



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

Diploma Ministerial n.º 111/2015:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral.

Comissão Interministerial da Administração Pública:

Resolução n.º 28/2015:

Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção-Geral do Trabalho.

Resolução n.º 29/2015:

Aprova o Quadro de Pessoal Central do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

MINISTÉRIO DO TRABALHO EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 111/2015

de 16 de Dezembro

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento da Secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral abreviadamente designada por CEMAL, ao abrigo do disposto no artigo 56 do Decreto n.º 50/2009, de 11 de Setembro, a Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, em Maputo, 28 de Novembro de 2015. — A Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social, *Vitória Dias Diogo*.

Regulamento Interno da Secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral

ARTIGO 1

(Natureza)

A Secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral é o órgão técnico e administrativo que garante o funcionamento do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral.

ARTIGO 2

(Estrutura)

A secretaria do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral funciona com a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição da Administração e Finanças; e
- c) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 3

(Funções da Secretaria)

São atribuições da Secretaria:

1. No domínio de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Implementar as políticas e planos do Governo no domínio da Administração e Gestão dos Recursos Humanos;
- c) Garantir o cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do CEMAL, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
- f) Desenvolver acções para a formação dos quadros do CEMAL e elaborar o respectivo plano;
- g) Assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estados recém-admitidos no CEMAL;
- h) Assegurar o estudo da legislação e outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública;
- i) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal do CEMAL;
- j) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estados no CEMAL;
- k) Realizar todas as actividades inerentes à administração e gestão de recursos humanos, de conformidade com as orientações e metodologias em vigor;

- l) Criar condições para o funcionamento adequado das Comissões de Mediação e Arbitragem laboral
 - m) Realizar outras tarefas de acordo com as exigências impostas pelos órgãos competentes.
2. No domínio da Administração e Finanças:
- a) Garantir a elaboração do plano de actividades, do orçamento e da gestão financeira e patrimonial nos termos do e-Sistafe;
 - b) Garantir de forma atempada e de acordo com as normas em vigor sobre a prestação de contas em matéria de gestão orçamental;
 - c) Elaborar o relatório anual de contas e balanço, garantir a execução do orçamento e a elaboração do balanço e submetê-los à aprovação dos órgãos competentes;
 - d) Executar o orçamento de acordo com as normas em vigor;
 - e) Garantir a manutenção e protecção dos bens patrimoniais do CEMAL e sua correcta utilização, segurança e higiene, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
 - f) Garantir o cumprimento de normas e procedimentos no pagamento de despesas referentes a contratos de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços.
 - g) Garantir a implementação das normas em vigor aplicáveis à aquisição de bens e serviços, ao armazenamento, distribuição e ao controlo do material de consumo;
 - h) Proceder à colecta de receitas produzidas pelo Centro e assegurar o seu correcto encaminhamento;
 - i) Apoiar e prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Centro;
 - j) Garantir a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Centro e prestar contas às entidades interessadas;
 - k) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos e do Segredo Estatal;
 - l) Garantir a implementação dos mecanismos e procedimentos legais sobre a gestão de documentos, arquivo e outros de natureza administrativa;
 - m) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
 - n) Compilar informações económico-financeiras de base, ao nível dos diferentes órgãos que compõem o Centro;
 - o) Realizar outras tarefas de acordo com as exigências impostas pelos órgãos competentes.
3. No domínio de Aquisições:
- a) Efectuar o levantamento das necessidades do CEMAL;
 - b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
 - c) Garantir o processo para aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Centro, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
 - d) Garantir a aplicação de normas e observação de procedimentos legalmente estabelecidos nos processos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
 - e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;

- f) Realizar outras tarefas de acordo com as exigências impostas pelos órgãos competentes.

1. A secretaria é chefiada por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Presidente da COMAL, sob proposta do Director do CEMAL.

