



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, Género e Acção Social:

Diploma Ministerial n.º 80/2025:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, abreviadamente designado por MTGAS e revoga os Diplomas Ministeriais n.º 30/2023, de 8 de Fevereiro e n.º 117/2015, de 31 de Dezembro.

MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 80/2025

de 1 de Setembro

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, criado pelo Decreto Presidencial n.º 8/2025 de 6 de Fevereiro, ao abrigo do disposto no artigo 2 do Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, aprovado pela Resolução n.º 5/2025, de 17 de Abril, pela Comissão Interministerial da Administração Pública, a Ministra do Trabalho, Género e Acção Social, determina:

ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, abreviadamente designado por MTGAS, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Revogação)

São revogados os Diplomas Ministeriais n.º 30/2023, de 8 de Fevereiro e n.º 117/2015, de 31 de Dezembro.

ARTIGO 3

(Entrada em vigor)

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

Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, em Maputo, aos 11 de Julho de 2025. — A Ministra, *Ivete Ângela dos Anjos Ferrão Alane*.

Regulamento Interno do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério do Trabalho, Género e Acção Social é o Órgão Central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos, prioridades e tarefas, definidos pelo Governo, dirige, planifica, coordena, controla, monitora e avalia a implementação das políticas públicas no domínio da normação de políticas laborais, do trabalho, segurança social obrigatória, género e acção social e dos organismos internacionais.

ARTIGO 2

(Atribuições)

1. São atribuições do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social:

- Formulação de políticas, estratégias e programas económicos e sociais no domínio da administração do trabalho e da acção social;
- Adopção e implementação de leis e regulamentos laborais consentâneos com o processo de desenvolvimento económico e social;
- 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 de conflitos laborais;
- Promoção da resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- Gestão do sistema de informação e observação do mercado do trabalho;
- Participação em eventos regionais e internacionais relativos ao trabalho, género e acção social;
- Promoção da igualdade e equidade de género no desenvolvimento económico, social, político e cultural;
- Promoção da assistência social às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- Promoção e coordenação da acção das instituições governamentais e não-governamentais que trabalham nas áreas do género e da acção social; e
- Inspecção das actividades do trabalho, segurança social obrigatória, género e acção social.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério do Trabalho, Género e Acção Social tem as seguintes competências:

a) Na área de Normaçoão e Políticas Laborais:

- i.* propor e definir o quadro legal do sector do trabalho; e
- ii.* realizar trabalhos de investigação e estudos com vista a definição de políticas nacionais do trabalho.

b) Na área do Trabalho:

- i.* assegurar a promoção do trabalho e o respeito pelos direitos fundamentais no trabalho;
- ii.* 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;
- iii.* promover, expandir e melhorar a qualidade do diálogo e da concertação social entre o governo, trabalhadores e empregadores, na procura de soluções para os problemas de trabalho;
- iv.* 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;
- v.* prestar assistência aos parceiros sociais com vista à regulamentação do trabalho, incentivando a prática de negociação colectiva;
- vi.* garantir o cumprimento das normas laborais em todo o território nacional;
- vii.* assegurar a prevenção de riscos profissionais que representem perigo para a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- viii.* assegurar a mediação dos conflitos laborais com o envolvimento das organizações sindicais e empresariais;
- ix.* assegurar a arbitragem de conflitos laborais;
- x.* desenvolver estudos e capacitação em matérias de administração de trabalho;
- xi.* garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos no exterior;
- xii.* assegurar os direitos dos trabalhadores emigrantes e garantir a extensão dos serviços de administração do trabalho no exterior, sempre que as condições o justifiquem;
- xiii.* coordenar acções de transferência das remessas dos trabalhadores emigrantes;
- xiv.* administrar os processos de contratação da mão-de-obra estrangeira para o sector privado;
- xv.* produzir, analisar e disseminar informação do mercado do trabalho; e
- xvi.* propôr a regulamentação, licenciamento e acompanhamento do desenvolvimento de actividades das agências privadas de emprego.

c) Na área de Segurança Social Obrigatória:

- i.* formular e avaliar políticas e objectivos de segurança social;
- ii.* garantir a cobertura dos trabalhadores pelo sistema de segurança social;

- iii.* administrar os sistemas de segurança social obrigatório e realizar estudos de conjuntura e prospectivos tendentes a melhorar e consolidar os esquemas de apoio de protecção social dos trabalhadores e suas famílias;
- iv.* contribuir na elaboração das disposições legais e orientações executivas no âmbito da protecção e da segurança social; e
- v.* adoptar e implementar medidas que garantam a estabilidade do sistema de segurança social obrigatória.

d) Na área de Género:

- i.* elaborar propostas de políticas, estratégias, leis, programas e planos de desenvolvimento nas áreas de género, bem como proceder a sua divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
- ii.* promover a ratificação e observância das normas de Direito Internacional na área de género;
- iii.* estabelecer e promover mecanismos de diálogo permanente com a sociedade civil que actua na área de género;
- iv.* promover acções que elevem a consciência da sociedade em geral sobre a importância da igualdade de género, para o desenvolvimento sócio-económico do país;
- v.* adoptar e promover medidas de prevenção e combate a violência baseada no género; e
- vi.* promover e defender uma participação equilibrada de mulheres e homens, raparigas e rapazes em todos os níveis, sectores e órgãos de tomada de decisão.

e) Na área de Acção Social:

- i.* elaborar propostas de políticas, estratégias, leis, programas e planos de desenvolvimento na área da acção social, bem como proceder a sua divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
- ii.* organizar e dirigir acções de protecção e assistência social as pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- iii.* promover a ratificação e observância das normas de Direito Internacional referentes aos grupos- alvo do sector;
- iv.* estabelecer e promover mecanismos de diálogo permanente com a sociedade civil que actua na área da acção social;
- v.* promover a criação e funcionamento das instituições de atendimento das pessoas em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- vi.* elaborar e propor normas de funcionamento das instituições de atendimento à mulher, criança, pessoa com deficiência e pessoa idosa;
- vii.* dirigir e realizar acções de educação pré-escolar;
- viii.* promover a adopção de medidas com vista a eliminação de barreiras que dificultam a plena integração social das pessoas com deficiência e com mobilidade condicionada;

- ix. promover a participação dos grupos-alvo do sector nas várias esferas de desenvolvimento social, cultural e económico do país;
- x. promover, coordenar e realizar acções de reabilitação psicossocial e integração social dos grupos-alvo do sector;
- xi. promover e realizar acções de sensibilização e educação pública para a observância e respeito dos direitos dos grupos-alvo do sector; e
- xii. promover e implementar os programas de segurança social básica.

f) Na área dos Organismos Internacionais:

- i. assegurar a participação e representação do país em eventos e organismos regionais e internacionais em matéria de trabalho e segurança social; e
- ii. realizar consultas tripartidas sobre as questões decorrentes das actividades da Organização Internacional do Trabalho e outros organismos multilaterais ligados a temática de trabalho e segurança social.

ARTIGO 4

(Instituições tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Ministro do Trabalho, Género e Acção Social:

- a) Instituto Nacional de Segurança Social;
- b) Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral;
- c) Inspeção Geral do Trabalho;
- d) Instituto Nacional de Acção Social, IP; e
- e) Outras instituições como tal criadas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Estrutura)

1. O Ministério do Trabalho, Género e Acção Social tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Trabalho;
- b) Direcção Nacional do Género;
- c) Direcção Nacional da Acção Social;
- d) Direcção Nacional do Trabalho Migratório;
- e) Direcção Nacional da Criança;
- f) Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho;
- g) Direcção de Planificação e Cooperação;
- h) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- i) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- j) Gabinete Jurídico;
- k) Gabinete do Ministro;
- l) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- m) Departamento de Comunicação e Imagem; e
- n) Departamento de Aquisições.

2. Serviços de administração do trabalho no exterior que realizam as suas actividades no âmbito dos acordos bilaterais sobre o trabalho migratório.

