Terça-feira, 30 de Dezembro de 1975 I SÉRIE — Número 80

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério da Agricultura:

Despacho:

Nomeia uma comissão administrativa para gerir a empresa singular denominada «Rancho Texas».

Ministérios do Trabalho, das Finanças e de Estado na Presidência:

Portaria n.º 144/75:

Cria no Ministério do Trabalho a Direcção Nacional do Trabalho e define as suas atribuições

Ministério do Trabalho:

Portaria n.º 145/75:

Aprova o Regulamento da Direcção Nacional do Trabalho.

Despachos:

Procede à substituição dos membros da Comissão Provincial de Trabalho do Maputo e nomeia a 2.ª Comissão Local de Trabalho de Lourenço Marques.

Nomeia uma comissão administrativa para gerir o Sindicato Nacional dos Empregados Bancários.

Nomeia uma comissão administrativa para gerir o Sindicato Nacional dos Empregados de Escritório.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Despacho

Ao abrigo do artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 16/75, conjugado com o estabelecido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 18/75, procedeu-se a inquérito ao «Rancho Texas», empresa singular de Fausto Martins Tarita, e apurou-se que:

— a empresa não cumpre de forma reiterada as obrigações assumidas, por isso foram movidas várias acções judiciais. Deixou igualmente de assegurar os vencimentos dos trabalhadores;
— Fausto Martins Tarita não mais se deslocou às propriedades do «Rancho Texas» e desinteressou-se pela sua administração, o que levou à diminuição significativa e não justificada da produção;
— o «Rancho Texas» não dispõe de contabilidade organizada e o passivo desenvolveu-se até transcender em muito a solvibilidade da empresa, sem que entretanto fossem tomadas quaisquer medidas de saneamento económico, o que indicia negligência grave na condução da actividade empresarial.

O empresário, notificado nos termos e para os efeitos do n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 16/75, limitou-se a apresentar a sua defesa pessoal, procurando ilibar responsabilidades.

Verificando-se procedimento gravemente negligente na condução da actividade empresarial, designadamente revelada através dos índices referidos nas alíneas *e*) e *g*) do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/75, que se saldou por elevados prejuízos para a economia de Moçambique, nomeio, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma, uma comissão administrativa para gerir a empresa singular denominada «Rancho Texas», composta pelos seguintes elementos:

Albano Cortês.
Ernesto António.
Filipe Mabué.

Esta comissão administrativa terá os mais amplos poderes de gestão administrativa e económico-financeira, bem como de representação em todos os actos e contratos, competindo-lhe designadamente:

a) Promover e assegurar, em cooperação com o Grupo Dinamizador, a execução do plano de trabalhos de recuperação da exploração pecuária e a produtividade e assiduidade dos trabalhadores;
b) Definição e controlo das tarefas, bem como o controlo do cumprimento dos horários de trabalho;
c) Admitir e despedir os trabalhadores;
d) Tomar as medidas adequadas para melhorar as condições sociais dos trabalhadores de modo a garantir a promoção de todos;
e) Adoptar uma contabilidade adequada à exploração pecuária da empresa e proceder à sua elaboração;
f) Solicitar os créditos necessários à recuperação da empresa e em seu nome celebrar contratos, aceitar, sacar e endossar letras, subscrever livranças e intervir em efeitos comerciais;
g) Proceder à comercialização dos produtos de exploração, subscrevendo em nome da empresa os documentos necessários;
h) Arrecadar as receitas da empresa, aplicá-las a pagar contas, sacar e endossar cheques;
i) Velar por que a contabilidade da empresa se mantenha em dia.

Ministério da Agricultura, 23 de Dezembro de 1975. — O Ministro da Agricultura, *Joaquim Ribeiro de Carvalho.*

MINISTÉRIOS DO TRABALHO, DAS FINANÇAS E DE ESTADO NA PRESIDÊNCIA

Portaria n.º 144/75

de 30 de Dezembro

Tendo em conta as tarefas definidas pelo Conselho de Ministros para o Ministério do Trabalho;

Tendo em conta o disposto no Decreto n.º 1/75, de 29 de Julho, que criou a estrutura orgânica dos Ministérios;

Os Ministros do Trabalho, das Finanças e de Estado na Presidência, usando da competência que lhes é conferida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 7/75, de 21 de Agosto, determinam:

1.º É criada no Ministério do Trabalho a Direcção Nacional do Trabalho, que dependerá directamente dos Ministro e Vice-Ministro do Trabalho, e na qual superintenderá um Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto.

2.º A Direcção Nacional do Trabalho é composta pelas seguintes estruturas, apoiadas burocraticamente por uma Secretaria-Geral:

Inspecção do Trabalho;
Gabinete de Higiene e Segurança;
Departamento do Trabalho;
Departamento de Apoio Sindical;
Departamento de Formação Profissional e Colocação;
Direcções Provinciais, Sectores Distritais e Sectores Locais;
Delegações e Subdelegações.

3.º A Inspecção do Trabalho tem por atribuições fundamentais a estruturação de uma eficaz fiscalização das regras e condições de trabalho e do cumprimento das disposições legais, bem como a prossecução de uma actividade consultiva, educativa e técnica.

4.º A Inspecção do Trabalho é composta por:

a) Um quadro técnico;
b) Uma secretaria privativa com duas secções;
c) Brigadas provinciais e distritais.

5.º O Gabinete de Higiene e Segurança tem como atribuições fundamentais o estudo e orientação da legislação e de todos os problemas e aspectos relativos a higiene e segurança no trabalho.

6.º O Gabinete de Higiene e Segurança é constituído por um quadro técnico, repartido por três sectores:

a) Sector de Prevenção e Segurança;
b) Sector de Higiene;
c) Sector de Divulgação e Propaganda.

7.º O Departamento do Trabalho tem como atribuição fundamental zelar pela correcta aplicação da legislação de trabalho, em ordem à obtenção de melhores condições de vida, de higiene e segurança das classes trabalhadoras, com especial atenção e protecção para o trabalho de menores e de mulheres.

8.º O Departamento do Trabalho é composto por duas repartições, sendo a primeira constituída por três secções e a segunda por duas.

9.º O Departamento de Apoio Sindical tem como atribuição fundamental o apoio à criação e desenvolvimento de estruturas sindicais de tipo novo com vista a mobilizar e organizar a classe trabalhadora.

10.º O Departamento de Apoio Sindical é composto por um quadro técnico e uma secção.

11.º O Departamento de Formação Profissional e Colocação tem por atribuições fundamentais o levantamento da situação de emprego e das necessidades e disponibilidades de mão-de-obra e o desenvolvimento da actividade de orientação profissional, com vista à formação profissional extra-escolar e a uma racional política de colocação.

12.º — 1. O Departamento de Formação Profissional e Colocação é composto por duas divisões, cada uma delas com dois sectores técnicos.

2. Para apoio às duas divisões técnicas é criado ainda um Sector Técnico de Orientação Profissional.

13.º A Direcção Nacional do Trabalho terá Direcções Provinciais em cada uma das províncias, com excepção da sede, e delegações e subdelegações no estrangeiro.

14.º As delegações, subdelegações e agências privativas do extinto Instituto do Trabalho passam a designar-se, respectivamente, por Direcções Provinciais, Sectores Distritais e Sectores Locais do Trabalho.

15.º As Direcções Provinciais do Trabalho são dirigidas e orientadas por um director provincial, directamente subordinado ao Director Nacional, cabendo-lhe o exercício das atribuições que são cometidas à Direcção Nacional do Trabalho, especialmente no que respeita a condições de trabalho, higiene e segurança e formação profissional e colocação.

16.º Em cada Direcção Provincial os quadros técnico e burocrático serão preenchidos segundo as exigências próprias do funcionamento de cada um dos departamentos que compõem a Direcção Nacional do Trabalho.