ARTIGO 4

(Repartição dos Recursos Humanos)

1. São atribuições da Repartição de Recursos Humanos:
- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
 - b) Implementar as políticas e planos do Governo no domínio da Administração e Gestão dos Recursos Humanos do Estado;
 - c) Garantir o cumprimento das normas de gestão de recursos humanos;
 - d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do Centro;
 - e) Elaborar estudos e projectos sobre quadros, carreiras e remunerações das funções específicas de Trabalho, Emprego e Segurança Social;
 - f) Propor a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
 - g) Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado no Centro;
 - h) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do CEMAL, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - i) Organizar e actualizar ficheiros dos actos normativos sobre administração de pessoal bem como a sua divulgação;
 - j) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;
 - k) Elaborar o plano de formação dos Recursos Humanos do Sector;
 - l) Assegurar a indução dos funcionários e agentes do Estado recém-admitidos;
 - m) Assegurar a indicação de funcionários para integrar as Comissões de Mediação e Arbitragem Laboral;
 - n) Assegurar o estudo da legislação e de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública e no CEMAL;
 - o) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários;
 - p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director do CEMAL.

ARTIGO 5

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São atribuições da Repartição de Administração e Finanças:
- a) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
 - b) Elaborar a proposta do orçamento do Centro, de acordo com os planos, metodologias e normas aplicáveis;

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

2. A Repartição de Administração e Finanças é chefiada por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director do CEMAL.

ARTIGO 6

(Repartição de Aquisições)

1. São atribuições da Repartição de Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades gerais relativos ao CEMAL;
 - b) Planificar e organizar os processos de aquisições;
 - c) Elaborar os documentos de concursos e respectivos contratos;
 - d) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - e) Apoiar e orientar as demais áreas do Centro na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
 - f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - g) Garantir o cumprimento integral dos contratos existentes;
 - 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;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é chefiada por um chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director do CEMAL.

ARTIGO 7

(Alteração do Regulamento)

A proposta de alteração do Regulamento Interno é submetida à aprovação do Ministro que superintende a área do Trabalho pelo presidente da COMAL.

ARTIGO 8

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da COMAL.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 28/2015

de 16 de Dezembro

Havendo necessidade de adequar o Estatuto Orgânico da Inspeção-Geral do Trabalho, ao Decreto n.º 19/2015, de 28 de Agosto, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 7/2015, de 20 de Abril, a Comissão Interministerial da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Inspeção-Geral do Trabalho, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área do Trabalho, propor o quadro de pessoal da IGT ao órgão competente, no prazo de noventa dias a contar da data da publicação da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 29 de Agosto de 2015. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

Estatuto Orgânico da Inspeção-Geral do Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Inspeção-Geral do Trabalho, abreviadamente designada IGT, é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Âmbito e sede)

1. A IGT tem a sua sede em Maputo e exerce actividade em todo o território nacional.

2. Ao nível local a IGT é representada por delegações provinciais, Repartições Especiais de Inspeção do Trabalho e delegações distritais criadas pelo Ministro que superintende a área do trabalho, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. A IGT é tutelada pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

2. A tutela referida no número anterior compreende:

- a) Definição de estratégias de acção da IGT;
- b) Aprovação do Regulamento Interno da IGT;

- c) Homologação do Plano Anual de Actividades e o Plano de Desenvolvimento da IGT;
- d) Homologação do Relatório Anual de actividades da IGT;
- e) Submissão do Relatório Anual das Actividades da IGT à Organização Internacional do Trabalho;
- f) Homologação dos Termos de Colaboração com outros Sistemas de Inspecção;
- g) Ordenação da instauração de inquéritos e sindicância, quando julgar se necessário;
- h) Aprovação de regras de execução do fundo de melhoria de serviços que resulta do produto das multas aplicadas no âmbito do processo de contração que lhe seja destinado nos termos legais;
- i) Aprovação do Regulamento sobre a indumentária do Pessoal da IGT;
- j) Apreciação e decisão sobre os recursos das decisões tomadas ao nível da IGT.