3. Serviços de administração do trabalho no exterior subordinam-se administrativa, funcional, financeira, patrimonial e metodologicamente ao Ministro que superintende a área do trabalho, sendo na matéria de representação do Estado no exterior subordinados à missão diplomática ou consular do País onde estejam localizados.

ARTIGO 6

(Direcção Nacional do Trabalho)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho:

- a) propôr leis, políticas e estratégias, nomeadamente no domínio das relações laborais, segurança social, inspecção do trabalho, prevenção e resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação ou denúncia de acordos, protocolos e convenções internacionais e acompanhar a sua execução;
- c) monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios do trabalho e segurança social;
- d) propôr normas e procedimentos, visando a promoção dos direitos fundamentais no trabalho e do trabalho digno;
- e) prestar assistência aos parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho;
- f) estudar e avaliar as condições de trabalho e as relações colectivas de trabalho, e os factores que as influenciam;
- g) manter um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho;
- h) efectuar a triagem dos processos de registo das associações sócio-profissionais, emitir o respectivo parecer e prestar a inerente assessoria técnica aos parceiros sociais;
- i) proceder ao registo e averbamento dos estatutos das associações sócio- profissionais;
- j) proceder ao estudo sobre a evolução dos salários nacionais; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. A Direcção Nacional do Trabalho integra os seguintes Departamentos:

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

ARTIGO 7

(Departamento de Administração do Trabalho)

1. São funções do Departamento de Administração do Trabalho:

- a) apoiar os parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho, bem como dinamizar e promover a negociação colectiva;
- b) estudar e avaliar as condições de trabalho, as relações colectivas de trabalho, e os factores que as influenciam, visando o aumento da produção e da produtividade;
- c) manter um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho;

- d) efectuar a triagem dos processos de registo das associações sócio-profissionais, emitir o respectivo parecer e prestar a inerente assessoria técnica aos parceiros sociais;
 - e) proceder ao registo e averbamento dos estatutos das associações sócio-profissionais;
 - f) realizar capacitações em matérias laborais;
 - g) proceder à recepção, análise e depósito de instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho;
 - h) promover junto dos parceiros sociais a prática da negociação colectiva e o estabelecimento dos acordos colectivos de trabalho e demais instrumentos de regulamentação colectiva;
 - i) criar e manter actualizada uma base de dados de organizações sindicais e de associações de empregadores; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Administração do Trabalho é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 8

(Departamento de Estudos e Regulamentação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Regulamentação:
- a) propôr leis, políticas e estratégias, nomeadamente no domínio do trabalho;
 - b) monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios referidos na alínea anterior;
 - c) propôr normas e procedimentos, visando a promoção do trabalho digno;
 - d) realizar estudos ligados ao trabalho e segurança social;
 - e) monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios de trabalho e segurança social em coordenação com os demais sectores envolvidos e propor medidas correctivas;
 - f) realizar capacitações em matérias laborais; e
 - g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Estudos e Regulamentação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 9

(Direcção Nacional do Género)

1. São funções da Direcção Nacional do Género:
- a) elaborar propostas de leis, políticas, estratégias, programas e planos na perspectiva de género, bem como proceder a divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
 - b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação e ratificação de protocolos e convenções internacionais relativos à mulher e género e acompanhar a sua execução;
 - c) promover acções destinadas à eliminação da discriminação com base no sexo e a valorização do papel das relações de género na família e na sociedade;
 - d) promover a adopção de normas e medidas que assegurem a igualdade de oportunidades de acesso a bens e serviços para mulheres e homens, raparigas e rapazes;

- e) conceber mecanismos e programas que elevem a consciência da sociedade sobre a importância da igualdade e equidade de género, para o desenvolvimento sócio- económico do país;
 - f) adoptar e promover medidas de prevenção e combate à violência baseada no género, incluindo a violência doméstica;
 - g) promover a participação equilibrada de mulheres e homens, rapazes e raparigas em todos os níveis, sectores e órgãos de poder e tomada de decisão;
 - h) promover e realizar acções de capacitação, em matéria de género e empoderamento da mulher no país;
 - i) promover e realizar estudos e pesquisas sobre a mulher e género no país; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. A Direcção Nacional do Género é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. A Direcção Nacional do Género integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Promoção de Género; e
- b) Departamento de Promoção da Mulher.

ARTIGO 10

(Departamento de Promoção do Género)

1. São funções do Departamento de Promoção do Género:
- a) garantir a integração da perspectiva do género nas políticas, estratégias, programas e planos;
 - b) assegurar o alinhamento das políticas e estratégias nacionais para a igualdade de género, aos compromissos internacionais de que Moçambique é parte;
 - c) promover a elaboração e implementação de legislação em prol da igualdade de género em todos os sectores da vida política, económica, social e cultural;
 - d) assegurar a revisão da legislação discriminatória, incorporando a perspectiva de género;
 - e) fortalecer a capacidade técnica e institucional, reforçando os mecanismos de coordenação entre o Governo e parceiros que intervêm na área do género;
 - f) realizar acções de capacitação sobre igualdade de género;
 - g) incentivar a realização de estudos e pesquisas sobre género e empoderamento;
 - h) conceber políticas e estratégias de combate a violência baseada no género; e
 - i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Promoção do Género é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Promoção do Género integra as seguintes Repartições:
- a) Repartição de Políticas de Género; e
 - b) Repartição de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género.

ARTIGO 11

(Repartição de Políticas de Género)

1. São funções da Repartição de Políticas de Género:
- a) conceber políticas, estratégias, planos e programas sobre a igualdade e equidade de género;

- b) promover e apoiar os sectores na concepção de políticas e estratégias que incorporam a perspectiva de género;
- c) monitorar a implementação de instrumentos nacionais e internacionais referentes à igualdade de género;
- d) promover a divulgação e disseminação de informação sobre género;
- e) garantir a produção de programas e material de informação, educação e comunicação, na perspectiva de género;
- f) coordenar a produção e harmonização dos relatórios sobre o cumprimento dos compromissos nacionais, regionais e internacionais, na área de género;
- g) articular com as instituições governamentais e não-governamentais que trabalham na área de género;
- h) participar na identificação e revisão de legislação discriminatória, integrando a perspectiva da igualdade de género;
- i) assegurar a integração da perspectiva de género nos projectos de desenvolvimento;
- j) promover e participar na realização de estudos e pesquisas na área da igualdade de género; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Políticas de Género é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 12

(Repartição de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género)

1. São funções de Repartição de Prevenção e Combate a Violência Baseada no Género:

- a) conceber políticas, estratégias, planos e programas de prevenção e combate a violência baseada no género;
- b) coordenar acções desenvolvidas no âmbito do combate à violência baseada no género;
- c) promover acções para o atendimento integrado às vítimas de violência baseada no género;
- d) promover acções de capacitação para a consciencialização e reinserção social das vítimas da violência baseada no género; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 13

(Departamento de Promoção da Mulher)

1. São funções do Departamento de Promoção da Mulher:

- a) conceber políticas, estratégias, planos e programas de promoção da mulher;
- b) articular com instituições que implementam programas de empoderamento da mulher;
- c) estimular iniciativas de desenvolvimento social e económico da mulher;
- d) implementar programas de educação pública para a promoção dos direitos da mulher;
- e) promover a realização de capacitação, em matéria do empoderamento da mulher; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento de Promoção da Mulher é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 14

(Direcção Nacional de Acção Social)

1. São funções da Direcção Nacional de Acção Social:

- a) elaborar e propor leis, políticas, estratégias, programas e planos de assistência social a indivíduos e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade, bem como proceder a divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
- b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação de protocolos e convenções internacionais e acompanhar a sua execução;
- c) organizar e dirigir acções de protecção e assistência social às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- d) promover a criação e coordenar o funcionamento de instituições de atendimento às pessoas desamparadas e em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- e) propor normas de funcionamento das instituições de atendimento dos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade, bem como organizar, dirigir e controlar o seu funcionamento;
- f) promover e realizar acções de sensibilização e educação pública para a observância e respeito dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;
- g) promover e realizar acções de prevenção, protecção e apoio às vítimas da violência, discriminação e estigmatização, particularmente a pessoa idosa e pessoa com deficiência;
- h) propor a adopção e promover a observância de medidas com vista à eliminação de barreiras que dificultam a plena integração social das pessoas com deficiência e com mobilidade condicionada;
- i) orientar e controlar a actuação das organizações que trabalham na área de acção social e assegurar o cumprimento das normas de atendimento aos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- j) promover e realizar estudos e pesquisas no domínio de acção social no país;
- k) centralizar e sistematizar informações sobre a intervenção das diferentes instituições governamentais e não-governamentais envolvidas na implementação de programas nas áreas da acção social e definir orientações para melhoria do seu funcionamento; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Direcção Nacional da Acção Social é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional da Acção Social integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Políticas de Assistência Social;
- b) Departamento de Assuntos da Pessoa Idosa; e
- c) Departamento de Assuntos da Pessoa com Deficiência.