17.º Sempre que possível, em cada distrito e localidade funcionarão, respectivamente, sectores distritais e locais do trabalho.

18.º As delegações e subdelegações no estrangeiro, que representam a Direcção Nacional do Trabalho, mantêm a sua designação e são dirigidas, respectivamente, por delegados e subdelegados.

19.º A Secretaria-Geral constitui uma repartição, compreendendo quatro secções.

20.º A partir da entrada em vigor da portaria do Ministro do Trabalho que regulamente o presente diploma, serão extintos o Instituto do Trabalho, Previdência e Acção Social e o Serviço de Emprego de Moçambique, os quais passam a constituir, respectivamente, os Departamentos do Trabalho e de Formação Profissional e Colocação.

21.º — 1. O pessoal em serviço no Instituto do Trabalho, Previdência e Acção Social e no Serviço de Emprego de Moçambique transitará automaticamente, a partir da data da entrada em vigor da portaria regulamentar, para a Direcção Nacional do Trabalho, resolvendo o Ministro, por despacho, os problemas resultantes dessa integração.

2. Mantém-se o direito às gratificações mensais e subsídio diário que vêm sendo abonados de harmonia com a legislação actualmente em vigor, os quais são tornados extensivos a todo o pessoal.

22.º — 1. O quadro do pessoal da Direcção Nacional do Trabalho é o constante do mapa anexo a esta portaria.

2. O provimento dos lugares criados para além dos actualmente dotados relativamente ao Instituto do Trabalho e ao Serviço de Emprego somente terá lugar na medida em que os mesmos possam ser incluídos no Orçamento Geral do Estado.

23.º O Director Nacional do Trabalho e o Director-Adjunto são providos, em comissão ordinária de serviço, por livre escolha do Ministro do Trabalho.

24.º Os lugares de chefe de departamento, directores provinciais, inspector-chefe e delegado serão providos, livremente, em comissão ordinária de serviço, de preferência entre funcionários do quadro da Direcção Nacional.

25.º Os funcionários de categoria igual ou superior à letra G deverão ser nomeados, de preferência, entre indivíduos com preparação profissional adequada ao exercício do respectivo cargo.

26.º Os técnicos do Departamento de Formação Profissional e Colocação deverão, de preferência, ser nomeados de entre indivíduos que possuam como habilitação mínima um curso médio, tendo para a sua admissão de prestar provas técnicas e práticas, cuja regulamentação constará de despacho do Ministro do Trabalho.

27.º Os lugares de técnico auxiliar do Departamento de Formação e Colocação serão providos, de preferência, de entre indivíduos que possuam o curso complementar dos liceus ou equivalência.

28.º Os lugares de testador psicotécnico da 3.ª Divisão Técnica do Departamento de Formação e Colocação serão providos, de preferência, entre indivíduos que possuam como habilitações literárias mínimas o curso complementar dos liceus ou equivalente e ainda a frequência de cursos de Psicologia, Filosofia, Sociologia ou ciências afins.

29.º Os indivíduos com habilitações mínimas iguais ou equivalentes à 9.ª classe poderão ingressar na categoria de terceiro-oficial; e na de fiscal de 3.ª classe os indivíduos que tenham estas habilitações ou tenham frequentado com aproveitamento curso de formação adequada ao exercício do cargo.

30.º Os lugares de escriturário-dactilógrafo serão providos de entre indivíduos tendo como habilitações literárias mínimas a 4.ª classe do ensino primário.

31.º Os lugares de monitor de 2.ª classe são providos de entre indivíduos tendo como habilitações literárias mínimas a 4.ª classe do ensino primário e ainda a experiência profissional.

32.º Os provimentos dos lugares previstos nos três números anteriores far-se-ão, regra geral, por meio de concurso de provas públicas.

33.º Os lugares de motorista são providos por livre escolha do Director Nacional, de entre indivíduos que possuam como habilitações mínimas a 4.ª classe do ensino primário.

34.º Os actuais intérpretes ingressam na categoria de auxiliares, sem quaisquer formalidades especiais.

35.º Nos casos não previstos na portaria que regulamente o presente diploma, as substituições, as faltas, ausências ou impedimentos dos titulares dos cargos serão feitas por funcionários designados pelo Director Nacional, de preferência pelos de categoria imediatamente inferior à do substituído.

O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.* — O Ministro das Finanças, *Salomão Munguambe.* — O Ministro de Estado na Presidência, *José Óscar Monteiro.*

Quadro a que se refere o n.º 22.º da presente portaria

Número de unidades	Designação	Letra
1	Director Nacional	D
1	Director-adjunto	D
1	Inspector-chefe	E
1	Inspector-chefe-adjunto	E
3	Chefes de departamento	E
8	Directores provinciais	E
1	Delegado	E
1	Assessor técnico-chefe	E
3	Chefes de repartição	F
2	Chefes de divisão	F
6	Inspectores	F
2	Assessores técnicos de 1.ª	F
3	Técnicos de formação profissional de 1.ª	F
1	Técnico de orientação profissional de 1.ª	F
2	Técnicos de colocação de 1.ª	F
1	Contabilista	F
9	Assessores técnicos de 2.ª	G
16	Subinspectores	G
1	Chefe de expediente geral	G
15	Técnicos de formação profissional de 2.ª	G
5	Técnicos de orientação profissional de 2.ª	G
2	Técnicos de colocação de 2.ª	G
2	Chefes de sector distrital	H
9	Subdelegados	H
4	Testadores psicotécnicos	I
10	Monitores de formação profissional de 1.ª	I
15	Chefes de secção	J
12	Fiscais de 1.ª	J
15	Monitores de formação profissional de 2.ª	J
10	Colocadores-chefes	J
1	Desenhador principal	J
24	Fiscais de 2.ª	L
4	Técnicos auxiliares	L
14	Colocadores de 1.ª	L
3	Desenhadores de formação profissional	L
21	Primeiros-oficiais	L
6	Chefes de sector local	M
9	Adjuntos-subdelegados	M
20	Colocadores de 2.ª	M
2	Desenhadores auxiliares de formação profissional	M
4	Operários de formação profissional de 1.ª	M
36	Fiscais de 3.ª	N
2	Agentes de compras de formação profissional	N
1	Fiel de armazém de formação profissional	N
36	Segundos-oficiais	N
6	Operários de formação profissional de 2.ª	O
30	Colocadores de 3.ª	Q
10	Operários de formação profissional de 3.ª	Q
55	Terceiros-oficiais	Q
4	Ajudantes de armazém de formação profissional	R
18	Escriturários-dactilógrafos de 1.ª	S
27	Motoristas	T
26	Escriturários-dactilógrafos de 2.ª	T
8	Telefonistas	T
12	Ajudantes de oficina	U
48	Escriturários-dactilógrafos de 3.ª	U
7	Auxiliares de formação profissional	V
94	Auxiliares	Z

O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.* — O Ministro das Finanças, *Salomão Munguambe.* — O Ministro de Estado na Presidência, *José Óscar Monteiro.*

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Portaria n.º 145/75

de 30 de Dezembro

Em cumprimento do disposto no n.º 20.º da Portaria n.º 144/75, de 30 de Dezembro, que criou a Direcção Nacional do Trabalho;

O Ministro do Trabalho manda:

É aprovado o Regulamento da Direcção Nacional do Trabalho, que faz parte integrante da presente portaria.