3. O disposto na alínea *h*) do número anterior não abrange o poder de fixar subsídios ou outros suplementos a serem atribuídos aos inspectores.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições da IGT:

1. No domínio da promoção da melhoria das condições de trabalho:

- a) Controlo do cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de relações de trabalho;
- b) Controlo das condições e os limites da duração do trabalho;
- c) Verificação da conformidade dos salários e demais prestações e contrapartidas do trabalho prestado, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Controlo do emprego de menores, aprendizes, trabalhadores em formação e de outros grupos de trabalhadores vulneráveis, nomeadamente, mulheres grávidas, puérperas ou lactantes e pessoas portadoras de deficiência;
- e) Controlo do cumprimento das normas respeitantes à protecção, direitos e garantias dos representantes dos trabalhadores nas empresas;
- f) Verificação do cumprimento das disposições relativas à elaboração e cumprimento dos regulamentos internos das empresas e instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

2. No domínio do desenvolvimento de prevenção de riscos profissionais:

- a) Zelo pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho, nomeadamente, em relação aos locais de trabalho, equipamentos de trabalho, materiais e processos de trabalho, bem como a disponibilização de equipamentos de protecção individual;
- b) Zelo pelo cumprimento das normas respeitantes à protecção contra substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos que representam risco para a saúde dos trabalhadores;
- c) Verificação da existência de medidas que permitam fazer face à administração de primeiros socorros em caso de acidentes de trabalho, evacuações em casos de emergência, de perigo grave e iminente, bem como de combate a incêndios.
- d) Zelo pelo cumprimento dos deveres de consulta, disponibilização de instruções, informação e formação dos trabalhadores e seus representantes;

- e) Controlo do cumprimento dos deveres relativos à vigilância da saúde dos trabalhadores;
- f) Divulgação e promoção de estudos técnicos sobre a eliminação dos riscos para a vida e a saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho.

3. No domínio de colocação, emprego e contratação de mão-de-obra estrangeira:

- a) Controlo das normas em matéria de trabalho temporário e das agências privadas de emprego;
- b) Controlo das normas legais respeitantes ao despedimento colectivo e às demais formas de despedimento por razões objectivas;
- c) Controlo das obrigações relativas ao emprego de trabalhadores estrangeiros;
- d) Controlo das normas legais em matéria de formação profissional e transferência do conhecimento e do saber fazer para trabalhadores nacionais;
- e) Emissão de parecer sobre instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho e regulamentos internos.

4. No domínio de segurança social obrigatória:

- a) Controlo do cumprimento dos deveres dos beneficiários e dos contribuintes;
- b) Assegura a instauração e instrução de processos de execução de dívidas à segurança social;
- c) Promoção, em articulação com o Instituto Nacional de Segurança Social, da correcção de situações de incumprimento contributivo na forma, condições e requisitos estabelecidos na lei;
- d) Assegura, nos termos da lei, as acções necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios referentes a infracções criminais praticadas por beneficiários e contribuintes no âmbito do sistema de segurança social;

5. No domínio do controlo interno:

- a) Assegura a observância de diplomas e regulamentos referentes às atribuições específicas do sector;
- b) Realização, sistemática e regular, das inspecções técnico-administrativas junto aos órgãos centrais e instituições subordinadas ao sector;
- c) Fiscalização da observância das normas de organização e funcionamento dos serviços da Administração Pública, bem como das unidades orgânicas centrais e locais do sector;
- d) Avaliação e fiscalização do grau de aplicação das políticas definidas pelo Governo para o sector;
- e) Zelo pela observância das disposições e demais normas vigentes no quadro do funcionalismo público em geral e, em especial, da inspecção administrativa do Estado e do Ministério das Finanças;
- f) Análise e avaliação da observância dos procedimentos da administração e de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos às unidades orgânicas e instituições subordinadas;
- g) Assegura a recolha da informação, petições ou denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidade e desvios no processo de direcção e realização das actividades e propor as necessárias medidas correctivas;
- h) Realização, sempre que necessário, de inquéritos, sindicâncias ou averiguações, bem como propor a instauração dos competentes processos;
- i) Articulação, coordenação e colaboração com a Inspecção-Geral Administrativa do Estado e com a Inspecção-Geral das Finanças.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

(Estrutura)

A IGT tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Serviços de Métodos e Controlo do Trabalho;
- c) Serviços de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- d) Serviços do Controlo Interno;
- e) Departamento de Auditoria e Contencioso da Segurança Social;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Repartição de Planificação e Estatística.