ARTIGO 15

(Departamento de Políticas de Assistência Social)

1. São funções do Departamento de Políticas de Assistência Social:

- a) promover a elaboração de legislação, políticas, estratégias e programas de assistência social de indivíduos e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade, bem como realizar a sua divulgação;
- b) coordenar e articular com outras instituições do Governo e da Sociedade Civil a implementação de políticas de assistência social às pessoas em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- c) monitorar o cumprimento das normas de atendimento aos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- d) promover acções de responsabilidade social no âmbito da assistência aos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- e) promover e participar na realização de estudos e pesquisas no domínio de assistência social;
- f) participar na avaliação do impacto social de projectos de desenvolvimento;
- g) promover e realizar acções de capacitação em matérias de protecção social básica, no âmbito de assistência social às pessoas em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- h) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de assistência social a indivíduos e agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento de Políticas de Assistência Social é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 16

(Departamento dos Assuntos da Pessoa Idosa)

1. São funções do Departamento de Assuntos da Pessoa Idosa:

- a) propor e elaborar normas de funcionamento de instituições de atendimento às pessoas idosas;
- b) organizar, planificar e implementar acções de apoio às pessoas idosas em situação de pobreza e de vulnerabilidade sem amparo familiar;
- c) promover e realizar acções visando a integração familiar e comunitária das pessoas idosas;
- d) coordenar e articular com as organizações governamentais e não-governamentais a definição, implementação e controle dos programas de atendimento à pessoa idosa;
- e) coordenar a realização de acções de educação pública sobre os direitos da pessoa idosa;
- f) promover a elaboração, divulgação e implementação da legislação sobre os direitos da pessoa idosa;
- g) desenvolver acções de combate e prevenção a violência contra a pessoa idosa;
- h) assegurar o cumprimento das normas de atendimento da pessoa idosa nos centros de acolhimento;
- i) promover a participação da pessoa idosa nas várias esferas de desenvolvimento social, cultural e económico do país;
- j) promover e estimular o associativismo no seio das pessoas idosas para defesa dos seus direitos;

- k) promover e participar na realização de estudos e pesquisa sobre questões relacionadas com envelhecimento;
- l) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento à pessoa idosa; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento dos Assuntos da Pessoa Idosa é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento dos Assuntos da Pessoa Idosa integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Atendimento Institucional; e
- b) Repartição de Atendimento Comunitário.

ARTIGO 17

(Repartição de Atendimento Institucional)

1. São funções da Repartição de Atendimento Institucional:

- a) organizar, dirigir e controlar a rede de instituições de atendimento da pessoa idosa;
- b) definir programas de assistência aos utentes dos centros de acolhimento da pessoa idosa;
- c) promover a criação e funcionamento das instituições de atendimento à pessoa idosa;
- d) coordenar as acções realizadas nas instituições de atendimento à pessoa idosa;
- e) propor normas de funcionamento das instituições de atendimento à pessoa idosa, bem como assegurar a sua aplicação;
- f) incentivar a realização de actividades ocupacionais para a pessoa idosa nos centros de acolhimento;
- g) realizar acções de capacitação do pessoal das instituições de atendimento à pessoa idosa;
- h) realizar a supervisão e o acompanhamento do funcionamento das instituições de atendimento à pessoa idosa; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição do Atendimento Institucional é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 18

(Repartição de Atendimento Comunitário)

1. São funções da Repartição de Atendimento Comunitário:

- a) promover a disseminação e implementação de legislação, políticas, estratégias, planos e programas de protecção à pessoa idosa;
- b) realizar acções de apoio à pessoa idosa em situação de pobreza e de vulnerabilidade sem amparo familiar;
- c) incentivar e realizar acções de apoio e reintegração da pessoa idosa na família e na comunidade;
- d) realizar acções de educação pública para o respeito e valorização da pessoa idosa;
- e) promover e implementar acções de prevenção e combate à violência, discriminação e estigmatização das pessoas idosas;
- f) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento à pessoa idosa na família e na comunidade; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Atendimento Comunitário é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 19

(Departamento dos Assuntos da Pessoa com Deficiência)

1. São funções do Departamento dos Assuntos da Pessoa com Deficiência:

- a) promover a disseminação e implementação de legislação, políticas, estratégias, planos e programas de protecção da pessoa com deficiência;
- b) propor e elaborar normas de funcionamento de instituições de atendimento da pessoa com deficiência;
- c) organizar, planificar e implementar acções de apoio a pessoa com deficiência em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- d) realizar acções de educação pública sobre os direitos da pessoa com deficiência;
- e) promover e realizar acções com vista a eliminação de barreiras que dificultam a plena integração social das pessoas com deficiência e com mobilidade condicionada;
- f) promover e realizar acções de prevenção, protecção e apoio às vítimas da violência, discriminação e estigmatização da pessoa com deficiência;
- g) promover o acesso a educação da criança com deficiência;
- h) coordenar e articular com as organizações governamentais e não-governamentais a definição, implementação e o controle dos programas de atendimento às pessoas com deficiência;
- i) promover e estimular o associativismo no seio da pessoa com deficiência;
- j) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento à pessoa com deficiência;
- k) promover e participar na realização de estudos e pesquisas sobre questões relacionadas com deficiência; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento da Pessoa com Deficiência é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento da Pessoa com Deficiência integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Intervenção Comunitária; e
- b) Repartição de Apoio e Orientação.

ARTIGO 20

(Repartição da Intervenção Comunitária)

1. São funções da Repartição da Intervenção Comunitária:

- a) promover e estimular iniciativas comunitárias para o atendimento e valorização dos direitos da pessoa com deficiência;
- b) promover e realizar acções de integração familiar e comunitária da pessoa com deficiência através de atendimento baseado na comunidade;
- c) realizar acções com vista a consolidação do papel da família e da comunidade na protecção dos direitos da pessoa com deficiência;
- d) promover e implementar acções de prevenção e combate à violência, discriminação e estigmatização das pessoas com deficiência;

- e) promover a realização de acções de apoio a pessoa com deficiência em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- f) realizar acções de educação pública para o respeito e valorização dos direitos da pessoa com deficiência; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição da Intervenção Comunitária é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 21

(Repartição de Apoio e Orientação)

1. São funções da Repartição de Apoio e Orientação:

- a) identificar, orientar e encaminhar a pessoa com deficiência para o acesso aos serviços sociais básicos;
- b) coordenar e articular com outras instituições do Governo e da Sociedade Civil a implementação de acções de atendimento à pessoa com deficiência;
- c) promover o acesso a comunicação e a informação para a pessoa com deficiência;
- d) promover o uso da escrita braille e a comunicação em língua de sinais;
- e) promover o apoio da pessoa com deficiência em meios de compensação;
- f) incentivar a educação e a integração da criança com deficiência e com necessidades educativas especiais no ensino; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Apoio e Orientação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 22