Ministério do Trabalho, 24 de Dezembro de 1975. — O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.*

Regulamento da Direcção Nacional do Trabalho

CAPÍTULO I

Direcção Nacional do Trabalho

Artigo 1.º São atribuições da Direcção Nacional do Trabalho:

1 º *No campo das relações de trabalho:* a defesa dos interesses das classes trabalhadoras por forma a acelerar o termo do processo de exploração de que são vítimas, pugnando pela criação de melhores condições de vida, de higiene e segurança, e com uma especial atenção e protecção para o trabalho de menores e de mulheres. Especificamente, todas as atribuições adiante cometidas ao Departamento do Trabalho;

2.º *No campo da inspecção:* na estruturação de uma eficaz fiscalização das regras e condições de trabalho e do cumprimento das disposições legais, a Direcção Nacional do Trabalho terá atribuições consultivas, educativas e técnicas e especificamente as de fiscalização adiante cometidas aos Serviços de Inspecção;

3 º *No campo de apoio sindical:* dum modo geral, o apoio à criação e desenvolvimento de estruturas sindicais de tipo novo com vista a mobilizar e organizar a classe trabalhadora, o estudo e elaboração de novas leis sindicais e, especificamente, as que são enumeradas como funções do Departamento de Apoio Sindical;

4 º *No campo de formação profissional e colocação:* o levantamento da situação de emprego e das necessidades e disponibilidades de mão-de-obra, o desenvolvimento da actividade de orientação profissional com vista à formação profissional extra-escolar e a uma racional política de colocação; especificadamente, as adiante cometidas ao respectivo departamento.

Art. 2.º — 1. Compete ao Director Nacional do Trabalho dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a actividade dos serviços da Direcção Nacional do Trabalho.

2. Compete ao Director-Adjunto coadjuvar o Director Nacional do Trabalho, substituí-lo nas suas faltas, ausências ou impedimentos e desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

CAPÍTULO II

Inspecção do Trabalho

Art. 3.º São atribuições da Inspecção do Trabalho zelar pela observância das leis, regulamentos, determinações do Governo, convenções colectivas de trabalho, contratos de trabalho e designadamente das normas relativas a:

a) Trabalho de mulheres e menores;
b) Ordenados e salários;
c) Horário de trabalho e descanso semanal;
d) Férias remuneradas,
e) Aprendizagem,
f) Transporte, alimentação, alojamento e vestuário,
g) Assistência médica;
h) Responsabilidade patronal emergente de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
i) Observância da disciplina no trabalho.

Art. 4.º A Inspecção do Trabalho fica colocada sob a supervisão do Director Nacional do Trabalho, o qual, como autoridade central, deverá favorecer:

a) A cooperação efectiva entre o Serviço de Inspecção e outros Serviços governamentais e instituições que exerçam actividades análogas;
b) A colaboração entre os serviços da Inspecção e as associações de empregadores e organizações de trabalhadores;
c) A colaboração de peritos e técnicos a fim de assegurar a aplicação das disposições legais relativas à higiene e segurança do trabalho.

Art. 5.º A Inspecção do Trabalho é composta por:

a) Um quadro técnico constituído pelo inspector-chefe, inspector-chefe-adjunto, inspectores, subinspectores, fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes;
b) Uma secretaria privativa;
c) Brigadas provinciais e distritais.

Art. 6.º — 1. Compete ao inspector-chefe dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a actividade dos serviços da Inspecção do Trabalho e, nomeadamente:

a) Organizar o funcionamento do serviço;
b) Propor a distribuição dos funcionários;
c) Confirmar os autos de notícia levantados pelos seus subordinados;
d) Elaborar e submeter à apreciação superior o relatório anual;
e) Desempenhar as restantes funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas;
f) Destacar, sempre que as circunstâncias o justifiquem, os funcionários da Inspecção considerados necessários para o serviço das brigadas provinciais e distritais.

2. Compete ao inspector-chefe-adjunto coadjuvar o inspector-chefe, substituí-lo nas suas faltas, ausências ou impedimentos e desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

Art. 7 º Compete aos inspectores e subinspectores:

1 º Proceder, em todo o País, às inspecções, inquéritos e missões de estudo de que forem encarregados e submeter os respectivos relatórios à apreciação superior;
2 º Orientar e fiscalizar a acção dos funcionários seus subordinados, de acordo com as instruções superiores;
3.º Confirmar os autos de notícia levantados pelos seus subordinados, sempre que o inspector-chefe neles delegue essa competência.

Art. 8.º Para o desempenho das atribuições da Inspecção do Trabalho devem os respectivos funcionários:

a) Visitar e inspeccionar, por iniciativa própria, em cumprimento de ordens superiores, a pedido dos interessados ou das organizações dos trabalhadores ou ainda em resultado de denúncia, a qualquer hora do dia ou da noite e sem necessidade de aviso prévio, qualquer local de trabalho,
b) Inquirir, no local de trabalho ou fora dele, as entidades patronais, os trabalhadores ou quaisquer pessoas, mesmo alheias ao trabalho inspeccionado, exigindo-lhes as informações e esclarecimentos considerados necessários;

c) Exigir às entidades patronais a apresentação de livros, registos, folhas de salários e outros documentos de escrituração, podendo deles extrair cópias;
d) Requisitar a intervenção do Gabinete de Higiene e Segurança sempre que haja suspeita de que as matérias-primas e produtos fabricados ou as condições de laboração sejam prejudiciais à saúde dos trabalhadores;
e) Verificar se as autorizações de trabalho extraordinário e as isenções de horário de trabalho legalmente concedidas são de manter, e propor que sejam retiradas sempre que o interesse dos trabalhadores o aconselhe.

Art. 9.º Os funcionários da Inspecção são obrigados, sob pena de demissão e sem prejuízo da aplicação das sanções penais a que haja lugar, a guardar rigoroso sigilo profissional sobre todos os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Art. 10.º Comete o crime de desobediência à autoridade todo aquele que, depois de identificados os funcionários da Inspecção, se oponha à sua entrada e ao livre exercício das suas funções, se recuse a prestar declarações, informações, depoimentos e outros elementos de apreciação que lhe forem exigidos.

Art. 11.º — 1. Os factos criminosos e as restantes infracções verificadas pelos funcionários da Inspecção relativos a normas cuja fiscalização não seja da sua competência devem ser imediatamente participados às autoridades competentes.

2. Da participação referida no número antecedente será dado conhecimento superior.

Art. 12.º — 1. No respeitante às indústrias insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, poderá o inspector-chefe, depois de ouvidos os serviços oficiais competentes, fixar o número máximo de trabalhadores ocupados em determinado local ou proibir a execução de certos trabalhos, a utilização de locais, máquinas e utensílios ou a aplicação de determinados métodos de trabalho, desde que a entidade responsável não cumpra, dentro do prazo que for marcado, as condições fixadas pela Inspecção para evitar os inconvenientes verificados.

2. As determinações do inspector-chefe sobre a matéria do número anterior têm força executória e somente podem ser suspensas por decisão do Director Nacional do Trabalho, sobre recurso para ele interposto no prazo de cinco dias, a contar da data da notificação.

Art. 13.º — 1. Em caso de perigo iminente para a vida ou integridade física dos trabalhadores, poderá qualquer funcionário da Inspecção tomar medidas de execução imediatas, destinadas a prevenir esse perigo, submetendo a decisão tomada à confirmação superior, no prazo de vinte e quatro horas.

2. Sempre que as medidas tomadas com base neste artigo ou no anterior resultem de facto imputável à empresa e delas derive ou possa derivar para os trabalhadores perda ou redução do salário, podem o Ministro ou Vice-Ministro do Trabalho determinar, por despacho, que a empresa garanta ao pessoal uma parte ou a totalidade da respectiva remuneração pelo período julgado conveniente.

Art. 14.º — 1. Os locais de trabalho onde se exerçam actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas devem ser visitados duas vezes em cada ano ou com maior frequência, se for julgado conveniente.

2. Os restantes locais de trabalho devem ser visitados com a frequência necessária para assegurar a execução efectiva das normas de higiene e segurança em vigor.

3. Os locais de trabalho, em que hajam sido apuradas irregularidades graves, devem ser visitados novamente em data próxima, a fim de se verificar se as mesmas subsistem.