ARTIGO 6

(Direcção)

1. A IGT é dirigida por um Inspector-Geral coadjuvado por dois Inspectores-Gerais Adjuntos, todos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do Trabalho.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Inspector-Geral é substituído por um dos Inspectores-Gerais Adjuntos, designado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

ARTIGO 7

(Competências do Inspector-Geral do Trabalho)

1. Compete ao Inspector-Geral, nomeadamente:
 - a) Propor a estratégia de acção da IGT de acordo com a lei e com as políticas do Governo no âmbito do trabalho;
 - b) Superintender toda a actividade inspectiva e todos os serviços da IGT;
 - c) Assegurar a elaboração do plano anual de actividades da Inspecção-Geral do Trabalho;
 - d) Avaliar os resultados alcançados pela acção da IGT e elaborar o relatório anual de actividades a ser presente ao Ministro que superintende a área do trabalho para subsequente envio à Organização Internacional do Trabalho (OIT);
 - e) Assegurar a representação e o relacionamento com outras Instituições;
 - f) Autorizar a realização de despesas, estabelecidas no Orçamento da IGT;
 - g) Proceder à confirmação ou não confirmação, em exclusivo, dos autos de notícia de valor igual ou superior a vinte salários mínimos em vigor no sector de actividade;
 - h) Proceder à desconfirmação e revisão dos autos de notícia.
 - i) Promover a colaboração com outros sistemas de inspecção;
 - j) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços da IGT, de qualquer trabalhador ou entidade patronal e respectivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da acção inspectiva;
 - k) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e técnicos, incluindo a informação e a formação necessários ao desenvolvimento da acção da IGT;
 - l) Colocar, promover, avaliar, nomear, bem como exercer o poder disciplinar sobre o pessoal da IGT;
 - m) Decidir sobre a aplicação das medidas de execução imediata que lhe forem presentes;
 - n) Apreciar e decidir sobre as reclamações contra os autos de notícia;

- o) Apreciar e decidir recursos de actos praticados ao nível das Delegações;
- p) Submeter à aprovação do Ministro que superintende a área do Trabalho os planos anuais de actividades da Inspecção-Geral do Trabalho;
- q) Exercer os poderes de administração que lhe sejam conferidos;
- r) Nomear os Chefes de Departamento, de Repartição e outros funcionários de nível inferior;
- s) Desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

2. O Inspector-Geral pode delegar as competências próprias, nos Inspectores-Gerais Adjuntos e em todos os níveis de pessoal dirigente, salvo no que respeita às alíneas a), b) e) do presente artigo.

ARTIGO 8

(Inspectores-Gerais Adjuntos)

São competências dos Inspectores-Gerais Adjuntos:

- a) Coadjuvar o Inspector-Geral;
- b) Supervisionar as actividades dos respectivos Serviços Centrais e exercer as demais funções por incumbência do Inspector-Geral;
- c) Substituir o Inspector-Geral nas ausências e impedimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 7 do presente estatuto.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 9

(Serviços de Métodos e Controlo do Trabalho)

1. São funções dos Serviços de Métodos e Controlo do Trabalho:

- a) Apoiar e controlar a acção inspectiva executada pelos serviços locais, preparando as orientações técnicas, metodológicas e organizativas adequadas;
- b) Apoiar as actividades de informação, aconselhamento e elaboração de instrumentos de apoio em diversos suportes para os diferentes grupos de destinatários da acção da IGT;
- c) Elaborar estudos, formular pareceres sobre as consultas feitas a nível local da IGT tendo em vista a harmonização da acção inspectiva;
- d) Acompanhar a acção inspectiva dos serviços locais e propor as medidas correctivas que se mostrem necessárias;
- e) Prestar informações sobre a matéria da acção inspectiva que sejam solicitadas à IGT pelas autoridades com legitimidade para o efeito;
- f) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Métodos e Controlo do Trabalho são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, sob proposta do Inspector-Geral.

ARTIGO 10

(Serviços de Saúde, Higiene, e Segurança no Trabalho)

1. São funções dos Serviços de Saúde, Higiene, e Segurança no Trabalho:

- a) Promover o desenvolvimento, difusão e aplicação dos conhecimentos científicos e técnicos, no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;

- b) Disponibilizar informação para a gestão do sistema nacional de prevenção de riscos profissionais, em articulação com as entidades competentes, através de um conjunto de indicadores, particularmente de natureza estatística;
- c) Promover a articulação com outros serviços ou instituições que desenvolvam a sua acção no domínio da saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Promover a formação especializada nos domínios da higiene, saúde e segurança no trabalho e apoiar os sistemas educativos, de formação profissional das organizações profissionais e das organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores;
- e) Desenvolver e orientar acções de apoio técnico, de formação e divulgação no domínio de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- f) Participar, no âmbito do sistema da qualidade, na definição de prioridades e no desenvolvimento dos trabalhos de normalização, certificação e metrologia relacionados com a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- g) Dar apoio técnico e colaborar na coordenação de actividades das comissões de saúde, higiene e segurança e nos respectivos centros de trabalho;
- h) Recolher e tratar as comunicações recebidas sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- i) Recolher, tratar e difundir a formação e, em coordenação com outras entidades, desenvolver a ligação a bancos de dados e a centros de informação especializada;
- j) Participar na planificação das acções de inspecção;
- k) Apoiar os inspectores do trabalho na execução de acções inspectivas, nomeadamente realizando análise e medições dos factores de risco profissional nos locais de trabalho;
- l) Contribuir para a mitigação do Impacto do HIV/SIDA no local de trabalho e garantir a protecção dos trabalhadores portadores da doença.
- m) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, sob proposta do Inspector-Geral.

ARTIGO 11

(Serviços de Controlo Interno)

1. São funções dos Serviços de Controlo Interno:
 - a) Assegurar a observância de diplomas e regulamentos referentes às atribuições específicas do sector;
 - b) Realizar, sistemática e regularmente, inspecções técnico-administrativas em todas as instituições do sector do trabalho, emprego e segurança social;
 - c) Fiscalizar a observância das normas de organização e funcionamento dos serviços da Administração Pública, bem como das unidades orgânicas centrais e locais do sector;
 - d) Avaliar e fiscalizar o grau de aplicação das políticas definidas pelo Governo para o sector;
 - e) Zelar pela observância das disposições e demais normas vigentes no quadro do funcionalismo público em geral e, em especial, da inspecção administrativa do Estado e do Ministério que superintende a área das Finanças;
 - f) Analisar e avaliar a observância dos procedimentos da administração e de gestão dos recursos humanos, financeiros, e patrimoniais afectos às unidades orgânicas e às instituições subordinadas;

- g) Assegurar a recolha da informação, petições ou denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidades e desvios no processo de direcção e realização das actividades e propor as necessárias medidas correctivas;
- h) Realizar, sempre que necessário, inquéritos, sindicâncias ou averiguações, bem como propor a instauração dos competentes processos;
- i) Articular, coordenar e colaborar com a Inspecção-Geral Administrativa do Estado e com a Inspecção-Geral das Finanças.
- j) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Controlo Interno são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, sob proposta do Inspector-Geral.