(Direcção Nacional do Trabalho Migratório)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho Migratório:

- a) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos a prestar serviço no estrangeiro;
- b) assistir e apoiar os trabalhadores emigrantes nas suas relações de trabalho;
- c) realizar, em articulação com outras entidades, a prospecção de oportunidades de emprego no exterior visando o aumento do fluxo do trabalho emigratório;
- d) conceber, em articulação com outras entidades, medidas que garantam a transferência de conhecimento e competências do trabalhador estrangeiro para o trabalhador moçambicano;
- e) prestar assistência técnica, metodológica e funcional aos serviços de administração do trabalho no exterior;
- f) promover a concepção de programas com vista à reinserção social de ex- trabalhadores emigrantes e seus dependentes;
- g) participar na apreciação dos projectos de investimento no âmbito do emprego de mão- de-obra estrangeira;
- h) propôr, em articulação com outras entidades, a celebração e revisão de acordos bilaterais no âmbito do emprego de moçambicanos no exterior;
- i) garantir acções de transferência das remessas dos trabalhadores emigrantes;

- j) promover e realizar estudos e pesquisas sobre o trabalho migratório; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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 integra os seguintes Departamentos:

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

ARTIGO 23

(Departamento de Emigrações)

1. São funções do Departamento de Emigrações:

- a) identificar e propor mecanismos para a protecção dos trabalhadores emigrantes;
- b) prestar assistência técnica, metodológica e funcional aos serviços de administração do trabalho no exterior;
- c) promover a concepção de programas com vista a reinserção social de ex-trabalhadores emigrantes e seus dependentes;
- d) propor, em articulação com outras entidades, a celebração e revisão de acordos bilaterais no âmbito do emprego de moçambicanos no exterior;
- e) realizar a prospecção sobre as oportunidades de emprego para os nacionais no exterior, em articulação com outras entidades;
- f) controlar as acções de recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos para o exterior;
- g) 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;
- h) promover palestras sobre o saber estar e ser no exterior e sobre as medidas de prevenção do HIV/SIDA e outras doenças;
- i) garantir a realização de provas de vida dos pensionistas e sua remissão aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- j) assegurar a localização e identificação dos beneficiários dos espólios por morte de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- k) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos a prestar serviço no estrangeiro;
- l) identificar e propor mecanismos para a protecção dos trabalhadores emigrantes;
- m) garantir a remessa dos valores de trabalhadores emigrantes para as entidades recrutadoras para efeitos de pagamento aos beneficiários;
- n) estabelecer, em coordenação com os serviços de administração do trabalho no exterior e as entidades recrutadoras, formas flexíveis de pagamentos diferidos aos trabalhadores;
- o) recolher e tratar informação sobre o trabalho emigratório;
- p) elaborar relatórios sobre o recrutamento de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- q) emitir a informação sobre as tendências de trabalho emigratório; e

- r) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Emigrações integra a Repartição de Atendimento aos Trabalhadores Moçambicanos nas Minas e Farmas da República da África do Sul, em Ressano Garcia.

ARTIGO 24

(Repartição de Atendimento a Trabalhadores moçambicanos nas Minas e Farmas da República da África do Sul em Ressano Garcia)

1. São funções da Repartição de Atendimento aos trabalhadores moçambicanos, em Ressano Garcia:

- a) visar, selar e endossar os contratos de trabalho dos moçambicanos recrutados e colocados nas farmas na República da África do Sul;
- b) garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos que entram para o país para a renovação dos seus contratos de trabalho;
- c) recolher os dados estatísticos sobre os trabalhadores recrutados e colocados nas minas e farmas na República da África do Sul;
- d) assegurar o pagamento de taxas de selagem de contratos de trabalho, no âmbito do trabalho emigratório;
- e) realizar palestras sobre diversas matérias ligadas aos direitos dos trabalhadores das minas e farmas; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Atendimento aos Trabalhadores das Farmas e Minas na República da África do Sul em Ressano Garcia é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 25

(Departamento de Imigrações)

1. São funções do Departamento de Imigrações:

- a) propôr em articulação com outras entidades a realização de estudos sobre o trabalho imigratório com vista a identificar mecanismos para protecção da mão-de-obra nacional;
- b) conceber, em articulação com outras entidades, medidas que garantam a transferência de conhecimento e competências do trabalhador estrangeiro para o trabalhador moçambicano;
- c) participar na apreciação dos projectos de investimento relativos ao emprego de cidadãos de nacionalidade estrangeira, sempre que solicitado;
- d) controlar os planos de substituição de estrangeiros por nacionais, no âmbito da contratação mediante autorização de trabalho;
- e) propor medidas, metodologias e critérios de contratação de mão-de-obra estrangeira;
- f) gerir o banco de dados sobre a mão-de-obra estrangeira;
- g) prestar apoio técnico aos Departamentos Provinciais do Trabalho em matérias ligadas a contratação de mão-de-obra estrangeira;
- h) recolher e tratar informação sobre o movimento de trabalho imigratório; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 26

(Departamento de Compensações)

1. São funções do Departamento de Compensações:

- a) garantir assistência na transferência de remessas dos trabalhadores emigrantes;
- b) garantir a colecta de taxas no âmbito do trabalho migratório;
- c) garantir, em articulação com os serviços de administração do trabalho no exterior, a transferência dos valores dos trabalhadores moçambicanos no âmbito dos acordos bilaterais;
- d) monitorar o pagamento efectuado pelas entidades recrutadoras dos trabalhadores moçambicanos colocados no exterior;
- e) fazer a reconciliação bancária periódica das transferências efectuadas;
- f) assegurar o pagamento de pensões decorrentes de acidentes de trabalho envolvendo trabalhadores moçambicanos no exterior, cobertos por acordos bilaterais;
- g) assegurar o pagamento aos beneficiários dos valores inerentes aos espólios;
- h) elaborar relatórios financeiros periódicos referentes aos valores transferidos às entidades recrutadoras e proceder à devida conciliação; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 27

(Direcção Nacional da Criança)

1. São funções da Direcção Nacional da Criança:

- a) elaborar propostas de leis, políticas, estratégias, programas e planos para o reforço da protecção e desenvolvimento da criança, bem como proceder a divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
- b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação e ratificação de protocolos e convenções internacionais relativos à criança e acompanhar a sua execução;
- c) promover e coordenar a implementação de programas de protecção e desenvolvimento da criança;
- d) definir, dirigir e controlar o sistema de protecção e atendimento da criança em situação difícil;
- e) promover a reintegração da criança em situação difícil na família e na comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento integral;
- f) promover a criação de instituições de atendimento à criança, incluindo os centros infantis e escolinhas comunitárias e propor normas do seu funcionamento;
- g) promover e realizar acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança, em especial, o abuso sexual, uniões prematuras, o rapto, o tráfico, trabalho infantil, bem como a assistência e reintegração às vítimas;

- h) promover e realizar acções de sensibilização e educação pública para a observância e respeito dos direitos da criança;
- i) promover a participação da criança nas matérias e assuntos que a dizem respeito;
- j) promover a participação e diálogo permanente com a sociedade civil, incluindo as instituições religiosas e do sector privado, que actuam na área da criança;
- k) promover a realização de estudos e pesquisas sobre a situação da criança no país;
- l) centralizar e sistematizar informações sobre a intervenção das diferentes instituições governamentais e não-governamentais que trabalham na área da criança e definir orientações para melhoria do seu funcionamento;
- m) orientar e controlar a actuação das organizações e instituições que trabalham na área da criança e assegurar que a mesma obedeça as normas estabelecidas; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Direcção Nacional da Criança é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional da Criança integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento da Criança; e
- b) Departamento da Criança em Situação Difícil.