Art. 15.º — 1. Uma vez por ano, pelo menos, proceder-se-á, nas empresas que ocupem menores de idade inferior a 18 anos, a uma visita médica destinada a verificar se a ocupação desses menores é prejudicial à sua saúde ou desenvolvimento físico.

2. O médico encarregado da visita inscreverá, para cada menor, num boletim de modelo aprovado e fornecido pela Inspecção, as observações sobre o estado de saúde de desenvolvimento físico, mencionando a data da visita.

3. Se o médico julgar conveniente subordinar a certas condições o emprego ulterior do menor ou excluí-lo de certos trabalhos, assim o mencionará no boletim a que se refere o número anterior.

Art. 16.º — 1. Todas as entidades patronais são obrigadas a comunicar à Inspecção, em duplicado:

a) A denominação social, ramo de actividade, sede e local de trabalho ou locais de trabalho, nome do administrador, gerente ou responsável, antes de os estabelecimentos começarem a funcionar;
b) Quaisquer alterações nos elementos referidos no número anterior, no prazo de trinta dias, a contar da data em que a modificação haja ocorrido.

2. A falta de cumprimento das obrigações impostas no presente artigo é punível com a multa de 1500$.

Art. 17.º Todos os Serviços, autoridades administrativas e policiais devem prestar à Inspecção o apoio de que necessite.

Art. 18.º Sempre que verifiquem infracções, devem os funcionários do quadro técnico da Inspecção levantar auto de notícia, o qual, lavrado nos termos legais e com dispensa de indicação de testemunhas e de assinatura do infractor, fará fé em juízo até prova em contrário.

Art. 19.º Se os autos de notícia disserem respeito a infracções a que corresponda a pena de multa, dever-se-á aguardar pelo prazo de dez dias que o infractor proceda ao pagamento voluntário da respectiva multa e adicional, sob pena de os autos, findo esse prazo, serem remetidos às Comissões de Trabalho.

Art. 20.º — 1. O pagamento voluntário das multas e seus adicionais, bem como das indemnizações devidas a trabalhadores por força dos autos de notícia levantados, será efectuado na sede da Inspecção, nas Direcções Provinciais de Trabalho ou nos Sectores Distritais ou Locais da área onde tenha sido levantado o auto, cabendo a estas a entrega das indemnizações recebidas aos seus titulares, mediante recibo, isento de imposto de selo.

2. Se o trabalhador se não apresentar a receber a importância da indemnização a que tem direito, no prazo de sessenta dias, após notificação ou expedição de carta com aviso de recepção, a Inspecção promoverá a sua consignação em depósito no Instituto de Crédito de Moçambique e se, no prazo de um ano, o levantamento não for solicitado, será aquela importância depositada à ordem do Ministério do Trabalho para fins de segurança social, sem prejuízo de ser restituída ao trabalhador em caso justificado.

Art. 21.º O produto das multas, aplicadas pela Inspecção e pagas voluntariamente, constitui receita do Ministério do Trabalho para fins de segurança social.

Art. 22.º A secretaria da Inspecção do Trabalho é composta por duas secções e assegura o expediente corrente deste serviço, competindo-lhe especialmente:

a) À 1.ª Secção, o registo e movimento da correspondência e demais documentos que lhe sejam afec-

tos, bem como o expediente relativo ao processamento dos autos de notícia;

b) À 2.ª Secção, todas as operações de arrecadação e contabilização de quaisquer importâncias que resultem do levantamento dos autos de notícia.

CAPÍTULO III

Gabinete de Higiene e Segurança

Art. 23.º O Gabinete de Higiene e Segurança é um organismo de orientação e estudo da legislação e de todos os problemas e aspectos relativos a higiene e segurança no trabalho e tem como atribuições:

a) Proceder a trabalhos de investigação e elaborar estudos que interessem ao desenvolvimento e a um melhor conhecimento dos princípios e técnicas de higiene e segurança no trabalho;

b) Funcionar como órgão consultivo sobre assuntos de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

c) Dar apoio técnico e colaborar na coordenação da actividade das comissões de segurança;

d) Orientar a acção de divulgação e propaganda da prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

e) Promover e participar na formação ou especialização de técnicos de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

f) Proceder a trabalhos de investigação, preparação e verificação dos diferentes meios de prevenção.

Art. 24.º Para o desempenho das suas atribuições o Gabinete de Higiene e Segurança deve utilizar, entre outros, os seguintes meios de acção:

— Bibliografia especializada;
— Exposição de material de protecção e segurança;
— Cursos de socorrismo de trabalho;
— Cursos de higiene e segurança;
— Imprensa e rádio;
— Fixação de cartazes de prevenção;
— Filmes de prevenção;
— Conferências;
— Campanhas de prevenção;
— Publicações periódicas.

Art. 25.º O Gabinete de Higiene e Segurança, directamente dependente do Director Nacional do Trabalho, é constituído por um quadro técnico repartido por três sectores: Sector de Prevenção e Segurança, Sector de Higiene e Sector de Divulgação e Propaganda, competindo a este último dar apoio aos outros sectores.

Art. 26.º Cada sector será provido por funcionários nomeados em comissão de serviço ou por outros indivíduos contratados para o efeito, considerados indispensáveis ao seu funcionamento, e que possuam a formação adequada.

Art. 27.º No exercício da sua actividade o Gabinete de Higiene e Segurança poderá solicitar, sempre que necessário, a colaboração técnica das seguintes entidades:

a) Organização de trabalhadores;
b) Companhias de seguros;
c) Universidades, Institutos de Investigação e Escolas Técnicas e Serviços Médicos.

CAPÍTULO IV

Departamento do Trabalho

Art 28.º O Departamento do Trabalho é composto por duas repartições, sendo a primeira constituída por três secções e a segunda por duas.

Art. 29.º O Departamento do Trabalho, dirigido por um chefe de departamento directamente dependente do Director Nacional do Trabalho, superintende nos respectivos serviços, competindo-lhe:

a) Despachar os assuntos que não sejam da competência exclusiva do Director Nacional e submeter a despacho deste, com a sua informação ou parecer, os assuntos que careçam de resolução superior, bem como realizar todos os trabalhos que por aquele lhe sejam cometidos;

b) Inspeccionar, por determinação do Director Nacional, os serviços burocráticos e técnicos das Direcções Provinciais, na matéria enquadrada no âmbito de acção do departamento;

c) Assinar a correspondência corrente do departamento, nomeadamente a que solicita ou remeta documentos, mapas, informações e transcrições de despachos e a restante para que tiver delegação do Director Nacional, podendo delegar nos chefes de repartição;

d) Elaborar, anualmente, o relatório das actividades do departamento;

e) Dar informações do serviço prestado pelos funcionários imediatamente seus subordinados;

f) Confirmar as informações prestadas pelos funcionários subordinados, completá-las ou prestar novas informações se o julgar conveniente;

g) Distribuir os funcionários pelos serviços do departamento;

h) Estudar, de colaboração com os funcionários seus directos subordinados, as tarefas enquadradas nas atribuições do departamento;

i) Proceder à ligação e coordenação entre o departamento e outros serviços da Direcção Nacional;

j) Propor ao Director Nacional todas as medidas que julgar convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente os planos de acção do departamento.

Art. 30.º — 1. Ao chefe da 1.ª Repartição compete, em geral, coordenar o serviço das suas secções, despachar os assuntos que não sejam da exclusiva competência do chefe de departamento e informar todos aqueles que pela sua importância devam ser submetidos a resolução superior.