ARTIGO 12

(Departamento de Auditoria e Contencioso da Segurança Social)

1. São funções do Departamento de Auditoria e Contencioso da Segurança social:

- a) Zelar pelo cumprimento das obrigações impostas às entidades empregadoras e trabalhadores mormente em matéria de inscrição, declaração de remunerações e pagamento de contribuições;
- b) Apoiar, preparar e acompanhar os processos inerentes à acção contenciosa da segurança social;
- c) Estruturar e divulgar as metodologias e os instrumentos de apoio à realização de auditorias e inspecções;
- d) Propor medidas de coordenação de toda a actividade de auditoria e fiscalização;
- e) Educar e persuadir as entidades empregadoras e beneficiários para cumprirem os seus deveres e exercerem os seus direitos nos termos da legislação da segurança social;
- f) Orientar a realização das auditorias no domicílio do trabalhador e nas unidades sanitárias;
- g) Acompanhar a acção de auditoria e de inspecção dos serviços locais e propor as medidas correctivas que se mostrem necessárias;
- h) Dar tratamento aos relatórios dos serviços locais, analisando as suas componentes jurídicas, económicas e sociais;
- i) Prestar informações sobre a matéria da acção de auditoria e contencioso que sejam solicitados à IGT pelas autoridades com legitimidade para o efeito;
- j) Verificar junto das unidades hospitalares e similares a autenticidade dos atestados submetidos ao INSS pelos beneficiários, bem assim a origem da doença e da invalidez declarada;
- k) Reclamar créditos por dívidas de contribuições.
- l) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Auditoria e Contencioso da Segurança Social é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Inspector-Geral.

ARTIGO 13

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento da IGT;

- b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da IGT;
- c) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da IGT;
- d) Garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- e) Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis, necessários ao bom funcionamento da IGT;
- f) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- g) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência na IGT;
- h) Propor a concepção do arquivo electrónico da IGT;
- i) Garantir a remessa dos autos de notícia não pagos à cobrança coerciva;
- j) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- k) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Inspector-Geral.

ARTIGO 14

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;
- c) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos do Governo;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da IGT de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da IGT;
- f) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado em serviço na IGT;
- g) Monitorar as actividades das representações locais, nos assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos;
- h) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na função pública.
- j) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Inspector-Geral.

ARTIGO 15

(Repartição de Planificação e Estatística)

1. São funções de Repartição de Planificação e Estatística:

- a) Coordenar o processo de Planificação e Cooperação da IGT;
- b) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e Programa de Actividades Anuais e Plurianuais da Inspeção-Geral do Trabalho;

- c) Dar tratamento aos relatórios mensais dos serviços locais, analisando as suas componentes jurídicas, económicas e sociais;
- d) Elaborar os balanços da execução do programa de actividades da Inspeção-Geral do Trabalho;
- e) Planificar e monitorar a implementação das acções de desenvolvimento institucional e organizacional;
- f) Propor medidas de política e de normaçoão para o uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Gerir os recursos informáticos, compreendendo os sistemas físicos, os programas informáticos, a base de dados e as redes de comunicação entre os serviços centrais e os serviços locais de forma a garantir a homogeneidade na realização das suas actividades e da exploração estatística;
- h) Assegurar os suportes e recursos necessários ao estabelecimento e manutenção de linhas de conexão de dados relevantes para o exercício da função inspectiva que sejam acordados com outros departamentos e organismos da administração pública.
- i) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Inspector-Geral.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 16

(Colectivos)

Na IGT funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção.

ARTIGO 17

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o Órgão de consulta convocado pelo Inspector-Geral do Trabalho, para a avaliação e coordenação da acção conjunta da IGT, a nível nacional nomeadamente:

- a) Apreciar os planos e programas de actividades da IGT;
- b) Fazer o balanço das actividades e da execução orçamental da IGT;
- c) Pronunciar-se sobre outras matérias de interesse da IGT e/ou submetidas pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

2. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- a) Inspector-Geral do Trabalho;
- b) Inspectores-Gerais Adjuntos do Trabalho;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos Centrais;
- e) Chefe de Repartição Central;
- f) Delegados Provinciais da IGT;
- g) Chefes de Repartição Especial.

3. O Inspector-Geral do Trabalho, pode em função das matérias a tratar convidar outros técnicos e especialistas da IGT ou de outras organizações, instituições públicas ou privadas a participar no Conselho de Direcção.

4. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área do trabalho.

ARTIGO 18

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de apoio ao Inspector-Geral do Trabalho e tem por funções:

- a) Pronunciar-se sobre a planificação das actividades, dos instrumentos de gestão, da política de qualidade, da organização e análise do funcionamento da IGT, bem como da avaliação do impacto dos resultados obtidos pela acção inspectiva;
- b) Analisar assuntos de natureza técnica relacionados com a actividade da IGT, bem como emitir pareceres sobre os mesmos.

2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Inspector-Geral e tem a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral;
- b) Inspectores-Gerais Adjuntos;
- c) Directores dos Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos Centrais;
- e) Chefe de Repartição Central, directamente subordinado ao Inspector-Geral.

3. Podem ser convidados a tomar parte nas sessões do Conselho de Direcção em razão da matéria, outros quadros da IGT ou representantes de outras áreas e instituições, que se mostrarem relevantes para a discussão dos assuntos em análise.

4. O Conselho de Direcção reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Inspector-Geral.

CAPÍTULO V

Representação Local da IGT

ARTIGO 19

(Delegações Provinciais da IGT)

1. As delegações provinciais da IGT são extensões locais que, no plano operacional, prosseguem as atribuições da IGT nas respectivas áreas de jurisdição.

2. A Delegação provincial é dirigida por um Delegado Provincial nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho sob proposta do Inspector-Geral.

3. A organização das Delegações Provinciais da IGT consta de Regulamento Interno.

ARTIGO 20

(Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial:

- a) Representar a IGT na respectiva área de jurisdição;
- b) Exercer as funções de chefia, organização e planificação do serviço, de acordo com a estratégia e as orientações superiores;
- c) Proceder à confirmação, não confirmação, desconfirmação e revisão dos autos de notícia até 19 salários mínimos nacionais;
- d) Promover a colaboração com outras entidades que na respectiva área de jurisdição prossigam finalidades similares às da IGT;
- e) Impor, sempre que necessário, a comparência aos serviços da IGT de qualquer trabalhador ou entidade patronal e respectivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da acção inspectiva;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais;
- g) Garantir a avaliação do desempenho dos funcionários a ele subordinados;
- h) Assegurar a organização e a actualização do ficheiro de empresas e demais instrumentos de trabalho;
- i) Elaborar e remeter ao Inspector-Geral, até ao dia 30 do mês a que respeita, o relatório mensal da actividade desenvolvida;

- j) Elaborar e remeter ao Inspector-Geral a proposta de plano de actividades a desenvolver no ano seguinte, como contributo para a elaboração do plano anual da IGT;
- k) Decidir ao seu nível sobre a aplicação das medidas de execução imediata que lhe forem presentes;
- l) Exercer o poder disciplinar sobre funcionários a ele subordinados.

ARTIGO 21

(Outras formas de representação local)

A organização da Delegação Distrital e da Repartição Especial de Inspecção do Trabalho consta do Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI

Orçamento, receitas e despesas e regime de pessoal da IGT

ARTIGO 22

(Orçamento)

Para o exercício cabal das suas atribuições a IGT dispõe de orçamento próprio.

ARTIGO 23

(Receitas)

Constituem receitas da IGT:

- a) O Orçamento do Estado;
- b) O produto das multas aplicadas no âmbito dos processos de contração que lhe seja destinado nos termos legais;
- c) As doações, heranças, legados, subvenções ou participações;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título.

ARTIGO 24

(Despesas)

Constituem despesas da IGT os encargos de funcionamento para o cumprimento das atribuições que lhe estão cometidas.

ARTIGO 25

(Regime do pessoal)

O pessoal da IGT rege-se pelo regime da função pública e por legislação específica aplicável à inspecção.