ARTIGO 28

(Departamento de Desenvolvimento da Criança)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento da Criança:

- a) elaborar propostas de leis, políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento da criança bem como, proceder o controlo e avaliação da sua implementação;
- b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação de protocolos, convenções internacionais atinentes à criança e acompanhar a sua execução;
- c) promover e propor a elaboração e revisão de legislação em prol da criança, em colaboração com outras instituições;
- d) impulsionar a implementação dos direitos da criança;
- e) monitorar a implementação dos compromissos nacionais, regionais e internacionais na área da criança;
- f) promover a criação e funcionamento das instituições de atendimento da criança;
- g) elaborar normas de organização administrativa e pedagógica dos centros infantis e escolinhas comunitárias, bem como dirigir e controlar o seu funcionamento;
- h) realizar capacitação do pessoal das instituições de atendimento da criança;
- i) promover e implementar programas de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança;
- j) coordenar iniciativas visando assegurar a promoção, divulgação e implementação dos direitos da criança;
- k) promover a criação e funcionamento de centros infantis e escolinhas comunitárias;
- l) promover a educação parental dos pais nos centros infantis e escolinhas comunitárias;

- m) promover a participação da família e na comunidade na educação e desenvolvimento integral da criança;
- n) conceber e realizar programas de educação pública orientados para a promoção dos direitos da criança e do papel da família;
- o) promover e participar na realização de estudos e pesquisas na área da criança;
- p) articular com outros intervenientes as acções de atendimento da criança em centros infantis e escolinhas comunitárias;
- q) promover a implementação de acções de prevenção a todas as formas de violência contra a criança;
- r) coordenar e articular com as organizações governamentais e não-governamentais a definição, implementação e controlo dos programas de atendimento à criança;
- s) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento à criança; e
- t) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

3. O Departamento de Desenvolvimento da Criança é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 29

(Departamento da Criança em Situação Difícil)

1. São funções do Departamento de Atendimento da Criança em Situação Difícil:

- a) propor normas e metodologias de atendimento à criança em situação difícil;
- b) conceber, dirigir e controlar a execução dos programas de atendimento à criança em situação difícil;
- c) coordenar as acções de atendimento às crianças órfãs e desamparadas;
- d) promover e coordenar as acções de apoio, educação, reabilitação e reintegração social da criança em situação difícil;
- e) promover a implementação de acções sobre a protecção alternativa;
- f) estimular iniciativas comunitárias de atendimento à criança em situação difícil;
- g) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento a criança em situação difícil; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento da Criança em Situação Difícil é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento da Criança em Situação Difícil integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Apoio Institucional; e
- b) Repartição de Intervenção Familiar e Comunitária.

ARTIGO 30

(Repartição de Apoio Institucional)

1. São funções da Repartição de Apoio Institucional:

- a) organizar, supervisionar e controlar a rede de instituições de atendimento;
- b) coordenar acções realizadas nas instituições públicas e privadas de acolhimento à criança;
- c) definir programas de assistência aos utentes dos infantários e centros de acolhimento;

- d) propor normas de funcionamento das instituições de atendimento à criança em situação difícil;
- e) impulsionar a reintegração familiar das crianças atendidas em centros de acolhimento e infantários;
- f) realizar capacitação do pessoal dos infantários e centros de atendimento à criança em situação difícil;
- g) incentivar a realização de actividades ocupacionais para crianças nos infantários e centros de acolhimento; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Apoio Institucional é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 31

(Repartição de Intervenção Familiar e Comunitária)

1. São funções da Repartição de Intervenção Familiar e Comunitária:

- a) promover a reintegração familiar e comunitária das crianças desamparadas;
- b) reforçar as capacidades das famílias e das comunidades locais no atendimento as crianças em situação difícil;
- c) promover a implementação de acções de assistência e reintegração das vítimas de violência contra a criança, em especial o abuso sexual, uniões prematuras, crianças de e na rua, raptos, tráfico de menores e exploração do trabalho infantil;
- d) coordenar e articular com as organizações governamentais e não-governamentais a definição, implementação e controlo dos programas de atendimento à criança em situação difícil;
- e) realizar a supervisão e o acompanhamento dos programas de atendimento da criança em situação difícil; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Intervenção Familiar e Comunitária é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 32

(Direcção Nacional de Observação do Mercado de Trabalho)

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

- a) criar e gerir um Sistema de Informação sobre o Mercado de Trabalho;
- b) elaborar e publicar o Boletim e informação sobre o mercado de trabalho;
- c) criar e manter uma rede de fornecedores de dados estatísticos ligados aos principais sectores com influência no mercado de trabalho;
- d) sistematizar a informação estatística estrutural e conjuntural do trabalho, emprego, ensino e educação profissional;
- e) conceber e produzir indicadores quantitativos e qualitativos que permitam caracterizar a situação do mercado de trabalho;
- f) realizar inquéritos específicos sobre o mercado de trabalho e educação profissional;
- g) analisar os relatórios anuais de actividades publicados pelas grandes empresas do país na óptica de emprego e qualificações;

- h) efectuar análises periódicas de informação quantitativa e qualitativa disponível sobre a situação da economia, do mercado de trabalho e suas perspectivas a curto e médio prazos;
 - i) propor estudos de caso para identificar desalinhamentos entre os domínios de emprego, competências e qualificações;
 - j) propôr a realização de inquéritos específicos sobre o mercado de trabalho; e
 - k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. A Direcção Nacional 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 integra os seguintes Departamentos:
- a) Departamento de Estatística; e
 - b) Departamento de Análise do Mercado de Trabalho.

ARTIGO 33

(Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:
- a) gerir o sistema de informação sobre o Mercado de Trabalho;
 - b) elaborar e publicar periodicamente as estatísticas e informação sobre o mercado do trabalho;
 - c) criar e manter uma rede de fornecedores de dados estatísticos que permita a recolha de informação periódica sobre o mercado de trabalho;
 - d) recolher e sistematizar informação estatística quantitativa estrutural e conjuntural no domínio do trabalho e segurança social;
 - e) realizar e participar em inquéritos específicos sobre o mercado de trabalho;
 - f) compilar e harmonizar os dados estatísticos sobre o mercado de trabalho em articulação com o Instituto Nacional de Estatística (INE);
 - g) realizar actividades de monitoria do cumprimento das normas e metodologias gerais de recolha de dados;
 - h) disseminar os dados estatísticos no mercado de trabalho; e
 - i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Estatística é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 34

(Departamento de Análise do Mercado de Trabalho)

1. São funções do Departamento de Análise do Mercado de Trabalho:
- a) conceber e produzir indicadores quantitativos e qualitativos que permitam caracterizar a situação do mercado de trabalho;
 - b) efectuar análises periódicas de informação quantitativa e qualitativa disponível sobre a situação da economia e do mercado do trabalho, sua perspectiva a curto e médios prazos;
 - c) recolher informação periódica sobre a situação de emprego junto dos actores- chave;
 - 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 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 para avaliar as tendências do mercado do 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, através da publicação de boletim informativo; e
 - k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Análise do Mercado de Trabalho é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 35

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:
- i. No domínio da Planificação:
 - a) coordenar a elaboração das propostas de Planos e Orçamentos, assim como dos relatórios do Ministério de acordo com as metodologias em vigor;
 - b) monitorar e avaliar a execução dos programas e planos de actividade do Ministério;
 - c) divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais de planificação pelas unidades orgânicas do Ministério;
 - d) elaborar o Cenário Fiscal de médio prazo do Ministério;
 - e) prestar assistência às instituições tuteladas na elaboração do Plano Económico e Social e do orçamento, bem como a respectiva monitoria;
 - f) coordenar a elaboração das acções de desenvolvimento institucional e organizacional do Ministério;
 - g) realizar actividades de monitoria e avaliação a todos os níveis do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazos; e
 - h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
 - ii. No domínio da Cooperação:
 - a) elaborar programas anuais e plurianuais de cooperação em coordenação com as unidades orgânicas e instituições tuteladas;
 - b) participar nas negociações para a celebração de acordos de cooperação na área do trabalho, género e acção social;
 - 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 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;