2. Em especial, é da sua competência:

a) Receber a correspondência destinada à Repartição e distribuí-la pelas secções;

b) Assinar toda a correspondência de rotina e aquela que tenha merecido despacho superior;

c) Visar os mapas de horário de trabalho e de abertura e encerramento dos estabelecimentos e das actividades sujeitas à legislação do trabalho, desde que elaborados em conformidade com as disposições legais ou convenções colectivas de trabalho;

d) Autorizar isenções de horário de trabalho, bem como trabalho por turnos nas indústrias de laboração contínua e trabalho por turnos com pessoal diferente,

e) Autorizar o gozo de férias de forma diferente da prevista na lei, excepto a substituição de férias por numerário;

f) Autorizar transferências de trabalhadores,

g) Autorizar a concessão de um prazo para a apresentação dos documentos de habilitação literária exigidos por lei;

h) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário até trinta dias, no máximo de duas horas diárias,

de segunda a sexta-feira e quatro horas aos sábados, desde que respeitado um período de interrupção de, pelo menos, meia hora;

i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo chefe de departamento.

Art. 31.º — 1. Ao chefe da 2.ª Repartição compete, em geral, coordenar os serviços das suas secções, despachar os assuntos que não sejam da exclusiva competência do chefe de departamento e informar todos aqueles que, pela sua importância, devam ser submetidos a resolução superior.

2. Em especial é da sua competência:

a) Receber a correspondência destinada à Repartição e distribuí-la pelas secções;
b) Assinar toda a correspondência de rotina e aquela que tenha merecido despacho superior;
c) Despachar os requerimentos de rotina que não envolvam indeferimento;
d) Passar certidões de documentos não confidenciais ou secretos;
e) Assinar cheques e precatórios e demais documentos referentes ao movimento de fundos;
f) Assinar os termos de abertura e encerramento nos livros em uso nas suas secções;
g) Elaborar a estatística;
h) Proceder à transferência de fundos;
i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo chefe de departamento.

Art. 32.º Na 1.ª Repartição, são atribuições da 1.ª Secção, de uma forma geral, estudar e submeter à apreciação superior os assuntos relativos à duração do trabalho e, nomeadamente:

a) Horários de trabalho;
b) Horário de trabalho por turnos nas indústrias de laboração contínua e trabalho por turnos com pessoal diferente;
c) Períodos de abertura e encerramento;
d) Isenção de horário de trabalho;
e) Trabalho extraordinário e trabalho nocturno ou em dia de descanso;
f) Descanso semanal, férias e faltas ao serviço;
g) Conferência dos mapas, verbetes e outros documentos relativos ao regime de trabalho, promovendo o expediente necessário à rectificação das faltas verificadas;
h) Conferência e rectificação, com base nos decalques dos mapas de horários de trabalho aprovados nas Direcções Provinciais;
i) Autenticação dos livros e fichas previstos na legislação do trabalho, a usar pelas empresas.

Art. 33.º São atribuições da 2.ª Secção da 1.ª Repartição estudar e submeter à apreciação superior os assuntos respeitantes às relações de trabalho e, nomeadamente:

a) Revisão de convenções colectivas, portarias e despachos de regulamentação do trabalho e suas alterações;
b) Registo e publicação das convenções colectivas de trabalho e suas alterações;
c) Registo e publicação dos despachos e portarias de regulamentação do trabalho e suas alterações;
d) Regulamentação e condicionamento do trabalho de mulheres e de menores, do trabalho artesanal, domiciliário e doméstico;
e) Regulamentação da aprendizagem e pré-aprendizagem, contratos de aprendizagem, seus cursos complementares e certificados;
f) Execução dos contratos individuais de trabalho e regulamentos de trabalho;
g) Regulamentação e condicionamento do trabalho de estrangeiros;
h) Salários.

Art. 34.º São atribuições da 3.ª Secção da 1.ª Repartição, nomeadamente:

a) Receber as relações nominais dos trabalhadores;
b) Fornecer às secções que o requisitem processos e documentos existentes em arquivo;
c) Classificar e arquivar todos os documentos recebidos;
d) Abrir processos de firmas que iniciem a sua actividade ou cujos nomes não constem do respectivo ficheiro;
e) Estatística geral de todos os elementos fornecidos pelas empresas.

Art. 35.º Dentro da 2.ª Repartição, são atribuições da 1.ª Secção, duma forma geral, proceder à escrituração e contabilização de fundos e actividades afins provenientes de contratos de trabalho, em especial:

a) Depósitos no Banco de Moçambique e no Instituto de Crédito de Moçambique;
b) Emissão de cheques e de precatórios-cheques;
c) Cálculos de conversão de moeda estrangeira para moeda nacional;
d) Registo de livros de espólios, compensações e salários.

Art. 36.º São atribuições da 2.ª Secção da 2.ª Repartição estudar e submeter à apreciação superior os seguintes assuntos:

a) Licenciamento e autorização do recrutamento directo, enquanto o mesmo não passar completamente para o Departamento de Formação Profissional e Colocação;
b) Verificação e registo dos contratos e suas garantias;
c) Salários abandonados, espólios, compensações, pensões, gratificações e outros valores devidos aos trabalhadores;
d) Pagamento diferido;
e) Elaboração da estatística respeitante à Repartição.

Art. 37.º Para além das atribuições especialmente indicadas, incumbe, ainda, a qualquer das secções:

a) Estudar e propor, por iniciativa própria ou em cumprimento de determinação superior, as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos seus serviços;
b) Organizar e manter actualizados os registos, arquivos e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Executar os restantes serviços que por lei, regulamento ou ordem superior lhes sejam confiados;
d) Promover o necessário expediente para comunicar à Inspecção do Trabalho todas as infracções verificadas.

Art. 38.º Aos chefes de secção compete:

a) Receber a correspondência e distribuí-la pelos funcionários da secção;

b) Informar ou mandar informar todos os assuntos que devam ser submetidos a resolução superior, submetendo-os a despacho do chefe de repartição,
c) Mandar minutar ou minutar toda a correspondência a expedir;
d) Participar por escrito, ao superior hierárquico, as faltas dos funcionários seus subordinados;
e) Coligir os elementos estatísticos das actividades das suas secções;
f) Conferir todo o expediente das secções antes de o submeter a despacho ou a assinatura;
g) Participar por escrito ao superior hierárquico qualquer atraso ou má execução dos serviços;
h) Requisitar à secção competente o expediente e material para a sua secção,
i) Responsabilizar-se pelo material em carga e sua conservação,
j) Elaborar o quadro das tarefas a executar e suas normas de execução e traçar o organograma da secção;
l) Informar sobre os pedidos de justificação de faltas dos funcionários da secção;
m) Manter em arquivo próprio os documentos de execução permanente;
n) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo chefe de repartição.

CAPÍTULO V

Departamento de Apoio Sindical

Art. 39.º São atribuições do Departamento de Apoio Sindical, além de outras que lhe possam vir a ser cometidas:

a) Fomento, estudo e preparação de convenções colectivas de trabalho, participando na sua negociação e redução a escrito das respectivas cláusulas,
b) Difusão dos princípios informadores da política a prosseguir em matéria de organização das massas trabalhadoras;
c) Constituição de um arquivo-repositório de estudos e experiências sindicais de outros países;
d) Mediação em todos os conflitos colectivos de trabalho e apoio às novas estruturas sindicais,
e) Realização dos restantes trabalhos e missões de estudo que superiormente lhe forem confiados

Art. 40.º Ao chefe do Departamento de Apoio Sindical, directamente dependente do Director Nacional do Trabalho, compete especialmente:

a) Superintender nos serviços do departamento e despachar os assuntos que não sejam da competência exclusiva do Director Nacional, submetendo a despacho deste, com a sua informação ou parecer, os assuntos que careçam de resolução superior;
b) Assinar a correspondência corrente do departamento, nomeadamente a que solicite ou remeta documentos, mapas, informações e transcrições de despachos e a restante para que tiver delegação do Director Nacional, podendo delegar no chefe de secção,
c) Elaborar, anualmente, o relatório das actividades do departamento,
d) Estudar, de colaboração com os funcionários seus directos subordinados, as tarefas enquadradas nas atribuições do departamento,
e) Dirigir a organização do arquivo sobre matérias de estudo sindical;
f) Designar, segundo orientação superior, os funcionários do departamento encarregados em cada caso de intervir na mediação dos conflitos colectivos de trabalho;
g) Confirmar as informações prestadas pelos funcionários subordinados, completá-las ou prestar novas informações se o julgar conveniente;
h) Distribuir os funcionários pelos serviços do departamento,
i) Procurar a ligação e coordenação entre o departamento e os outros serviços da Direcção Nacional,
j) Propor ao Director Nacional todas as medidas que julgar convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente os planos de acção do departamento;
l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam confiadas pelo Director Nacional.

