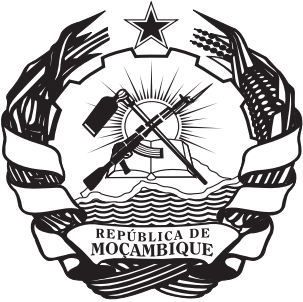




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

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

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 5/2025:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 5/2025

de 17 de Abril

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, criado através do Decreto Presidencial n.º 1/2025, de 16 de Janeiro, ao abrigo do disposto no artigo 4, do Decreto Presidencial n.º 8/2025 de 6 de Fevereiro e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do n.º 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro do Trabalho, Género e Acção Social, aprovar o Regulamento Interno do Ministério, no prazo de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.

Art. 3. Compete ao Ministro do Trabalho, Género e Acção Social, submeter o Quadro de Pessoal do Ministério, para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 25 de Fevereiro de 2025.

Publique-se.

A Presidente, *Maria Benvida Delfina Levi*.

Estatuto Orgânico 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)

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

- a) Formulação de políticas, estratégias e programas económicos e sociais no domínio da administração do trabalho e da acção social;
- b) Adopção e implementação de leis e regulamentos laborais consentâneos como o processo de desenvolvimento económico e social;
- c) 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;
- d) Prevenção de conflitos laborais;
- e) Promoção da resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- f) Gestão do sistema de informação e observação do mercado do trabalho;
- g) Participação em eventos regionais e internacionais relativos ao trabalho, género e acção social;

- h) Promoção da igualdade e equidade do género no desenvolvimento económico, social, político e cultural;
- i) Promoção da assistência social às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
- j) Promoção e coordenação da acção das instituições governamentais e não-governamentais que trabalham nas áreas do género e da acção social; e
- k) 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 Normaçaõ e Políticas Laborais:

- i. propor e definir o quadro legal do sector do trabalho; e
- ii. realizar trabalhos de investigação e estudos com vista à 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. propor a regulação, licenciamento e acompanhamento do desenvolvimento de actividades das agências privadas de emprego; e
- xvi. produzir, analisar e disseminar informação do mercado do trabalho.

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 obrigatório.

d) Na área do 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 do género;
- iii. estabelecer e promover mecanismos de diálogo permanente com a sociedade civil que actua nas áreas de género;
- iv. promover acções que elevem a consciência da sociedade em geral sobre a importância da igualdade do 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 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, realizam as suas actividades no âmbito dos acordos bilaterais sob o trabalho migratórios.

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 á missão diplomática ou consular do País onde estejam localizados.

ARTIGO 6

(Direcção Nacional do Trabalho)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho:

- a) propor 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 de trabalho, emprego e segurança social;
- d) propor 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 de emprego, 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.

ARTIGO 7

(Direcção Nacional do Género)

1. São funções da Direcção Nacional do Género:

- a) elaborar propostas de leis, políticas, estratégias, programas e planos na perspectiva do género, bem como proceder a divulgação, controlo e avaliação da sua implementação;
- b) proceder a preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação, protocolos, convenções internacionais relativas à mulher e género e acompanhar a sua execução;
- c) promover acções destinadas a 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 do 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.

ARTIGO 8

(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, protocolos, 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 de Acção Social é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 9

(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 prospeção, 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) propor, 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.

ARTIGO 10

(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, ratificação, protocolos e convenções internacionais relativas a 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 em 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.

ARTIGO 11

(Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho)

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

- a) criar e gerir um Sistema de Informação sobre o mercado de trabalho;
- b) elaborar e publicar o boletim e informação sobre o mercado do 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) propor 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 de Observação do Mercado do Trabalho é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 12

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio da planificação:
 - i. coordenar a elaboração das propostas de planos e orçamento, assim como dos relatórios do Ministério de acordo com as metodologias em vigor;
 - ii. monitorar e avaliar a execução dos programas e planos de actividade do Ministério;
 - iii. divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais de planificação pelas unidades orgânicas do Ministério;
 - iv. elaborar o cenário fiscal do médio prazo do Ministério;
 - v. prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas na elaboração do plano económico e social e do orçamento, bem como a respectiva monitoria;
 - vi. coordenar a elaboração das acções de desenvolvimento institucional e organizacional do Ministério;
 - vii. realizar actividades de monitoria e avaliação a todos os níveis do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazos; e
 - viii. realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

b) no domínio da cooperação:

- i. elaborar programas anuais e plurianuais de cooperação em coordenação com as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas.
- ii. participar nas negociações para a celebração de acordos de cooperação na área do trabalho, género e acção social;
- iii. dirigir e controlar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica ao Ministério;
- iv. avaliar a execução de programas e projectos no âmbito da cooperação;
- v. 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;
- vi. preparar informes sobre as convenções, acordos e outros instrumentos internacionais em colaboração com outros sectores e emitir pareceres sobre a sua ratificação;
- vii. monitorar e avaliar as acções desenvolvidas pelos parceiros de cooperação do sector;
- viii. 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;
- ix. coordenar a mobilização de recursos; e

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

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

ARTIGO 13

(Direcção de Administração e Recursos Humanos)

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

a) No domínio da Administração

- i. garantir a implementação e execução do sistema de administração financeira do estado;
- ii. elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com os planos, as metodologias e normas aplicáveis.
- iii. executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- iv. zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo- financeiro;
- v. administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
- vi. zelar pela segurança de pessoas assim como pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas e equipamentos do Ministério;
- vii. assegurar a aquisição do material e o equipamento bem como a organização e actualização do cadastro do respectivo património;
- viii. propor o abate de bens patrimoniais do estado, alocados ao Ministério;
- ix. assegurar a implementação do sistema nacional de arquivos do estado;
- x. elaborar o balanço anual de contas sobre a execução do orçamento do estado; e
- xi. realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da lei.

b) No domínio de Recursos Humanos

- i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- ii. elaborar e gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- iii. assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do estado do Ministério;
- iv. 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;
- v. produzir estatísticas internas sobre recursos humanos do sector;
- vi. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- vii. planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do estado dentro e fora do país;

- viii. coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV/ SIDA, do género e da pessoa com deficiência na função pública, no sector;
- ix. implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- x. implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do estado;
- xi. gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do estado afectos ao sector;
- xii. planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública no sector;
- xiii. coordenar o processo de declaração de bens dos funcionários elegíveis (E-DB);
- xiv. propor a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- xv. elaborar o plano de formação dos recursos humanos do sector;
- xvi. assegurar a indução dos funcionários e agentes do estado recém-admitidos; e
- xvii. 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.

ARTIGO 14

(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 15

(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 16

(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 17

(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 Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

ARTIGO 18

(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 19

(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.

ARTIGO 20

(Serviços de Administração do Trabalho no Exterior)

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

- a) garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos em articulação com as diferentes entidades, intervenientes na matéria, no país onde está estabelecido;
- b) assegurar o cumprimento dos acordos específicos de migração laboral celebrados entre a República de Moçambique e o país onde se encontram acreditados os serviços;
- c) 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 esta acreditado;
- 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 Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, no desenvolvimento de suas actividades; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam determinadas nos termos da Lei.

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

ARTIGO 21

(Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul)

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

- a) garantir a assistência aos trabalhadores moçambicanos nas minas e nas farmas em articulação com as diferentes entidades intervenientes na matéria, na República da África do Sul;
- b) assegurar o cumprimento 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 esta acreditado;
- g) comunicar às Missões Diplomáticas e Consulares de Moçambique no país da sua actuação, sobre questões que transcendam o âmbito das suas funções, especialmente, de natureza política;
- h) prestar informação pertinente aos diferentes sectores 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;
- m) manter uma articulação técnica, metodológica e funcional com a Direcção Nacional do Trabalho Migratório, no Ministério do Trabalho, Género e Acção Social, no desenvolvimento de suas actividades; e
- n) 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.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 22

(Colectivos)

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

- a) Conselho Coordenador;

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

ARTIGO 23

(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 CCT;
- 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 COMAL;
- 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.

2. 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 género, criança e acção social.

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

ARTIGO 24

(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 subordinadas, 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 CCT;
- e) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos Adjuntos;
- f) Director Nacional;
- g) Assessor do Ministro;
- h) Director geral da instituição tutelada e respectivo adjunto;
- i) Presidente da COMAL;
- j) Director Nacional Adjunto;
- k) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- l) Chefe de Departamento Central Autónomo;

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

3. 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.

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

ARTIGO 25

(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 CCT;
- c) Inspector-Geral do Trabalho e respectivos Adjuntos;
- d) Presidente da COMAL;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Directores gerais das instituições tuteladas;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- j) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

3. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, o titular da instituição subordinada e o respectivo adjunto na qualidade de convidados, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

Preço — 50,00 MT

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.