- f) preparar informes sobre as convenções, acordos e outros instrumentos internacionais em colaboração com outros sectores e emitir pareceres sobre a sua ratificação;
- g) monitorar e avaliar as acções desenvolvidas pelos parceiros de cooperação do Sector;
- 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) coordenar a mobilização de recursos; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. A Direcção de Planificação e Cooperação integra os seguintes Departamentos:

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

ARTIGO 36

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) sistematizar as propostas de Plano Económico Social e Programa de Actividades Anuais do Ministério;
- b) formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- c) elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério;
- d) elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
- e) dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
- f) proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos materiais e financeiros do mesmo; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Planificação integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Planificação; e
- b) Repartição de Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 37

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

- a) harmonizar as propostas dos planos e orçamentos do Ministério, em articulação com as Unidades Orgânicas, Instituições Tuteladas e Representações Provinciais;
- b) produzir e actualizar os indicadores do Sector;
- c) coordenar ou participar na realização de estudos focalizados nos grupos-alvo do Sector;

- d) sistematizar, analisar e divulgar os dados estatísticos do Sector do Trabalho, Género e Acção Social;
- e) criar e gerir a base de dados estatísticos do Sector; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 38

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Repartição de Monitoria e Avaliação:

- a) harmonizar os balanços periódicos dos planos do Sector, em articulação com as Unidades Orgânicas, Instituições Tuteladas;
- b) monitorar a implementação dos planos e programas do Sector;
- c) avaliar o impacto dos programas, planos e projectos do Sector;
- d) assegurar a recolha de dados e sistematização da informação sobre a implementação dos programas, planos e projectos do Sector; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de monitoria e avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 39

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:

- a) propor programas, projectos e acções de cooperação;
- b) coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;
- c) promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
- d) 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;
- e) preparar informes sobre as convenções adoptadas pela Organização Internacional do Trabalho e outros organismos internacionais;
- f) 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;
- g) criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério;
- h) participar nas negociações para a celebração de acordos de cooperação na área laboral;
- i) avaliar a execução de programas e projectos no âmbito da cooperação;
- j) participar nas reuniões regionais e internacionais;
- k) assegurar a consulta e participação tripartida nas conferências internacionais do trabalho e em outras reuniões do sector de trabalho, género e acção social;
- l) preparar pareceres e informações de matérias a serem discutidas nas conferências internacionais do trabalho e em outros eventos bilaterais;

- m) preparar informes, em colaboração com outros sectores, sobre a implementação das convenções adoptadas pela Organização Internacional do Trabalho;
- n) realizar os actos preparatórios visando a celebração de memorandos de entendimento ou outros instrumentos jurídicos de cooperação; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 40

(Direcção de Administração e Recursos Humanos)

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

- i. No domínio da Administração:
 - 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) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo- financeiro;
 - e) administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
 - f) zelar pela segurança de pessoas assim como pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas e equipamentos do Ministério;
 - g) assegurar a aquisição do material e o equipamento bem como a organização e actualização do cadastro do respectivo património;
 - h) propor o abate de bens patrimoniais do Estado, alocados ao Ministério;
 - i) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - j) elaborar o balanço anual de contas sobre a execução do orçamento do Estado; e
 - k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
- ii. No domínio de Recursos Humanos:
 - a) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
 - b) elaborar e gerir o quadro de pessoal do Ministério;
 - c) assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Ministério;
 - d) organizar, controlar e manter actualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE) do Sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - e) produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos do Sector;
 - f) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Sector;

- g) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- h) coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência na Função Pública, no Sector;
- i) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- k) gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Sector;
- l) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na Administração Pública no Sector;
- m) coordenar o processo de Declaração de Bens dos funcionários elegíveis (e-DB);
- n) propor a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- o) elaborar o plano de formação dos Recursos Humanos do Sector;
- p) assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estado recém-admitidos; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional.

3. A Direcção de Administração e Recursos Humanos integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças; e
- b) Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 41

(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, metodologias e normas aplicáveis;
- c) executar o orçamento de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas;
- e) administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- f) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- g) elaborar a conta de gerência do Ministério e submeter ao Tribunal Administrativo dentro do prazo estabelecido;
- h) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo- financeiro;

- i) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) propor a criação das Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- k) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- l) coordenar a elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos em articulação com os outros órgãos integrados do Sistema;
- m) supervisionar a aplicação e o emprego de normas de gestão de documentos e arquivos;
- n) elaborar e remeter ao dirigente competente relatórios periódicos sobre a implementação da Lei de direito à informação;
- o) administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
- p) zelar pela segurança de pessoas no Ministério;
- q) propor o abate de bens patrimoniais do Estado, alocados ao Ministério; e
- r) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes Repartições:

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

ARTIGO 42

(Repartição de Programação e Execução Orçamental)

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

- a) elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com os planos, 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 Ministério;
- 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 propostas de distribuição de verbas; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 43

(Repartição de Património)

1. A Repartição de Património tem as seguintes funções:

- a) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter patrimonial;
- b) gerir os bens móveis e imóveis pertencentes ao Ministério;
- c) garantir a organização, planificação e normação de processo de aquisição e inventariação;
- d) organizar o cadastro do património;
- e) supervisionar a utilização do património;
- f) fazer o registo e seguro do património;
- g) garantir a manutenção de bens móveis e imóveis do Ministério;
- 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 bens;
- k) assegurar a manutenção e reparação de viaturas do Ministério;
- l) supervisionar e orientar o serviço de transporte do Ministério;
- m) propor a instrução do processo de abate dos bens móveis e imóveis inoperantes; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 44

(Repartição de Protocolo)

1. São funções da Repartição de Protocolo:

- a) garantir o funcionamento do serviço do protocolo do Ministério, de acordo com procedimentos e normas estabelecidas;
- b) participar na organização dos eventos nacionais e internacionais do Ministério;
- c) assistir a direcção do Ministério em viagens dentro e fora do país;
- d) assistir ao Ministério na organização de viagens em missão de serviço; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 45

(Repartição de Gestão Documental)

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

- a) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) implementar e acompanhar as rotinas de trabalho, visando a padronização dos procedimentos técnicos na gestão de documentos;
- c) implementar o sistema de gestão eletrónica dos documentos;

- d) propor a criação das Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- e) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- f) gerir e avaliar documentos em sua posse, incluindo documentos dos arquivos especiais;
- g) coordenar a elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos em articulação com os outros órgãos integrados do Sistema;
- h) identificar e reportar ao Órgão Director Central, as necessidades de formação dos recursos humanos em matéria de gestão de documentos e arquivo, a aplicação e o emprego de normas de gestão de documentos;
- i) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de avaliação de documentos;
- j) elaborar e remeter ao dirigente competente relatórios periódicos sobre a implementação da Lei de direito a informação; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Gestão Documental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 46

(Secretaria-geral)

1. A Secretaria-geral tem as seguintes funções:

- a) organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- b) assegurar o funcionamento da Central Telefónica;
- c) planificar, coordenar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- d) velar pelo atendimento público; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central.