Art 41.º O Departamento de Apoio Sindical é composto por.

a) Um quadro técnico formado por um assessor técnico-chefe e por assessores técnicos de 1.ª e 2.ª classes,
b) Uma secção.

Art 42.º O assessor técnico-chefe coadjuva o chefe do departamento no exercício das suas funções, assegura a distribuição do serviço pelos demais assessores técnicos e executa os restantes serviços que lhe forem confiados.

Art. 43.º A secção tem por atribuições:

a) Elaborar e actualizar o ficheiro das convenções colectivas e dos diplomas sobre organização dos trabalhadores publicados no País;
b) Organizar os processos de convenções colectivas que se encontrem na fase de elaboração ou revisão,
c) Promover o expediente dos processos de conflitos de trabalho em que seja requerida a mediação do departamento,
d) Recolher os artigos, estudos, ensaios e demais elementos relativos a organizações sindicais estrangeiras,
e) Visar as carteiras profissionais e zelar pela correcta qualificação dos trabalhadores;
f) Assegurar o expediente corrente do departamento e conceder todo o apoio burocrático ao quadro técnico

Art 44.º Em cada Direcção Provincial deverá ser colocado, sempre que as necessidades o justifiquem, um assessor técnico ao qual incumbirá apoiar a actividade das organizações dos trabalhadores nas respectivas áreas.

CAPITULO VI

Departamento de Formação Profissional e Colocação

Art 45.º — 1 O Departamento de Formação Profissional e Colocação é composto por duas divisões, cada uma com dois sectores técnicos.

2 A actividade das duas divisões é apoiada pelo Sector Técnico de Orientação Profissional.

3. Para ocorrer às despesas com a formação profissional serão consignados 20 % da receita do Fundo de Acção

Social no Trabalho a favor da Direcção Nacional do Trabalho.

Art. 46.º O chefe do Departamento de Formação Profissional e Colocação, directamente dependente do Director Nacional, superintende nos respectivos serviços e tem a seguinte competência:

a) Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as actividades promovidas pelas divisões e sectores técnicos a nível nacional em todos os assuntos da competência do departamento;
b) Dirigir, orientar e fiscalizar as actividades do departamento, propondo superiormente as medidas convenientes para o seu maior rendimento e eficiência;
c) Decidir sobre os assuntos cuja resolução não dependa de despacho do Director Nacional ou para que lhe tenha sido dada delegação;
d) Distribuir os funcionários pelos serviços;
e) Manter a disciplina nos serviços e exercer a acção disciplinar;
f) Prestar informações de serviço dos chefes de divisão;
g) Submeter à apreciação e aprovação do Director Nacional os assuntos da sua competência;
h) Assinar a correspondência de mero expediente e a restante para que tiver delegação do Director Nacional;
i) Elaborar o relatório anual do departamento;
j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Director Nacional;
l) Propor a regionalização do departamento.

Art. 47.º A 1.ª Divisão Técnica, dirigida por um chefe de divisão encarregado de coordenar toda a sua actuação no campo da formação profissional, tem como atribuições, designadamente:

a) Assegurar e coordenar todas as acções de formação profissional extra-escolar a nível nacional, de acordo com as necessidades do País;
b) Definir e programar as acções de formação profissional, utilizando as metodologias que melhor garantam a qualidade, eficiência e rapidez para atingir os fins em vista;
c) Estudar e sugerir superiormente as técnicas mais convenientes à obtenção das finalidades pretendidas, zelando pela sua aplicação e desenvolvimento correcto;
d) Preparar, integrar e aperfeiçoar o pessoal necessário para assegurar essas acções, em especial técnicos e monitores;
e) Elaborar os programas de ensino para qualquer das modalidades de formação profissional, transformando-os em progressões de exercícios práticos, para utilização e aplicação nas várias actividades ou profissões;
f) Propor e procurar assegurar os meios necessários à concretização das acções de formação profissional (instalações, equipamentos, materiais) de acordo com as características profissionais pretendidas e assegurar o respectivo funcionamento.

Art. 48.º O 1.º Sector Técnico da Divisão de Formação Profissional tem como atribuições:

a) O estudo, aperfeiçoamento e proposição da metodologia base adoptada ou a adoptar, bem como de outros métodos e técnicas de formação profissional;
b) A definição de normas de recrutamento do pessoal técnico e de apoio e apresentação de propostas para o seu recrutamento;
c) A programação e organização de cursos de formação pedagógica de técnicos, monitores e pessoal de apoio pela realização de cursos de formação pedagógica e estágios de formação profissional e seu controlo técnico-pedagógico;
d) Elaboração e actualização das progressões de exercício para as várias especialidades, profissões ou actividades, de acordo com a metodologia em vigor;
e) Apoio na integração dos novos profissionais nos seus futuros postos de trabalho;
f) Providenciar no apetrechamento do 2.º Sector de Formação Profissional quanto a instalações, máquinas e material didáctico e demais meios subsidiários ou complementares para o seu conveniente funcionamento, orientando a sua montagem e equipamento;
g) Codificações.

Art. 49.º O 2.º Sector Técnico da Divisão de Formação Profissional tem como atribuições:

a) Pôr em funcionamento os estágios de formação profissional, zelando permanentemente pela qualidade e eficiência de ensino;
b) Propor alterações ao programa de ensino;
c) Promover visitas de estudo;
d) Gerir os *stocks* de materiais relativos aos estágios, por forma a garantir o seu normal funcionamento;
e) Acompanhar a construção ou alterações das instalações de formação profissional, de acordo com as necessidades técnico-pedagógicas e garantir a manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
f) Orientar as oficinas de preparação;
g) Fornecer os elementos necessários à contabilização das acções de formação profissional;
h) Propor a constituição do júri para as provas de fim de estágio.

Art. 50.º A 2.ª Divisão Técnica, dirigida por um chefe de divisão encarregado de coordenar toda a actividade nos sectores do levantamento da situação de emprego e colocação, tem como atribuições, designadamente:

a) Estudar a adaptação do equipamento, instalações, mobiliário, ficheiros, formulários e documentação necessários à consecução das tarefas que incumbem aos sectores;
b) Estudar os meios mais adequados à divulgação dos objectivos do departamento, junto dos trabalhadores e entidades patronais;
c) Estudar os movimentos migratórios e organizar e coordenar a mobilidade geográfica da mão-de-obra, estudando e propondo superiormente medidas julgadas convenientes;
d) Estabelecer o equilíbrio entre a oferta e a procura através de um sistema de compensação nacional;
e) Estudar e estimular as condições propícias ao estabelecimento do pleno emprego.

Art. 51.º O 1.º Sector Técnico da 2.ª Divisão tem como atribuições:

a) Recolha e compilação dos dados estatísticos sobre a oferta e procura de emprego, colocações efectuadas, volume de migrações e outros elementos;

b) Estudo e controlo dos movimentos migratórios, procurando detectar suas causas e consequências;
c) Análise do volume de desemprego, suas causas e distribuição regional,
d) Execução do mecanismo de compensação de oferta e procura de emprego,
e) Proceder à estatística e prestar informações ao 2.º Sector sobre abundância e carência da mão-de-obra, por regiões e profissões, facilitando o processamento da mobilidade geográfica do trabalhador.