Resolução n.º 29/2015

de 16 de Dezembro

Havendo necessidade de dotar de quadro de pessoal o Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, abreviadamente designado MITESS, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, a Comissão Interministerial da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal central do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

Art. 2. O Preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 72/2001, de 2 de Maio.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, em Maputo, aos 13 de Novembro de 2015. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social
Quadro do Pessoal Central

Funções e Carreiras	Unidade Orgânica													Total		
	DNT	DNTM	DOMT	DPC	GJ	GM	DRH	DAF	DTIC	DCI	DAQ	SATAS				
Funções de Direcção, Chefia e Confiança																
Ministro						1										1
Vice-Ministro						1										1
Secretário Permanente						1										1
Assessor do Ministro						4										4
Director Nacional	1	1	1	1	1											5
Delegado															1	1
Director Nacional Adjunto	1	1	1													3
Assistente						4										4
Chefe de Departamento Central Autónomo							1	1	1	1						5
Chefe de Departamento Central	2	3	2	2											3	12
Chefe de Gabinete						1										1
Secretário de Relações Públicas						1										1
Secretário Particular						2										2
Chefe de Repartição Central							2	2	2						1	7
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	1									1	7
Chefe de Secretaria Central								1							1	2
<i>Subtotal</i>	5	6	5	4	2	16	3	4	3	1	1	7				57
Carreiras específicas																0
Téc. Sup. de Admin. do Trabalho de N1	7	4	4	3												18
Téc. Prof. de Adm. do Trabalho	6	3	2		1										2	14
<i>Subtotal</i>	13	7	6	3	1	0	0	0	0	0	0	2				32
Carreiras de Regime Diferenciado																0
Investigação Científica																0
Investigador Principal	1															1
Investigador Estagiário	1															1
<i>Subtotal</i>	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				2
Carreiras de regime especial não diferenciado																0
Especialista das TIC's de N1														1		1
Técnico Superior das TIC'S de N1														2	1	3
Técnico Superior das TIC'S de N2														1		1

Funções e Carreiras	Unidade Orgânicas													Total
	DNT	DNTM	DOMT	DPC	GJ	GM	DRH	DAF	DTIC	DCI	DAQ	SATAS		
Técnico Profissional das TIC'S									7				1	8
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	2	2	13
Carreiras de Comunicação Social														0
Técnico Superior de Comunicação Social de N1										2				2
Técnico Profissional de Comunicação Social										2				2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Carreiras de Regime Geral														0
Especialista	3	2	2	1	1		1	1		1	1	1	1	14
Técnico Superior de Administração Pública de N1	3	4	2	2	1	3	1	1		1	1	2	2	20
Técnico Superior de N1	5	5	5	10	4	4	5	5		2	2	3	3	50
Técnico Superior de N2				1			1			1		2	2	5
Técnico Profissional		1		2	1	0	1	6				2	2	13
Téc. Prof. em Administração Pública	1	2	2		2	2	1	4			1	2	2	15
Técnico	0	3	0	2	0	2	3	4	1	0	1	0	0	16
Assistente Técnico		2	1	1		0	1	6						11
Agente Técnico								6						6
Auxiliar Administrativo						0		9				2		11
Operário								9				2		11
Agente de Serviço		1				1		8				2		12
Auxiliar						1		10				3		14
<i>Subtotal</i>	12	20	12	19	7	13	14	69	1	4	6	21	21	198
Total	32	33	23	26	10	29	17	73	15	9	7	32	32	306

Legenda:

DNT – Direcção Nacional do Trabalho

DNTM – Direcção Nacional do Trabalho Migratório

DOMT – Direcção de Observação do Mercado do Trabalho

DPC – Direcção de Panificação Estudos e Cooperação

GJ – Gabinete Jurídico

GM – Gabinete do Ministro

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DAF – Departamento de Administração e Finanças

DTIC – Departamento das TIC's

DCI – Departamento de Comunicação e Imagem

DAQ – Departamento de Aquisições

SATAS – Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul

Preço – 21,00 MT