatísticos no Mercado do Trabalho;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estatística é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 14

(Departamento de Análise do Mercado de Trabalho)

1. São funções do Departamento de Análise do Mercado do Trabalho:

- a) Recolher informação periódica sobre a situação de emprego junto dos actores-chave;
- b) Efectuar estudos de caso para identificar desalinhamentos nos e entre os domínios de emprego, competências e qualificações;
- c) Realizar estudos com vista a definição de indicadores quantitativos e qualitativos de Mercado de Trabalho;
- d) Analisar os dados da Folha da Relação Nominal;
- e) Analisar, de forma sistematizada, a informação estatística conjuntural e estrutural;
- f) Realizar estudos periódicos e específicos de dados quantitativos e qualitativos disponíveis sobre o mercado de trabalho nas perspectivas a curto e médio prazos;
- g) Analisar periodicamente os dados qualitativos e quantitativos sobre o Mercado de Trabalho;
- h) Analisar, sistematicamente, as notícias e anúncios publicados pela imprensa sobre emprego e mercado do emprego, formação profissional e mercado de formação profissional para avaliar as tendências do mercado de trabalho;
- i) Pronunciar-se sobre matérias relativas à qualificação, competências, necessidades de formação e outras relevantes à evolução do Mercado de Trabalho;
- j) Divulgar periodicamente os relatórios e outros documentos relativos ao emprego e formação profissional, através da publicação de um boletim informativo;
- k) Manter a Comissão Consultiva do Trabalho informada sobre a situação do Mercado de Trabalho;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Análise do Mercado de Trabalho é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

SECÇÃO IV

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 15

(Funções e estrutura da Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação, no domínio da planificação:

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social do Ministério e monitorar a sua implementação;
- b) Elaborar o balanço do Plano Económico e Social do Ministério;
- c) Elaborar, controlar e avaliar a execução dos programas e planos de actividade do Ministério;
- d) Divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais de planificação pelas unidades orgânicas do Ministério;
- e) Elaborar o Cenário Fiscal do médio prazo do Ministério;
- f) Prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas na elaboração do Plano Económico e Social e do orçamento, bem como a respectiva monitoria;
- g) Coordenar a elaboração das acções de desenvolvimento institucional e organizacional do Ministério;
- h) Realizar actividades de monitoria e avaliação a todos os níveis do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazos;

- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação, no domínio da cooperação:

- a) Elaborar programas anuais e plurinuais de cooperação em coordenação com as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas.
- b) Participar nas negociações para a celebração de acordos de cooperação na área laboral;
- c) Dirigir e controlar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica ao Ministério;
- d) Avaliar a execução de programas e projectos no âmbito da cooperação;
- e) Proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação ou denúncia de acordos, protocolos, convenções e recomendações internacionais de natureza laboral e acompanhar a sua execução;
- f) Proceder ao estudo e análise das matérias a serem discutidas nos organismos regionais e internacionais, participar nas reuniões destes e veicular as posições e interesses do País em matéria laboral;
- g) Preparar informe, em colaboração com outros sectores, sobre as convenções adoptadas pela Organização Internacional do Trabalho e outros organismos internacionais e emitir pareceres sobre a sua ratificação;
- h) Elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho, em colaboração com outros sectores, e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controlo da referida organização e outros organismos internacionais;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

3. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

4. A Direcção de Planificação e Cooperação estrutura-se da seguinte forma:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Cooperação.