Art 52.º O 2.º Sector Técnico da 2.ª Divisão tem como atribuições:

a) Inventariar e caracterizar os postos de trabalho, para conhecimento completo do mercado de emprego nacional e justa ocupação por mão-de-obra inscrita na colocação;
b) Orientar os trabalhadores para o posto de trabalho, consoante as suas aspirações e aptidões profissionais, de modo a garantir a máxima produção,
c) Prospectar o mercado de emprego, com vista à programação de cursos de formação profissional acelerada, de modo a dar prioridade às profissões mais carecidas da mão-de-obra qualificada e a promover a colocação dos estagiários,
d) Inscrever todos os migrantes com vista a esclarecê-los das possibilidades de colocação no nosso País, para aproveitamento da mão-de-obra necessária ao desenvolvimento nacional;
e) Promover a mobilidade geográfica do trabalhador, de modo a estabelecer o equilíbrio entre a oferta e a procura de emprego

Art. 53.º Para apoio às duas divisões técnicas do departamento é criado neste um Sector Técnico de Orientação Profissional, ao qual incumbirão, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) A orientação profissional do jovem no início da sua vida activa, bem como a orientação profissional de adultos em matéria de adaptação e readaptação profissionais e em caso de mudança de profissão;
b) Proceder a uma avaliação pormenorizada a nível de interesse, aptidões e personalidade, de modo a que se possa proceder a uma colocação acertada,
c) A divulgação de informações sobre profissões, recolha de interesses com vista à livre escolha de uma profissão, dentro das necessidades definidas pela planificação económica a nível nacional,
d) Organizar provas de pré-selecção dos candidatos, com vista à realização de cursos de formação profissional, segundo as exigências dos postos de trabalho, de modo a obter grupos de capacidade homogénea e a conseguir o máximo de produtividade dos meios utilizados, para o efeito servindo-se de provas de avaliação psicotécnica,
e) Acompanhar a sequência dos cursos, recolhendo elementos sobre a evolução de cada candidato e grupo, com vista a uma constante actualização das aferições dos testes;
f) Colaborar com as empresas e serviços públicos no sentido de se obter a selecção mais adequada dos candidatos nos postos de trabalho;
g) Avaliar as aptidões da população moçambicana através de testes, com vista à normalização dos mesmos,
h) Elaborar quantificações gerais dos resultados obtidos por zonas geográficas;
i) Proceder à avaliação de funções profissionais, ao estabelecimento de perfis profissionais e ao estudo das respectivas monografias e lista de tarefas;
j) Fazer visitas técnicas a centros de formação em ordem à uniformização dos métodos utilizados.

CAPÍTULO VII

Direcções Provinciais, Sectores Distritais, Sectores Locais, Delegações e Subdelegações

Art. 54.º A Direcção Nacional do Trabalho terá Direcções Provinciais em cada uma das províncias, com excepção da sede, e delegações e subdelegações no estrangeiro.

Art. 55.º Enquanto não forem criadas direcções em todas as províncias, manter-se-ão as delegações não privativas e as suas atribuições continuarão a ser exercidas pelos respectivos chefes de repartição provincial dos Serviços de Administração Civil

Art. 56.º As delegações, subdelegações e agências privativas do extinto Instituto do Trabalho passam a designar-se, respectivamente, por Direcções Provinciais, Sectores Distritais e Sectores Locais do Trabalho

Art 57.º As Direcções Provinciais do Trabalho são dirigidas e orientadas por um director provincial, directamente subordinado ao Director Nacional, sendo nas suas faltas, ausências ou impedimentos substituído sucessivamente pelo assessor técnico ou pelo inspector, quando os haja, ou, na falta destes, pelo funcionário que for designado pelo Director Nacional.

Art. 58.º Aos directores provinciais compete, de uma maneira genérica, dentro das respectivas áreas:

a) Assinar a correspondência da Direcção Provincial;
b) Propor ao Director Nacional todas as medidas que julgar convenientes ao aperfeiçoamento do serviço;
c) Aprovar os mapas de horários de trabalho elaborados por força de disposições legais ou convenções colectivas de trabalho;
d) Autorizar o trabalho em horas extraordinárias ou no dia de descanso semanal, nos limites e condições definidos na lei ou nas convenções colectivas,
e) Definir, segundo a orientação estabelecida, os pedidos de isenção de horário de trabalho e descanso semanal;
f) Autorizar trabalho por turnos com pessoal diferente e trabalho nocturno, nos termos da lei e em conformidade com instruções superiores;
g) Apreciar os regulamentos internos das empresas e apresentá-los a despacho com informação pormenorizada;
h) Fomentar a difusão dos princípios informadores da política de organização das classes trabalhadoras segundo instruções superiores;
i) Assegurar a mediação nos conflitos colectivos de trabalho;
j) Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da Direcção Provincial, dos sectores distritais e locais;
l) Decidir os assuntos da sua competência legal ou para os quais tenha delegação superior e ainda os que, pela sua comprovada urgência, não consintam demoras na resolução, dando neste caso imediato conhecimento ao Director Nacional;

m) Elaborar e submeter à apreciação superior o relatório anual sobre a actividade da Direcção Provincial, funcionamento dos serviços e situação dos trabalhadores;
n) Exercer as demais atribuições que lhe sejam confiadas por lei ou pelo Director Nacional

Art. 59.º Nas delegações não privativas poderão ser colocados funcionários do quadro da Direcção Nacional, quando exista conveniência de serviço e as disponibilidades o consintam.

Art. 60.º — 1. Às Direcções Provinciais de Trabalho, dentro da respectiva área de actuação, cabe, de um modo geral, o exercício das atribuições que são cometidas à Direcção Nacional na defesa dos interesses dos trabalhadores, especialmente no que respeita a condições de trabalho, higiene e segurança e formação profissional e colocação.

2 Nomeadamente são suas atribuições:

a) Proceder à realização de estudos técnicos sobre as condições de vida dos trabalhadores;
b) Acompanhar e orientar a actividade das organizações de trabalhadores;
c) Colaborar na realização de estudos e promover a difusão dos princípios e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais em cooperação com os serviços e organismos competentes;
d) Colaborar na elaboração de convenções colectivas de trabalho a nível provincial.

Art. 61.º — 1. As Direcções Provinciais devem ter organizados e devidamente actualizados os registos e arquivos necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2. Os serviços das Direcções Provinciais devem ser organizados, tanto quanto possível, por sectores correspondentes à actividade dos vários departamentos por forma a assegurar a sua eficiência e a facilitar a sua inspecção.

Art. 62.º Aos assessores técnicos colocados nas Direcções Provinciais compete, nomeadamente:

a) Presidir e apoiar as negociações para a contratação colectiva;
b) Efectuar estudos com vista à regulamentação do trabalho e à eficaz protecção dos trabalhadores;
c) Desempenhar as restantes funções que por lei ou determinação superior lhes sejam confiadas.

Art. 63.º As delegações no estrangeiro, além das funções próprias das Direcções Provinciais, terão por atribuições:

a) Exercer funções consulares nos termos das convenções celebradas, em relação aos trabalhadores moçambicanos abrangidos pelas referidas convenções,
b) Visitar nos locais de trabalho os moçambicanos emigrantes, dando seguimento às suas pretensões e reclamações e dispensando-lhes toda a assistência possível,
c) Promover o registo dos trabalhadores moçambicanos que tenham entrado na área da delegação;
d) Remeter à Direcção Nacional, no prazo fixado, as propostas necessárias à elaboração do orçamento para o ano imediato, na parte respeitante à delegação e suas subdelegações,
e) Passar ou promover que seja passada pela Direcção Nacional a carteira profissional, do modelo aprovado, ao trabalhador moçambicano emigrante ou imigrante, portador de contrato de trabalho celebrado e aprovado pela entidade competente nos termos da lei.