ARTIGO 47

(Departamento de Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) assegurar a gestão e avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) organizar, controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) propor a aprovação de carreiras e funções específicas do Sector;
- f) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- g) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Sector;

- h) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- i) implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e de Pessoa com Deficiência no Sector;
- j) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- k) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- l) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- m) gerir o sistema de carreiras e remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- n) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Recursos Humanos integra as seguintes Repartições:

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

ARTIGO 48

(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) assegurar a implementação do Subsistema de Carreiras e Remuneração;
- d) organizar e manter actualizados 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 aprovação de carreiras e funções específicas do Sector;
- g) elaborar e implementar o plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- h) executar actividades relativas a avaliação de desempenho dos funcionários;
- i) acompanhar os processos disciplinares, registar e divulgar as decisões tomadas;
- j) elaborar o plano de férias anual dos funcionários em colaboração com as Unidades Orgânicas;
- k) analisar as propostas relativas a mobilidades dos funcionários do Ministério;
- l) emitir cartões de identificação dos funcionários do Ministério;
- m) registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários do Ministério;
- n) controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do Sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

- o) assegurar a implementação da assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Ministério;
- p) assegurar a tramitação de processos de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- q) coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do género e da Pessoa com Deficiência na Função Pública; e
- r) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 49

(Repartição de Formação)

1. A Repartição de formação tem as seguintes funções:

- 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) efectuar a avaliação periódica das actividades de formação;
- d) assegurar, em coordenação com as outras Unidades Orgânicas, o cumprimento do programa de formação dos funcionários;
- e) emitir pareceres sobre a concessão de bolsas de estudos e assuntos ligados à formação;
- f) assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estado recém-admitidos;
- g) assegurar o estudo da legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na Administração Pública e no Sector; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 50

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

- a) fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, legais e organizacionais que regulam a actividade do Ministério, bem como das instituições e de outras entidades que desenvolvem actividades nas áreas do trabalho, género e acção social;
- b) verificar, segundo os procedimentos fixados, a utilização dos recursos destinados ao funcionamento dos órgãos do Ministério, bem como das unidades sociais, nomeadamente, meios humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
- c) prestar informações sobre o grau de organização e funcionamento das instituições públicas do sector, propondo medidas correctivas em caso de necessidade;
- d) elaborar pareceres sobre a conta de gerência do Sector e das unidades subordinadas e tuteladas;
- e) garantir o tratamento de petições submetidas pelos cidadãos à instituição;
- f) fazer acompanhamento de inquéritos e sindicâncias mandatadas superiormente;

- g) exercer acções de natureza educativa, formativa e divulgar normas que regulam o exercício da actividade administrativa e técnica;
- h) emitir pareceres sobre o funcionamento, organização e eficiência do Sector;
- i) participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do sistema de administração financeira do Estado; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Director Nacional.

ARTIGO 51

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) emitir pareceres jurídicos, dentre outros, sobre a interpretação da legislação laboral, género e acção social;
- 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, género e acção social;
- 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, género e acção social;
- h) preparar o pronunciamento do Ministro em sede de queixas apresentadas por 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; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.

ARTIGO 52

(Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) organizar a agenda e o programa de trabalho do Ministro, Secretário de Estado e Secretário permanente;
- b) prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado e Secretário Permanente;

- c) organizar despachos, correspondência e arquivo do expediente e documentação do Ministro;
 - d) assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Ministro;
 - e) garantir a assistência protocolar ao Ministro;
 - f) orientar e controlar a implementação das normas do segredo de Estado; e
 - g) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

ARTIGO 53

(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 micro-informática 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; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação integra as seguintes Repartições:

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

ARTIGO 54

(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 garantam a análise e levantamento de requisitos para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- b) garantir que as aplicações informáticas sejam implementadas de acordo com a arquitectura de sistema de informação e respectiva estratégia;

- c) assegurar a implementação da arquitectura das Tecnologias de Informação e Comunicação-TICs, 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 TICs 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 Ministério; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 55

(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; e
- r) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

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

ARTIGO 56

(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, através da divulgação 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 o relacionamento 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; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

ARTIGO 57

(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) garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
 - d) elaborar os documentos de concursos para contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Ministério;
 - e) 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;
 - f) prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - g) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - h) manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
 - i) zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Departamento de Aquisições integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Contratos de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços; e
- b) Repartição de Gestão de Contratos.

ARTIGO 58

(Repartição de Contratação de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços)

1. São funções da Repartição de Contratação de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços:
 - a) planificar as aquisições da instituição (plano de contratações);
 - b) gerir e garantir que todas as fases dos processos de contratação sejam observadas;
 - c) preparar os documentos de concurso;
 - d) verificar o regime de contratação (concurso com prévia qualificação, concurso em duas etapas, concurso de pequena dimensão, concurso por cotações, ajuste directo, concurso por lances e contratação de serviços de consultoria);
 - e) avaliar as propostas;
 - f) verificar a elegibilidade dos fornecedores;
 - g) preparar e adjudicar os contratos;
 - h) assegurar a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, incluindo os de locação, consultoria e concessões;
 - i) gerir reclamações;
 - j) garantir a integridade e transparência;
 - k) orientar as Entidades Contratantes, a assegurarem os Princípios Éticos e Regras de Conduta Profissional na contratação; e
 - l) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.
2. A Repartição de Contratação de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 59

(Repartição de Gestão de Contratos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Contratos:
 - a) garantir a elaboração e verificação de gestão de contratos;
 - b) instruir os processos para o Tribunal Administrativo e para a Procuradoria-Geral da República;
 - c) assegurar o cumprimento dos procedimentos inerentes à modificação cessação de contratos;
 - d) planificar a tempo os recursos financeiros necessários de acordo com o cronograma físico-financeiro, assegurando um equilíbrio económico-financeiro no processo de gestão;
 - e) garantir o cumprimento integral de todas as cláusulas contratuais;
 - f) garantir o cumprimento de procedimentos inerentes à recepção quantitativa e qualitativa de bens e serviços, serviços de consultoria e empreitadas;
 - g) assegurar o registo e documentação das alterações contratuais;

- h) controlar o cumprimento dos prazos contratuais e de fornecimento;
- i) controlar a qualidade dos serviços executados;
- j) encerrar/concluir os contratos; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Gestão de Contratos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 60

(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;
- c) assegurar a recepção dos valores referentes ao pagamento diferido, bem como de outros valores e assegurar o seu envio à República de Moçambique;
- d) prestar à Direcção do Ministério, informação regular sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos no exterior;
- e) informar a missão diplomática e consular de Moçambique sobre a evolução qualitativa e quantitativa do emprego de moçambicanos no país onde estão acreditados;
- f) 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;
- g) prestar informação pertinente aos diferentes sectores do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, quando necessário;
- h) elaborar relatórios referentes as actividades desenvolvidas pelos Serviços e sobre a situação laboral dos trabalhadores moçambicanos na sua área de jurisdição;
- i) manter uma articulação técnica, metodológica e funcional com a Direcção Nacional do Trabalho Migratório no desenvolvimento das suas actividades; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos lei.

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

3. Pode ser designado um Delegado do Trabalho junto da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

4. São competências do Delegado do Trabalho junto da Organização Internacional do Trabalho:

- a) representar a Administração do Trabalho em reuniões quotidianas nos órgãos da OIT e outros organismos internacionais sediadas em Genebra;
- b) promover a boa imagem de Moçambique na promoção da cooperação com a OIT;
- c) facilitar e garantir o acesso de funcionários em programas de treinamento e formação promovidos pela OIT;
- d) assegurar a gestão de recursos financeiros e materiais alocados, de acordo com as normas aplicáveis;
- e) assegurar os preparativos para a participação da delegação tripartida e demais funcionários na Conferência Internacional do Trabalho e em outros eventos em Genebra, Suíça;

- f) facilitar o ingresso de moçambicanos aos concursos de admissão lançados pela Organização Internacional do Trabalho;
- g) preparar relatórios periódicos sobre as actividades desenvolvidas a serem enviadas ao Ministério; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

ARTIGO 61

(Serviços de Administração do Trabalho na República da 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 do acordo de migração laboral celebrado entre Moçambique e a República da África do Sul em 1964;
- c) assegurar 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 na África do Sul;
- f) informar a missão diplomática e consular de Moçambique sobre a evolução qualitativa e quantitativa do emprego de moçambicanos no país onde estão acreditados;
- 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 da área do trabalho, 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 desenvolvimento de suas actividades; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. Os Serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul são dirigidos por um Delegado do Trabalho.

3. Os Serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul integram dois Departamentos e uma Repartição, designadamente:

- a) Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Minas, Pagamento Deferido, Compensações e Espólios;
- b) Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Farmas; e
- c) Repartição de Administração, Finanças, Património e Pessoal.

ARTIGO 62

(Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Minas, Pagamento Diferido, Compensações e Espólios)

1. São funções do Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Minas, Pagamento Diferido, Compensações e Espólios, as seguintes:

- i. No domínio de Assistência aos Trabalhadores nas Minas
 - a) garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos nas minas em articulação com as diferentes entidades intervenientes na matéria, na África do Sul;
 - b) realizar visitas de trabalho às companhias mineiras, com o objectivo de se inteirar das condições de trabalho dos moçambicanos;
 - c) recolher informação, regular sobre os movimentos dos trabalhadores moçambicanos e de aspectos relativos à sua situação contratual; e
 - d) produzir informação regular ao Delegado sobre a movimentação dos trabalhadores moçambicanos nas minas e aspectos relativos à sua situação contratual.
- ii. No domínio do Pagamento Deferido, Compensações e Espólios:
 - a) tramitar remessas dos trabalhadores mineiros;
 - b) garantir a recepção e transferência para Moçambique, nomeadamente de 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) recolher dados estatísticos e outras informações relevantes e sobre o movimento dos trabalhadores moçambicanos e elaborar relatórios periódicos sobre as actividades;
 - e) interagir periodicamente com as entidades recrutadoras de trabalhadores moçambicanos sobre a sua situação laboral;
 - f) acompanhar o processo de desalfandegamento dos bens dos mineiros e trabalhadores das farmas nas fronteiras;
 - g) representar os trabalhadores em causas cíveis sempre que solicitado pelos interessados;
 - h) prestar esclarecimentos as entidades patronais sobre a metodologia de recrutamento da mão-de-obra moçambicana; e
 - i) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Minas, Pagamento Deferido, Compensações e Espólios, é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 63

(Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Farmas)

1. São funções do Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores das Farmas:

- a) garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos nas farmas em articulação com as diferentes entidades intervenientes;
- b) garantir a legalização dos trabalhadores moçambicanos nas farmas da África do Sul.

- c) realizar visita aos trabalhadores nas farmas com o objectivo de se inteirar das condições de trabalho dos moçambicanos;
- d) produzir informação regular ao Delegado sobre a movimentação dos trabalhadores moçambicanos nas farmas e aspectos relativos à sua situação contratual; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. O Departamento para Assuntos de Assistência aos Trabalhadores nas Farmas é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 64

(Repartição de Administração, Finanças, Património e Pessoal)

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

- a) garantir a gestão de recursos humanos de acordo com os planos e políticas do Ministério;
- b) organizar e manter actualizado os processos individuais e o cadastro dos funcionários afectos nos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- c) executar actividades relativas à avaliação do desempenho dos funcionários;
- d) elaborar o plano de férias anual dos funcionários afectos nos 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) registar 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 com Deficiência na Função Pública;
- h) elaborar a proposta de orçamento anual e garantir a sua execução;
- i) 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;
- j) 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;
- k) gerir bens móveis e imóveis pertencentes aos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- l) organizar o cadastro do património;
- m) supervisionar a utilização do património;
- n) garantir a manutenção de bens móveis e imóveis dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- o) garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente;
- p) assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul;
- q) preparar os processos de prestação de contas à entidade que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;

- r) elaborar os relatórios e balanços das actividades realizadas pelos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul; e
- s) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Administração, Finanças, Património e Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 65

(Colectivos)

No Ministério Trabalho Género e Acção Social funcionam os seguintes colectivos:

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

ARTIGO 66

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta sobre matérias de planificação, coordenação, implementação e avaliação das actividades do Sector, com as seguintes funções:

- a) coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais, tendentes à realização das atribuições e competências do Ministério;
- b) pronunciar-se sobre políticas, estratégias e planos relativos às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;
- c) fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Ministério;
- d) promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas, com vista à realização das políticas do Sector; e
- e) propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério.

2. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Secretário de Estado;
- c) Secretário Permanente;
- d) Secretário Geral da Comissão Consultiva do Trabalho;
- e) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos adjuntos;
- f) Director Nacional;
- g) Assessor do Ministro;
- h) Presidente do Conselho de Administração do INSS;
- i) Presidente da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral;
- j) Director geral da instituição tutelada e respectivo adjunto;
- k) Director Nacional Adjunto;
- l) Chefe do Gabinete do Ministro;
- m) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- n) Dirigente provincial que superintende a área do Ministério.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível central e local do Estado, bem como outras entidades que intervêm no campo do trabalho, género, criança e acção social.

4. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente, quando as circunstâncias o exigirem, obtida a autorização do Presidente da República.

ARTIGO 67

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta do Ministro sobre questões fundamentais ligadas às actividades e funcionamento do Ministério e das instituições tuteladas, com as seguintes funções:

- a) apreciar e validar as políticas e directivas do Estado relacionadas com a actividade do Ministério, tendo em vista a sua planificação e implementação;
- b) analisar a preparação, execução, controle e acompanhamento dos projectos e programas no âmbito das atribuições e competências do Ministério;
- c) apreciar as actividades de preparação, execução e controlo do plano e do orçamento no âmbito dos objectivos e funções do Ministério;
- d) controlar a implementação das deliberações do Conselho Coordenador; e
- e) pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério.

2. O Conselho Consultivo é dirigido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Secretário de Estado;
- c) Secretário Permanente;
- d) Secretário Geral da Comissão Consultiva do Trabalho;
- e) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos adjuntos;
- f) Director Nacional;
- g) Assessor do Ministro;
- h) Presidente da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral;
- i) Director geral da instituição tutelada e respectivo adjunto;
- j) Director Nacional Adjunto;
- k) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- l) Chefe de Departamento Central Autónomo;

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

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados outros especialistas, técnicos e parceiros a serem designados pelo Ministro, em função das matérias a serem tratadas.

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

ARTIGO 68

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de carácter consultivo no domínio de matérias técnicas a cargo do Ministério com as seguintes funções:

- a) analisar as actividades das unidades orgânicas do Ministério;
- b) analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;

- c) analisar e emitir pareceres sobre projectos do Plano e orçamento das actividades do Ministério;
 - d) apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério; e
 - e) harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social.
2. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigir pessoalmente e tem a seguinte composição:
- a) Secretário Permanente;
 - b) Secretário Geral da Comissão Consultiva do Trabalho;
 - c) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos adjuntos;
 - e) Director Nacional;
 - f) Assessor do Ministro;
 - g) Presidente da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral;
 - h) Director geral da instituição tutelada;
 - i) Director Nacional Adjunto;
 - j) Chefe do Gabinete do Ministro; e
 - k) Chefe de Departamento Central Autónomo.
3. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 69

(Colectivo de Direcção)

1. Nas unidades orgânicas do Ministério funciona o Colectivo de Direcção, o qual é convocado e dirigido pelo dirigente respectivo.
2. O colectivo de direcção tem em geral a seguinte composição:
 - a) o dirigente da unidade orgânica e o adjunto respectivo;
 - b) o Chefe de Departamento Central; e

- c) outros quadros indicados pelo dirigente da unidade orgânica respectiva.
3. São funções do Colectivo de Direcção:
- a) estudar as decisões da direcção do Ministério relacionadas com a actividade da unidade orgânica respectiva, tendo em vista a sua correcta implementação;
 - b) analisar e emitir pareceres sobre as actividades de preparação, execução e controlo dos planos e programas definidos para a área respectiva;
 - c) avaliar o papel da unidade orgânica no quadro das actividades do Ministério, realizar o balanço periódico e efectuar a avaliação dos resultados;
 - d) emitir pareceres sobre a organização e funcionamento da unidade orgânica respectiva e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam definidos pela Direcção do Ministério;
 - e) pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam o desenvolvimento e o cumprimento dos programas superiormente estabelecidos; e
 - f) fazer a avaliação e a classificação anual dos funcionários em serviço na unidade orgânica respectiva.
4. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente 1 vez por mês, e extraordinariamente quando convocado pelo respectivo dirigente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 70

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho, Género e Acção Social.