ARTIGO 16

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e orçamento do Ministério e monitorar a sua implementação, depois de aprovado;
- b) Elaborar, na parte que cabe ao MITESS, o Balanço do Plano Económico e Social;
- c) Elaborar, controlar e avaliar a execução dos programas e planos de actividades do Ministério;
- d) Divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais de planificação pelas unidades orgânicas do Ministério;
- e) Prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas na elaboração do Plano Económico e Social e do Orçamento e proceder a respectiva monitoria;
- f) Realizar actividades de monitoria e avaliação do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazo do Ministério;
- g) Elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo do Ministério;

- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 17

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Elaborar programas anuais e plurianuais de cooperação em coordenação com as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas;
- b) Participar nas negociações para a celebração de acordos de cooperação na área laboral;
- c) Avaliar a execução de programas e projectos no âmbito da cooperação;
- d) Participar nas reuniões regionais e internacionais, devendo, antes, analisar as matérias a serem discutidas em coordenação com outras unidades orgânicas ou outras entidades, interessadas nessas matérias;
- e) Elaborar os relatórios sobre as convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controlo da referida organização e outros organismos internacionais;
- f) Assegurar a consulta e participação tripartida nas conferências internacionais do trabalho e em outras reuniões do sector de trabalho, emprego e segurança social;
- g) Preparar pareceres e informações de matérias a serem discutidas nas conferências internacionais do trabalho e em outros eventos bilaterais, devendo coordenar com outras unidades orgânicas;
- h) Preparar informes em colaboração com outros sectores sobre a implementação das convenções adoptadas pela Organização Internacional do Trabalho;
- i) Realizar os actos preparatórios visando a celebração de memorandos de entendimento ou outros instrumentos jurídicos de cooperação com o MITESS;
- j) Criar e gerir a base de dados dos memorandos de entendimento e de outros instrumentos jurídicos de cooperação celebrados pelo MITESS;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

SECÇÃO V

Gabinete Jurídico

ARTIGO 18

(Funções do Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos, dentre outros, sobre a interpretação da legislação laboral;
- b) Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) Analisar e dar forma jurídica aos acordos, contratos, regulamentos, e outros actos normativos e instrumentos de natureza legal;
- d) Emitir pareceres sobre as convenções, acordos e outros instrumentos normativos nacionais e internacionais do trabalho;

- e) Emitir pareceres sobre os pedidos de concessão de tolerâncias de ponto;
 - f) Assessorar o dirigente quando em processo de contencioso administrativo;
 - g) Preparar alegações de recursos contenciosos em que seja parte o Ministro que superintende a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
 - h) Preparar o pronunciamento do Ministro em sede de queixas apresentadas pelos particulares ao Provedor de Justiça e à Assembleia da República;
 - i) Manter organizado e actualizado o arquivo de legislação nacional e internacional, relevante para as actividades do Ministério, incluindo actos normativos da Organização Internacional do Trabalho (OIT) bem como promover a sua divulgação;
 - j) Propor a remessa, aos órgãos de administração da justiça, dos processos do Ministério que careçam de intervenção das instâncias judiciais;
 - k) Pronunciar-se sobre as propostas de actos normativos submetidos ao Ministério, por outras instituições do Estado, para efeitos de harmonização;
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.

SECÇÃO VI

Gabinete do Ministro

ARTIGO 19

(Funções do Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:
- a) Organizar a agenda e o programa de trabalho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
 - b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
 - c) Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
 - d) Organizar despachos, correspondência e arquivo do expediente e documentação do Ministro;
 - e) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Ministro;
 - f) Garantir a assistência protocolar ao Ministro;
 - g) Orientar e controlar a implementação das normas do segredo de Estado;
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

SECÇÃO VII

Departamento de Recursos Humanos

ARTIGO 20

(Funções e Estrutura do 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 (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
 - b) Implementar as políticas e planos do Governo no domínio da Administração e Gestão dos Recursos Humanos do Estado;

- c) Garantir o cumprimento das normas de gestão de recursos humanos;
- d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- e) Elaborar estudos e projectos sobre quadros, carreiras e remunerações das funções específicas de Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- f) Propor a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- g) Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado no Ministério;
- h) Organizar, controlar e manter actualizado o Sistema Electrónico de Informação (e-SIP) do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- i) Organizar e actualizar ficheiros dos actos normativos sobre administração de pessoal bem como a sua divulgação;
- j) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública, no Sector;
- k) Elaborar o plano de formação dos Recursos Humanos do Sector;
- l) Assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estado recém-admitidos;
- m) Assegurar o estudo da legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública no Sector;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração e Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Formação.

ARTIGO 21

(Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Administração e Gestão de Pessoal:
- a) Garantir a gestão de recursos humanos de acordo com os planos e políticas do Ministério;
 - b) Propor e analisar actividades de recrutamento, selecção e colocação de funcionários com base no quadro de pessoal aprovado;
 - c) Garantir a implementação do sistema de Carreiras e Remuneração;
 - d) Organizar e manter actualizado os processos individuais e o cadastro do pessoal do Ministério;
 - e) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo órgão director central;
 - f) Propor a criação de carreiras específicas do sector;
 - g) Executar actividades relativas a avaliação de desempenho dos funcionários;
 - h) Acompanhar os processos disciplinares, registar e divulgar as decisões tomadas;
 - i) Elaborar o plano de férias anual dos funcionários em colaboração com as unidades orgânicas;
 - j) Assegurar a implementação da assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Ministério;

- k) Analisar as propostas relativas a mobilidades dos funcionários do Ministério;
- l) Emitir cartões de identificação dos funcionários do Ministério;
- m) Registrar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários do Ministério;
- n) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- o) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões e de bónus;
- p) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é chefiada por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 22

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de formação:

- a) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
- b) Fazer o diagnóstico periódico das necessidades de formação com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- c) Definir critérios para atribuição de bolsas de estudos de acordo com as normas estabelecidas;
- d) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação;
- e) Assegurar, em coordenação com as outras unidades orgânicas, o cumprimento do programa de formação dos funcionários;
- f) Emitir pareceres sobre a concessão de bolsas de estudos e assuntos ligados à formação;
- g) Elaborar e implementar o plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- h) Assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estado recém-admitidos;
- i) Assegurar o estudo da legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública e no Sector;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Formação é chefiada por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO VIII

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 23

(Funções e estrutura do Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- b) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com os planos, as metodologias e normas aplicáveis;

- c) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- d) Garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo-financeiro;
- f) Administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
- g) Zelar pela segurança de pessoas assim como pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas e equipamentos do Ministério;
- h) Assegurar a aquisição do material e o equipamento bem como a organização e actualização do cadastro do respectivo património;
- i) Propor o abate de bens patrimoniais do Estado, alocados ao Ministério;
- j) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- k) Elaborar o balanço anual de contas sobre a execução do orçamento do Estado;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Programação e Execução Orçamental;
- b) Repartição de Património; e
- c) Secretaria-Geral.

ARTIGO 24

(Repartição de Programação e Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Programação e Execução Orçamental:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com os planos, as metodologias e normas aplicáveis;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
- c) Zelar pela observância das normas na execução dos orçamentos atribuídos ao MITESS;
- d) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas;
- e) Assegurar a análise da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- f) Implementar a política salarial definida pelo governo;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- h) Analisar e propor normas de simplificação, uniformização e ordenamento da actividade administrativa e financeira;
- i) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários;
- j) Elaborar as propostas de redistribuição de verbas;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Programação e Execução Orçamental é chefiada por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 25

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:
 - a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter patrimonial;
 - b) Gerir os bens móveis e imóveis do Estado afectos ao MITESS;
 - c) Garantir a organização, planificação e normação de processo de aquisição e inventariação;
 - d) Organizar o cadastro do património;
 - e) Fiscalizar a utilização do património;
 - f) Fazer o registo e seguro do património;
 - g) Garantir a manutenção de bens móveis e imóveis do Estado afectos ao MITESS;
 - h) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente;
 - i) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento do Ministério;
 - j) Garantir a limpeza, manutenção e segurança das instalações e de bens;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Património é chefiada por um chefe de Repartição Central.

ARTIGO 26

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:
 - a) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
 - b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
 - c) Assegurar o funcionamento da central telefónica (PABX);
 - d) Zelar pelo atendimento público;
 - e) Organizar e manter actualizado o arquivo do Ministério;
 - f) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), arquivo intermediário e corrente;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-Geral é chefiada por um chefe de Secretaria Central.

SECÇÃO IX

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

ARTIGO 27

(Funções e estrutura do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Propor medidas de política de uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação do Ministério;
- b) Garantir a uniformização dos padrões de informatização dos serviços do Ministério;

- c) Propor a introdução de melhores práticas em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Gerir a infra-estrutura informática do Ministério;
- e) Garantir que todas as comunicações sejam efectuadas de forma segura;
- f) Instalar, configurar e garantir a manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços informáticos implementados;
- g) Desenhar, organizar e ministrar cursos de microinformática de curta duração, em articulação com a Direcção de Recursos Humanos, na vertente formação profissional para os funcionários da instituição;
- h) Gerir o portal do Ministério;
- i) Prestar assistência às unidades orgânicas do sector e as extensões da administração do trabalho no exterior em matéria das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Desenvolvimento e Gestão de Aplicações;
- b) Repartição de Gestão de Redes, Comunicações e Suporte Técnico.

ARTIGO 28

(Repartição de Desenvolvimento e Gestão de Aplicações)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento e Gestão de Aplicações:

- a) Conceber e assegurar a implementação de normas e procedimentos que garantem a análise e levantamento de requisitos para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- b) Garantir que as Aplicações sejam implementadas de acordo com a arquitetura de sistema de informação e respectiva estratégia;
- c) Assegurar a implementação da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação de acordo com a estratégia definida;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança de dados e especificar os procedimentos e as normas de salvaguarda e de recuperação dos mesmos;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização das Tecnologias de Comunicação e Informação em exploração, na formação de utilizadores e prestar o devido apoio na operação dos sistemas;
- f) Desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recursos aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- g) Gerir o portal do MITESS;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Desenvolvimento e Gestão de Aplicações é chefiada por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 29

(Repartição de Gestão de Redes, Comunicações e Suporte Técnico)

1. São funções da Repartição de Gestão de Redes, Comunicações e Suporte Técnico:

- a) Propor medidas de política de uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação do Ministério em matérias ligadas a área;
- b) Garantir o acesso dos utilizadores à Rede;
- c) Instalar, gerir e efectuar a manutenção dos servidores de rede;
- d) Controlar o desempenho dos computadores na rede;
- e) Gerir as comunicações com o exterior de modo a garantir que sejam efectuadas de forma segura;
- f) Documentar a Instalação e Configuração;
- g) Registar todas as intervenções efectuadas na rede;
- h) Instalar, configurar e garantir a manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implementados;
- i) Garantir o atendimento e apoio ao utilizador;
- j) Instalar as aplicações (Software), configurar o equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de equipamento informático;
- k) Instalar o Antivírus de Rede, limpeza e eliminar aplicações indesejáveis (Malware);
- l) Fazer a manutenção de todo o equipamento informático (Hardware);
- m) Instalar e configurar o ambiente de protecção da rede local (firewall);
- n) Monitorar e identificar possíveis erros do sistema de rede;
- o) Seleccionar, instalar o equipamento informático e efectuar a manutenção preventiva e correctiva;
- p) Criar e estabelecer procedimentos de cópia de segurança (*backup*) periódicos (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual);
- q) Criar e estabelecer procedimentos de restauração do sistema e verificar a sua integridade.

2. A Repartição de Gestão de Redes, Comunicações e Suporte Técnico é chefiado por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO X

Departamento de comunicação e Imagem

ARTIGO 30

(Funções do Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- e) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
- f) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social;
- g) Planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do Ministério;

- h) Promover contactos entre os titulares e demais representantes do sector com a imprensa;
- i) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

SECÇÃO XI

Departamento de Aquisições

ARTIGO 31

(Funções do Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços do Ministério;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- c) Elaborar os documentos de concursos para contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Ministério;
- d) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam 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.

SECÇÃO XII

Serviços de Administração do Trabalho no Exterior

ARTIGO 32

(Serviços de Administração do Trabalho no Exterior)

1. São funções dos Serviços de Administração do Trabalho no Exterior:

- a) Garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos em articulação com as diferentes entidades, intervenientes na matéria, no país onde está estabelecido;
- b) Assegurar o cumprimento dos acordos específicos de migração laboral celebrados entre a República de Moçambique e o país onde se encontram acreditados os Serviços;
- c) Garantir a recepção dos valores referentes ao pagamento diferido, bem como de outros valores e assegurar o seu envio à República de Moçambique;
- d) Proceder à conciliação bancária mensal entre os valores depositados pelas entidades recrutadoras;
- e) Prestar à Direcção do Ministério, informação regular sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos no exterior;

- f) Informar a missão diplomática e consular de Moçambique sobre a evolução qualitativa e quantitativa do emprego de moçambicanos no país onde esta acreditado;
- g) Comunicar às missões diplomáticas e consulares de Moçambique no país da sua actuação, sobre questões que transcendam o âmbito das suas funções, especialmente, de natureza política;
- h) Prestar informação pertinente aos diferentes sectores do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, quando necessário;
- i) Elaborar relatórios referentes as actividades desenvolvidas pelos Serviços e sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos na sua área de jurisdição;
- j) Manter uma articulação técnica, metodológica e funcional com a Direcção Nacional do Trabalho Migratório, no Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, no desenvolvimento de suas actividades;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Administração do Trabalho no Exterior são Chefiados por um Delegado do Trabalho no Exterior.

SECÇÃO XIII

Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul

ARTIGO 33

(Funções e estrutura de Administração do Trabalho na África do Sul)

1. São funções dos Serviços de Administração do trabalho na África do Sul:

- a) Garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos nas minas e nas farmas em articulação com as diferentes entidades intervenientes na matéria, na República da África do Sul;
- b) Assegurar o cumprimento dos acordos específicos de migração laboral celebrados entre a República de Moçambique e a República da África do Sul;
- c) Garantir a recepção dos valores referentes ao pagamento diferido, bem como de outros valores e assegurar o seu envio à República de Moçambique;
- d) Proceder à conciliação bancária mensal entre os valores depositados pelas entidades recrutadoras;
- e) Prestar à Direcção do Ministério, informação regular sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos no exterior;
- f) Informar a missão diplomática e consular de Moçambique sobre a evolução qualitativa e quantitativa do emprego de moçambicanos no país onde esta acreditado;
- g) Comunicar às missões diplomáticas e consulares de Moçambique no país da sua actuação, sobre questões que transcendam o âmbito das suas funções, especialmente, de natureza política;
- h) Prestar informação pertinente aos diferentes sectores do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, quando necessário;
- i) Elaborar relatórios referentes as actividades desenvolvidas pelos Serviços e sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos na sua área de jurisdição;
- m) Manter uma articulação técnica, metodológica e funcional com a Direcção Nacional do Trabalho Migratório, no Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, no desenvolvimento de suas actividades;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Os serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul são dirigidos por um Delegado do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

3. Os serviços de Administração do Trabalho na África do Sul, têm a seguinte estrutura:

- a) Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Minas;
- b) Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Farmas;
- c) Departamento de Pagamento Diferido, Compensações e Espólios;
- d) Repartição de Administração, Finanças e Pessoal;
- e) Secretaria-geral.

ARTIGO 34

(Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Minas)

1. São funções do Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Minas:

- a) Garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos nas minas em articulação com as diferentes entidades intervenientes;
- b) Realizar visitas de trabalho às companhias mineiras, com o objectivo de se inteirar das condições de trabalho dos moçambicanos;
- c) Prestar informação regular ao Delegado sobre os movimentos dos trabalhadores moçambicanos e de aspectos relativos à sua situação contratual.
- d) Comunicar à missão consular de Moçambique sobre questões que transcendam o âmbito das suas competências e especialmente de natureza política;
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Minas é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 35

(Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Farmas)

1. São funções do Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Farmas:

- a) Garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos nas farmas em articulação com as diferentes entidades intervenientes;
- b) Realizar visitas de trabalho às farmas com o objectivo de se inteirar das condições de trabalho dos moçambicanos;
- c) Prestar informação regular ao Delegado sobre os movimentos dos trabalhadores moçambicanos nas farmas e de aspectos relativos à sua situação contratual;
- d) Comunicar à missão Consular de Moçambique sobre questões que transcendam o âmbito das suas competências, especialmente de natureza política;
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento para os Assuntos dos Trabalhadores nas Farmas é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 36

(Departamento de Pagamento Diferido, Compensações e Espólios)

1. São funções do Departamento de Pagamento Diferido, Compensações e Espólios:

- a) Tramitar remessas dos trabalhadores mineiros;

- b) Garantir a recepção e transferência para moçambique, nomeadamente, pensões, espólios, compensações, por acidente ou doença profissional, pagamento diferido e salários não reclamados;
- c) Tramitar o expediente relacionado com provas de vida dos pensionistas e outros documentos;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades;
- e) Recolher dados estatísticos e outras informações relevantes sobre o movimento dos trabalhadores moçambicanos;
- f) Interagir periodicamente com as entidades recrutadoras de trabalhadores moçambicanos sobre a sua situação laboral;
- g) Acompanhar o processo de desalfandegamento dos bens dos mineiros e trabalhadores das farmas nas fronteiras;
- h) Representar os trabalhadores em causas cíveis sempre que solicitado pelos interessados;
- i) Prestar esclarecimentos às entidades patronais sobre a metodologia de recrutamento da mão-de-obra moçambicana;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pagamento Diferido e Compensações é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 37

(Repartição de Administração, Finanças e Pessoal)

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

- a) Garantir a gestão de recursos humanos, de acordo com os planos e políticas do Ministério;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o cadastro dos funcionários afectos aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- c) Executar actividades relativas à avaliação de desempenho dos funcionários;
- d) Elaborar o plano de férias anual dos funcionários afectos aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- e) Assegurar a implementação da assistência médica e medicamentosa dos funcionários dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- f) Registrar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- g) Implementar actividades relativas às estratégias do HIV e SIDA, género e da pessoa deficiente na Função Pública;
- h) Elaborar a proposta de orçamento anual;
- i) Receber e executar o orçamento de funcionamento e investimento;
- j) Receber e controlar, nomeadamente, cheques e comprovativos de depósito directo enviados pelas minas, os descontos de pagamento diferido de minas filiadas e não filiadas, pensões, compensações, espólios e salários não reclamados;
- k) Emitir documentos de receitas e guias de entrega referentes ao pagamento diferido, compensações, pensões, espólios e salários não reclamados, para o envio ao Ministério que superintende a área de Finanças;
- l) Gerir os bens móveis e imóveis pertencentes aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;

- m) Organizar o cadastro do património;
- n) Fiscalizar a utilização do património;
- o) Garantir a segurança e a manutenção de bens móveis e imóveis dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- p) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente;
- q) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- r) Prestar contas à entidade que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração, Finanças e Pessoal é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 38

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- c) Assegurar o funcionamento da central telefónica (PABX);
- d) Zelar pelo atendimento ao público;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- f) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), arquivo intermediário e corrente;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-Geral é chefiada por um chefe de Secretaria Central.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 39

(Colectivos)

No Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social funcionam os seguintes Colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico.

ARTIGO 40

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um Órgão Consultivo convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar, planificar, avaliar e controlar a acção conjunta dos órgãos centrais e locais do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, das instituições subordinadas, tuteladas, dos Serviços de Administração do Trabalho no Exterior e dos Serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul, na realização dos objectivos do sector;
- b) Analisar a implementação de políticas e estratégias do Ministério e propor acções que conduzam à melhoria das mesmas;

- c) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito laboral;
- d) Apreciar a proposta do Plano e Orçamento anual do Sector;
- e) Aconselhar o Ministro na sua acção governativa;
- f) Promover e institucionalizar a troca de experiências e informação entre os quadros dirigentes do Ministério;
- g) Realizar o balanço das actividades do Ministério.

2. O Conselho Coordenador do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice- Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores do Ministro;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- i) Inspector Geral do Trabalho e respectivos Adjuntos;
- j) Directores Gerais das Instituições tuteladas e subordinadas;
- k) Directores Provinciais;
- l) Delegados no Exterior;
- m) Titulares das Instituições subordinadas e tuteladas.

3. O Ministro do Trabalho, Emprego e Segurança Social pode convidar para as sessões do Conselho Coordenador outros dirigentes e quadros do Ministério, representantes de outras Instituições, bem como representantes das organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores.

4. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 41

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado relacionados com as funções e actividade do Ministério, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Efectuar o balanço periódico das actividades do Ministério em cada uma das suas áreas específicas;
- c) Apreciar os planos de trabalho anuais e plurianuais do Ministério, e das instituições tuteladas e subordinadas;
- d) Analisar e emitir parecer sobre a actividade de preparação, execução e controlo do plano de acção e do orçamento e sobre outras questões relacionadas com as áreas de actuação do Ministério;
- e) Apreciar a proposta do Plano e Orçamento anual do Sector;
- f) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito laboral.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores do Ministro;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamento Central Autónomo.
- i) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos Adjuntos;
- j) Directores-Gerais das Instituições tuteladas e subordinadas;

k) Titulares das Instituições Subordinadas e Tuteladas.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os membros referidos nas alíneas f), h), i) e k).

4. O Ministro pode convidar a título permanente ou ocasional, outros dirigentes, especialistas, técnicos e parceiros do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas a participar nas sessões do Conselho Consultivo, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 42

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigi-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) Garantir a implementação dos programas do Ministério e deliberações do Conselho Consultivo;
- b) Analisar e preparar pareceres técnicos sobre programas, planos e projectos de desenvolvimento da administração específica do Ministério;
- c) Coordenar as actividades das Unidades Orgânicas do Ministério;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre projectos do plano e orçamento das actividades do Ministério;
- f) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- g) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Directores Nacionais;
- c) Assessores do Ministro;
- d) Directores Nacionais Adjuntos;
- e) Chefe do Gabinete do Ministro;
- f) Chefes de Departamento Central autónomo.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.

ARTIGO 43

(Colectivos das unidades orgânicas)

1. Os Colectivos das unidades orgânicas são órgãos de carácter consultivo convocados e dirigidos pelos titulares das unidades orgânicas.

2. São funções dos Colectivos das unidades orgânicas:

- a) Garantir a implementação do programa das actividades da unidade orgânica, das ordens e decisões dos órgãos superiores;
- b) Coordenar as actividades internas das unidades orgânicas;

c) Proceder ao balanço do Plano Económico e Social na parte que cabe à unidade orgânica.

2. Os Colectivos das unidades orgânicas são compostos pelos respectivos titulares, que os dirigem, e pelos demais funcionários que com eles constituem direcção.

3. Podem participar nas sessões dos Colectivos das unidades orgânicas, na qualidade de convidados, outros técnicos em função das matérias a serem tratadas.

4. Os Colectivos das unidades orgânicas reúnem-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 44

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das disposições do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social.