Art. 64.º No estrangeiro e dependentes directamente da respectiva delegação existirão tantas subdelegações quantas o justifiquem o número e as necessidades dos trabalhadores.

Art. 65.º Sempre que possível, em cada distrito e localidade funcionarão, respectivamente, sectores distritais e sectores locais de trabalho, providos com funcionários do quadro da Direcção Nacional dirigidos por chefes de sector distritais e locais.

Art. 66.º Nos distritos e localidades onde não estejam criados sectores distritais ou locais do trabalho as suas atribuições serão exercidas pelas respectivas administrações.

Art. 67.º Os chefes de sector distritais ficam directamente subordinados aos directores provinciais e compete-lhes dentro da respectiva área·

a) Zelar pela observância da lei relativa às relações de trabalho e protecção dos trabalhadores;
b) Assinar a correspondência do sector distrital do trabalho;
c) Propor ao director provincial todas as medidas julgadas convenientes ao aperfeiçoamento do serviço;
d) Aprovar os mapas de horários de trabalho, nos termos da lei e em conformidade com intruções superiores;
e) Autorizar o trabalho em horas extraordinárias ou no dia de descanso semanal, nos limites e condições definidos na lei ou nas convenções colectivas;
f) Definir, segundo a orientação estabelecida, os pedidos de isenção de horário de trabalho e descanso semanal;
g) Autorizar o trabalho por turnos com pessoal diferente e trabalho nocturno, nos termos da lei e em conformidade com instruções superiores;
h) Elaborar e submeter à apreciação do Director Provincial o relatório anual do sector distrital;
i) Assegurar apoio aos serviços da Inspecção do Trabalho;
j) Exercer as demais atribuições que lhes sejam confiadas por lei, regulamento ou ordem superior.

Art 68.º Nos sectores distritais do trabalho o chefe de sector é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo funcionário de maior categoria aí colocado.

Art 69.º Os sectores distritais do trabalho devem ter organizados e devidamente actualizados os registos e arquivos necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Art. 70.º Aos chefes de sector locais compete, nomeadamente:

a) Zelar pela observância da lei relativa às relações de trabalho e protecção dos trabalhadores;
b) Sugerir medidas tendentes a melhorar o condicionalismo local do trabalho remunerado;
c) Desempenhar os serviços que lhe sejam atribuídos pelo respectivo chefe do sector distrital;
d) Exercer as restantes funções que lhes sejam confiadas por lei, regulamento ou ordem superior.

CAPÍTULO VIII

Secretaria-Geral

Art. 71.º A Secretaria-Geral constitui uma repartição, compreendendo quatro secções e nela superintende um chefe de repartição a quem, coadjuvado por um chefe de expediente geral, compete:

a) Dirigir e organizar os serviços pela forma mais conveniente à obtenção do máximo rendimento e eficiência;

b) Coordenar o serviço das secções e informar todos os assuntos que pela sua delicadeza ou importância não devam ser confiados às secções;
c) Elaborar o relatório anual sobre o funcionamento dos serviços, acompanhado de mapas estatísticos e gráficos elucidativos;
d) Assinar a correspondência de mero expediente e a restante para que tiver delegação do Director Nacional;
e) Passar as certidões que forem requeridas, mediante despacho do Director Nacional;
f) Receber a correspondência destinada à Secretaria-Geral e distribuí-la pelas secções;
g) Prestar contas como responsável do inventário da sede e como exactor;
h) Prestar informações de serviço dos funcionários imediatamente seus subordinados;
i) Executar os restantes serviços que por lei, regulamento ou ordem superior lhe sejam cometidos

Art 72.º São atribuições da 1.ª Secção:

a) Registar a entrada da correspondência e distribuí-la pelos serviços;
b) Expedir e arquivar toda a correspondência da Direcção Nacional;
c) Conservar em arquivo próprio os documentos de execução permanente.

Art 73.º São atribuições da 2.ª Secção:

a) Todo o expediente relacionado com os funcionários da Direcção Nacional;
b) Lavrar termos de posse de funcionários e firmar contratos de prestação de serviço que devam ter lugar perante o Director Nacional;
c) Informar sobre a legalidade dos períodos de licença e as faltas dos funcionários e elaborar o respectivo expediente;
d) Organizar o cadastro e registo biográfico dos funcionários.

Art. 74.º São atribuições da 3.ª Secção:

a) Processar as remunerações dos funcionários e outras despesas;
b) Elaborar o projecto de orçamento da Direcção Nacional, recolhendo de todos os serviços os elementos necessários;
c) Organizar e manter em dia a contabilidade;
d) Promover a aquisição de todo o expediente e material de utilização permanente e consumo corrente.

Art. 75.º São atribuições da 4.ª Secção prestar todo o apoio burocrático ao Departamento de Formação Profissional e Colocação em tudo o que não caiba nas atribuições das restantes secções, nomeadamente:

a) Organizar e manter em dia a contabilidade industrial,
b) Promover a aquisição, receber e movimentar os materiais e equipamentos destinados à promoção profissional;
c) Assegurar o serviço de inventário, cargas e património do departamento.

Ministério do Trabalho, 24 de Dezembro de 1975. — O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.*

Despacho

Havendo conveniência em proceder à substituição dos membros da Comissão Provincial de Trabalho do Maputo e verificando-se a necessidade da entrada em funcionamento da 2.ª Comissão Local de Trabalho de Lourenço Marques;

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 9.º do Decreto n.º 14/75, de 11 de Setembro, nomeio:

A) Para a Comissão Provincial de Trabalho do Maputo, em substituição dos nomeados por despacho de 22 de Outubro último, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 52, de 25 do mesmo mês·

Presidente — Justino Toncla Faduco.
1.º vogal — Maria Antonieta do Nascimento Rodrigues Arruda.
2.º vogal — Januário Rocheque.

B) Para a 2.ª Comissão Local de Trabalho de Lourenço Marques:

Presidente — Vítor João dos Reis.
1.º vogal — André Henriques Tembe
2.º vogal — Fausto Monteiro Silva.

Ministério do Trabalho, 22 de Dezembro de 1975 — O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha*

Despacho

Tornando-se necessário regularizar o funcionamento do Sindicato Nacional dos Empregados Bancários, determino que, transitoriamente, o mesmo passe a ser gerido por uma comissão administrativa que chamará a si toda a competência dos órgãos directivos estatutários e terá a seguinte constituição:

Presidente — James Filipe Guambe
Secretário — Fátima Langa.
Vogais:

Raul Fernando Zamith de Franco Carrilho.
Álvaro Nhapulo.
Maria Isabel Nogueira Pereira.
Francisco Rungo Macucha.
Domingos Chabela.
Amós Tezoura Guilaze.
Vítor Manuel Velho de Brito.
Petros Chirindja.

Ministério do Trabalho, 22 de Dezembro de 1975. — O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.*

Despacho

Tornando-se necessário regularizar o funcionamento do Sindicato Nacional dos Empregados de Escritório, determino que, transitoriamente, o mesmo passe a ser gerido por uma comissão administrativa que chamará a si toda

a competência dos órgãos directivos estatutários e terá a seguinte constituição:

Presidente — Mário José Luís Kala.
Secretário permanente — Acácio dos Santos Dias Morgado.
Vogais
João José Alberto Wate.
Artur Luís da Conceição Soares.
Adriano Mabalane Machava.
António Bernardino Pinheiro da Silva.
Fernando Virgílio Franco.

Ministério do Trabalho, 22 de Dezembro de 1975 — O Ministro do Trabalho, *Mariano Matsinha.*

Preço — 14$00

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE