



# 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

Ministérios da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças:

### Diploma Ministerial n.º 81/2016:

Aprova o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

Comissão Interministerial da Administração Pública:

### Resolução n.º 19/2016:

Cria as Carreiras Específicas de Especialista em Extensão Agrária, Técnico Superior de Extensão Agrária N1 e Técnico Profissional de Extensão Agrária e aprova os seus respectivos Qualificadores Profissionais.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E FINANÇAS

### Diploma Ministerial n.º 81/2016

de 18 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social, no uso das competências conferidas pelo artigo 6 do Decreto n.º 24/2015, de 30 de Outubro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública e o Ministro da Economia e Finanças, determinam:

#### ARTIGO 1

##### (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 2

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Governo Provincial aprovar o Regulamento Interno da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

#### ARTIGO 3

##### (Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Administração Estatal e Função Pública aprovar o quadro de pessoal da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social, sob proposta do Governo Provincial, no prazo de noventa dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

#### ARTIGO 4

##### (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 5

##### (Entrada em vigor)

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

Maputo, 29 de Abril de 2016. — A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Carmelita Rita Namashulua*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social é o Órgão Provincial do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades no âmbito do Trabalho, Emprego e Segurança Social a Nível provincial.

#### ARTIGO 2

##### (Funções gerais)

São funções gerais da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

- a) Garantir a execução de programas e planos definidos pelos órgãos do Estado de escalão superior e pelo Governo Provincial para os respectivos sectores de actividades;

- b) Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas ao sector do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- c) Garantir a orientação e apoio às unidades económicas e sociais dos respectivos sectores de actividades;
- d) Garantir apoio técnico, metodológico e administrativo aos órgãos distritais;
- e) Garantir o apoio técnico aos directores de serviços distritais relacionados ao sector do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- f) Garantir a implementação das políticas nacionais com base nos planos e decisões centrais e do Governo Provincial, de acordo com as necessidades de desenvolvimento territorial;
- g) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector, garantindo-lhes o apoio técnico, metodológico e administrativo;
- h) Preparar e executar as operações de convocação ou mobilização, com vista à satisfação das necessidades apresentadas pelas Forças Armadas, de acordo com as directivas superiores nos quais, nos termos da lei for determinada a convocação ou mobilização militar;
- i) Promover a participação das organizações e associações cujo campo de actividade influencia a materialização definida para a respectiva área de actuação;
- j) Coordenar as acções de levantamento e sistematização da situação social e económica da sua área de actuação;
- k) Promover a educação cívica sobre a prevenção e o combate ao HIV e SIDA, bem como a não discriminação de pessoas infectadas e afectadas pelo HIV e SIDA; e
- l) Assessorar o Governo Provincial nas matérias inerentes ao trabalho, emprego e segurança social.

### ARTIGO 3

#### (Funções específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

#### 1. No âmbito do Trabalho:

- a) Garantir a implementação das políticas definidas centralmente sobre o trabalho, emprego e segurança social;
- b) Assegurar a promoção do trabalho digno e respeito pelos direitos fundamentais no trabalho;
- c) Garantir o cumprimento da legalidade laboral, em prossecução dos objectivos centralmente definidos;
- d) Assegurar o livre exercício de direitos e liberdades sindicais e zelar para que as relações profissionais favoreçam a melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;
- e) Promover a concertação social, com vista a melhorar a actuação e relacionamento entre os parceiros sociais;
- f) Assegurar a participação dos parceiros sociais na prevenção de conflitos, estabilidade das relações sócio-laborais e paz social;
- g) Promover os mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- h) Prestar assistência aos parceiros sociais na elaboração dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, incentivando a prática de negociação colectiva;
- i) Assegurar a prevenção de riscos profissionais;
- j) Promover acções que garantam a segurança, higiene e saúde no trabalho;

- k) Tramitar os processos de contratação de mão-de-obra estrangeira para sector privado;
- l) Monitorar o processo de recrutamento de mão-de-obra moçambicana para o exterior realizado pelas agências recrutadoras a nível local;
- m) Assegurar a localização e identificação dos beneficiários dos espólios e pensões de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- n) Prestar assistência aos trabalhadores moçambicanos nos processos de recrutamento e do pagamento diferido;
- o) Assegurar a prevenção e combate a todas as formas de emprego e abuso de menores.

#### 2. No âmbito do Emprego:

- a) Desenvolver acções que promovam a criação de emprego e auto – emprego;
- b) Participar nos processos de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento económico e social, que visem criar oportunidades de emprego;
- c) Controlar as actividades das agências privadas de emprego;
- d) Proceder a recolha, processamento, gestão e divulgação da informação sobre o mercado de trabalho;
- e) Promover a mobilidade profissional e as migrações no âmbito de programas e pólos de desenvolvimento do País;
- f) Promover e assegurar a efectivação de estágios pré – profissionais.

#### 3. No âmbito da Formação Profissional

- a) Promover o desenvolvimento de acções de formação profissional;
- b) Articular com vários actores públicos e privados, visando a capacitação, aperfeiçoamento e reconversão profissional para responder às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Efectuar estudos para identificar as necessidades de formação no mercado de trabalho ao nível local;
- d) Participar nas acções e programas de capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados a promoção do emprego e auto-emprego.

#### 4. No âmbito da Segurança Social obrigatória:

- a) Promover a implementação do Sistema de Segurança Social;
- b) Divulgar o Sistema de Segurança Social;
- c) Promover a inscrição dos trabalhadores e das entidades empregadoras no Sistema de Segurança Social;
- d) Promover a recolha, apuramento, registo e divulgação de dados estatísticos do Sistema de Segurança Social;
- e) Promover o exercício dos direitos às prestações dos beneficiários do Sistema de Segurança Social;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação da Segurança Social.

## CAPÍTULO II

### ARTIGO 4

#### (Sistema Orgânico)

A Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social têm a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração do Trabalho;
- b) Departamento do Trabalho Migratório;

- c) Departamento de Estatísticas e Análise do Mercado do Trabalho;
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- e) Repartição de Estudos e Planificação;
- f) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
- h) Repartição de Aquisições;
- i) Gabinete do Director.

## ARTIGO 5

**(Direcção)**

A Direcção Provincial é dirigida por um director provincial que pode ser coadjuvado por um ou dois directores provinciais adjuntos nomeados pelo Ministro do Trabalho, Emprego e Segurança Social, ouvido o Governador Provincial.

## ARTIGO 6

**(Director Provincial)**

1. No exercício das suas funções o Director Provincial subordina-se ao Governador Provincial.

2. Na realização das suas actividades, o Director Provincial obedece às orientações técnicas e metodológicas do Ministério que superintende a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

3. O Director Provincial presta contas das suas actividades ao Governador Provincial e o Governo Provincial.

4. Para além das competências atribuídas por Lei nos termos do artigo 26 do Regulamento da Lei dos Órgãos Locais do Estado aprovado pelo Decreto n.º 11/2005 de 10 de Junho, compete ao Director Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

- a) Assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores da Direcção;
- b) Garantir a realização de todas as funções e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector do trabalho, emprego e segurança social na Província;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo Governo Provincial, referentes as áreas do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- d) Orientar e apoiar os Directores de Serviços Distritais que superintendem a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- e) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas sobre a gestão de recursos humanos, financeiros e bens patrimoniais da direcção provincial e das Leis, Regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- g) Prestar assessoria técnica ao Governo Provincial na área do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- h) Propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências dos Chefes de Departamento, Repartição a nível da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- i) Realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Governador Provincial;
- j) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado da Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social e a respectiva premiação nos termos legais.

## CAPÍTULO III

**Funções das Unidades Orgânicas**

## ARTIGO 7

**(Departamento de Administração do Trabalho)****1. São funções do Departamento de Administração do Trabalho:**

- a) Prestar assistência aos parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho;
- b) Manter um relacionamento permanente com empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho;
- c) Efectuar a triagem dos processos de registo das associações sócio-profissionais, emitir o respectivo parecer e prestar assessoria técnica aos parceiros sociais;
- d) Proceder à recepção e encaminhamento aos serviços centrais de dados das associações profissionais para efeito de registo e averbamento;
- e) Manter actualizada uma base de dados de organizações sindicais e de associações de empregadores na província;
- f) Supervisionar as actividades relativas ao depósito, registo e arquivo de convenções colectivas de trabalho celebrados entre as associações de trabalhadores e empregadores;
- g) Promover, junto dos parceiros sociais, a prática da negociação colectiva e o estabelecimento dos acordos colectivos de trabalho e demais instrumentos de regulamentação colectiva;
- h) Avaliar, ao nível local, a evolução das condições de trabalho, emprego e segurança social, relações profissionais, salários e os factores que os influenciam.

2. O Departamento de Administração do Trabalho é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

## ARTIGO 8

**(Departamento do Trabalho Migratório)****1. São funções do Departamento do Trabalho Migratório:**

- a) Participar na apreciação e avaliação dos projectos económicos e sociais no âmbito do emprego de mão-de-obra estrangeira;
- b) Emitir pareceres relativos à contratação de mão-de-obra estrangeira;
- c) Propor aos órgãos centrais medidas, metodologias e critérios de controlo de mão-de-obra estrangeira;
- d) Gerir o banco de dados sobre a mão-de-obra estrangeira existente na província;
- e) Prestar apoio técnico aos Serviços Distritais que superintendem a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social em matérias ligadas à contratação de mão-de-obra estrangeira;
- f) Recolher e tratar toda a informação sobre o movimento do trabalho migratório ao nível local;
- g) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre a tramitação de processos relativos à contratação de mão-de-obra estrangeira;
- h) Sistematizar a informação sobre o fluxo do trabalho migratório na província;
- i) Assegurar a localização e identificação dos beneficiários dos espólios, por morte de trabalhadores moçambicanos no exterior, e assegurar os devidos pagamentos;

- j) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre o recrutamento de trabalhadores moçambicanos para o exterior;
  - k) Controlar o pagamento diferido efectuado pelas entidades recrutadoras aos trabalhadores moçambicanos no exterior;
  - l) Em articulação com as autoridades administrativas locais, promover e assegurar a criação de projectos de geração de rendimentos em benefício dos familiares dos trabalhadores moçambicanos no estrangeiro, de acordo com as políticas adoptadas;
  - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. O Departamento do Trabalho Migratório é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 9

##### (Departamento de Estatísticas e Análise do Mercado de Trabalho)

São funções do Departamento de Estatísticas e Análise do Mercado de Trabalho:

##### 1. No domínio de análise do mercado:

- a) Analisar sistematicamente, as notícias e anúncios publicados pela imprensa relativos ao emprego e formação profissional, a fim de avaliar as tendências do mercado de trabalho;
- b) Pronunciar-se sobre as matérias relativas à qualificação, competências necessárias de formação e outras relevantes sobre a evolução do mercado do trabalho;
- c) Divulgar, periodicamente, os relatórios e outros documentos relativos ao emprego e formação profissional e proceder ao envio dos mesmos à Direcção Nacional de Observação do Mercado do Trabalho;
- d) Manter informado o Fórum de Consulta e Concertação Social Provincial sobre a situação do mercado de trabalho na província;
- e) Compilar e harmonizar os dados estatísticos sobre o mercado de trabalho, em articulação com a Delegação Provincial do Instituto Nacional de Estatísticas.

##### 2. No domínio de Estatísticas:

- a) Recolher a informação periódica sobre a situação de emprego junto dos actores económicos e sociais da província;
- b) Analisar, de forma sistematizada, a informação estatística conjuntural e estrutural do mercado de trabalho na província;
- c) Analisar, periodicamente, os dados qualitativos e quantitativos do emprego e formação profissional na província;
- d) Recolher e sistematizar a informação estatística sobre o trabalho, emprego, formação profissional e segurança social;
- e) Gerir um sistema de informação quantitativa sobre o mercado de trabalho na província;
- f) Participar, com outras entidades interessadas, em inquéritos específicos sobre o mercado de trabalho na província.

2.1. São, também, funções do Departamento de Estatísticas e Análise do Mercado de Trabalho, nomeadamente:

- a) Realizar estudos e identificar desalinhamentos entre os domínios de emprego, competências e qualificações profissionais na província;

- b) Realizar estudos com vista a recolher indicadores quantitativos e qualitativos do mercado do trabalho na província; e
  - c) Realizar estudos periódicos e específicos de dados quantitativos e qualitativos disponíveis sobre o mercado de trabalho na província.
3. O Departamento de Estatísticas e Análise do Mercado de Trabalho é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 10

##### (Repartição de Estudos e Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

- a) Sistematizar as propostas do plano económico-social e programas de actividades anuais da Direcção Provincial;
- b) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação da Direcção Provincial;
- c) Proceder à avaliação periódica da eficácia de utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial;
- d) Elaborar o balanço periódico do Plano Económico e Social da Direcção Provincial;
- e) Elaborar, controlar e avaliar a execução dos programas e planos de actividades da Direcção Provincial, nos termos superiormente definidos;
- f) Prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas na elaboração do Plano Económico e Social e na sua execução;
- g) Realizar actividades de monitoria e avaliação do cumprimento dos planos a curto, médio e longos prazos da Direcção Provincial;
- h) Elaborar o Cenário Fiscal de médio Prazo da Direcção Provincial;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estudos e Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 11

##### (Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:

- a) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica à Direcção Provincial;
- b) Propor diligências legislativas que julgue necessárias;
- c) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas que integram a Direcção Provincial e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diploma legais;
- d) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- e) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre a adequação do relatório final à matéria investigada;
- f) Emitir parecer sobre petições e reportar aos órgãos competentes os respectivos resultados;
- g) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- h) Assessorar o dirigente quando em processo do contencioso administrativo.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 12

##### (Departamento de Administração e Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

##### 1. No domínio de Administração:

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
- c) Controlar a execução dos recursos financeiros alocados aos projectos a nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas;
- e) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, higiene e segurança no trabalho;
- f) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e controlo de sua utilização;
- g) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submetê-lo às entidades competentes; e
- h) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários e agentes do Estado colocados na Direcção Provincial.

##### 2. No domínio de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos funcionários e agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar a proposta e gerir o quadro de pessoal da Direcção Provincial;
- c) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado, dentro e fora do país;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa com deficiência;
- i) Implementar as normas e medidas estratégicas relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários e agentes do Estado colocados na Direcção Provincial;
- j) Assistir o respectivo dirigente em matérias de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização na Administração Pública;
- k) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;

- l) Gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Propor e analisar as actividades de recrutamento, selecção e colocação de funcionários com base no quadro de pessoal aprovado;
- n) Elaborar os planos de férias anuais dos funcionários, em colaboração com as unidades orgânicas;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

##### 3. No domínio de gestão documental:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) Criar as Comissões de Avaliação de Documentos nos termos previstos na lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- c) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- d) Avaliar, regularmente, os documentos e arquivo e dar-lhes o devido destino;
- e) Monitorar e avaliar, regularmente, o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
- f) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, registo e arquivo da mesma.

4. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 13

##### (Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

##### 1. No âmbito da Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Propor medidas de política de uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação da Direcção Provincial;
- b) Garantir a uniformização dos padrões de informatização dos serviços da Direcção Provincial;
- c) Propor a introdução das melhores práticas em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Gerir a infra-estrutura informática da Direcção Provincial;
- e) Garantir que todas as comunicações com o exterior sejam efectuadas de forma segura;
- f) Instalar, configurar e garantir a manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços informáticos implementados;
- g) Desenhar, organizar e ministrar cursos de microinformática de curta duração, em articulação com a Repartição de Recursos Humanos, na vertente formação profissional para os funcionários da instituição;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

##### 2. No domínio da Comunicação e Imagem:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;

- b) Contribuir para esclarecimento da opinião pública;
  - c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da actuação da Direcção Provincial e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
  - d) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os órgãos e agentes de comunicação social;
  - e) Gerir a actividade de divulgação, publicidade e *marketing* na Direcção Provincial;
  - f) Assegurar os contactos da Direcção Provincial com os órgãos de comunicação social;
  - g) Promover a interacção entre a instituição e o público;
  - h) Promover o bom atendimento do público; e
  - i) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual da Direcção Provincial.
3. A Repartição de Tecnologias de informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

## ARTIGO 14

**(Repartição de Aquisições)**

1. São funções da Repartição de Aquisições:
  - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços para a Direcção Provincial;
  - b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações para fornecimento de bens e serviços, com observância dos procedimentos previstos na legislação aplicável;
  - c) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
  - d) Elaborar os documentos de concurso;
  - e) Apoiar e orientar as demais áreas da Direcção Provincial na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de fornecedores de bens, serviços e empreitadas;
  - f) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
  - h) Manter organizada a informação sobre a execução dos contratos;
  - i) Zelar pelo arquivo dos documentos de contratação, receber recursos e reclamações; e
  - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

## ARTIGO 15

**(Gabinete do Director)**

1. São funções do Gabinete do Director:
  - a) Organizar e programar as actividades do Director Provincial e do Director Provincial Adjunto;
  - b) Prestar assessoria ao Director Provincial e ao Director Provincial Adjunto;
  - c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Director Provincial e ao Director Provincial Adjunto;
  - d) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos do Director Provincial e do Director Provincial Adjunto;

- e) Proceder à transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Director Provincial e do Director Provincial Adjunto;
- f) Assegurar a celeridade do expediente dirigido ao Gabinete do Director; e
- g) Organizar as sessões dos colectivos de Direcção e demais reuniões orientadas pelo Director Provincial e Director Provincial Adjunto.

2. O Gabinete do Director Provincial é dirigido por um Chefe de Gabinete do Director Provincial.

## CAPÍTULO IV

**Colectivos**

## ARTIGO 16

**(Tipos de colectivos)**

Na Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social funcionam os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção; e
- b) Conselho Coordenador.

## ARTIGO 17

**(Colectivo de Direcção)**

1. Colectivo de Direcção é o órgão convocado e dirigido pelo Director Provincial com a função de analisar e emitir pareceres sobre matérias inerentes às funções da Direcção e outras determinações superiores.
2. O colectivo da Direcção Provincial tem a seguinte composição:
  - a) Director Provincial;
  - b) Director Provincial Adjunto;
  - c) Inspector;
  - d) Chefes de Departamento; e
  - e) Chefes de Repartição.
3. Podem participar nas sessões do Colectivo de Direcção, na qualidade de convidados, outros técnicos em função das matérias a tratar.
4. O Colectivo de Direcção reúne, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## ARTIGO 18

**(Conselho Coordenador)**

1. O Conselho Coordenador Provincial é um Órgão Consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial.
2. São funções do Conselho Coordenador:
  - a) Coordenar e avaliar as actividades realizadas no âmbito das atribuições e competências da Direcção Provincial;
  - b) Pronunciar-se sobre os planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências da Direcção Provincial e fazer as necessárias recomendações;
  - c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades da Direcção Provincial;
  - d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector.
3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:
  - a) Director Provincial;
  - b) Director Provincial Adjunto;
  - c) Inspector;
  - d) Chefes de Departamentos;
  - e) Chefe do Gabinete do Director Provincial;

- f) Chefes de Repartições;
- g) Chefes de Secções;
- h) Directores dos Serviços Distritais que superintendem a área do Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- i) Titulares das Delegações, Centros e outras formas de representação provincial das instituições tuteladas e subordinadas do sector.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Coordenador Provincial, na qualidade de convidados, outros técnicos e parceiros do sector.

5. O Conselho Coordenador reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Governador Provincial.

## CAPÍTULO V

### ARTIGO 19

#### (Disposições finais e transitórias)

1. As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente Estatuto são supridas pelo despacho dos Ministros que superintendem as áreas da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças.

2. A operacionalização da figura do Chefe do Gabinete do Director Provincial está condicionada a aprovação do qualificador profissional específico.

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 19/2016

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de criar as Carreiras Específicas de Extensionista Agrário e aprovar os seus respectivos Qualificadores Profissionais, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nas alíneas *b)* e *c)* 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. São criadas as Carreiras Específicas de Especialista em Extensão Agrária, Técnico Superior de Extensão Agrária N1 e Técnico Profissional de Extensão Agrária e aprovados os seus respectivos Qualificadores Profissionais, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 31 de Março de 2016. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

#### Grupo salarial 17

#### Carreira de Especialista em Extensão Agrária

##### 1. Conteúdo de trabalho

- a) Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa, criatividade e autonomia para introdução e adaptabilidade de tecnologias agrárias nas condições locais dos agricultores;

- b) Concebe e implementa programas, planos e projectos de extensão agrária;
- c) Realiza pesquisas sócio - económicas e ambientais para a difusão e adopção de tecnologias agrárias pelos produtores;
- d) Concebe e orienta a realização de diagnósticos participativos rurais para estudos sócio - económicos para avaliação do impacto das tecnologias disseminadas pelos serviços de extensão;
- e) Elabora propostas de normas técnicas de culturas e espécies animais numa perspectiva de agronegócio;
- f) Desenvolve e elabora currícula de cursos de formação dos agentes de extensão, produtores e parceiros;
- g) Elabora materiais de comunicação e extensão como manuais, brochuras, folhetos, desdobráveis, cartazes, programas radiofónicos e televisivos e material áudio - visual para a difusão de tecnologias;
- h) Capacita aos agentes de extensão e produtores em matérias de tecnologias de produção, sistemas e métodos de extensão;
- i) Concebe sistemas, modelos e métodos de extensão para a transferência efectiva das inovações agrárias;
- j) Concebe e participa na elaboração de documentos estratégicos dos serviços de extensão agrária;
- k) Socializa e divulga documentos estratégicos de extensão aos vários actores do sector agrário;
- l) Desenha e orienta a implementação, monitora e avalia ensaios de campo das culturas prioritárias e espécies animais para testar adaptabilidade das mesmas a determinadas condições edafo-climáticas;
- m) Cria alternativas apropriadas para a solução dos problemas da sua área de trabalho interligando os vários sub-sectores da agricultura;
- n) Concebe e promove sistemas de produção agrária apropriados para o sector familiar numa perspectiva de melhoria de produção, produtividade e gestão de recursos naturais;
- o) Prepara estratégias de comunicação para apoiar e massificar as acções de extensão a nível nacional;
- p) Propõe políticas de cooperação técnica com parceiros de desenvolvimento nacional e internacional;
- q) Providencia informação para os programas de investigação e de educação;
- r) Promove e facilita a organização de produtores em associações, cooperativas e outros grupos de interesse para facilitar o processo de *procurment* dos factores de produção e a comercialização da produção de forma colectiva, diminuindo desta forma o custo dos insumos e aumentando a renda do produtor;
- s) Cria banco de dados e partilha informação através de plataformas de inovação como seminários, *internet*, programas radiofónicos e televisivos envolvendo diferentes actores da sociedade;
- t) Elabora relatórios técnicos periódicos inerentes à especialidade;
- u) Garante a gestão e uso racional de meios e bens de trabalho a si adstrito; e
- v) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade na sua área de actividade.

#### Requisitos de ingresso

- a) Possuir o nível de doutoramento, ou equivalente em Agronomia;

- b) Possuir o nível de mestrado, ou equivalente, em Agronomia, há mais de 5 anos e 10 anos de serviço na Extensão Agrária, com classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos; ou
- c) Possuir o nível de Licenciatura em Agronomia, há mais de 10 anos e 10 anos de serviço na Extensão Agrária. Ter realizado trabalho científico de interesse na respectiva área de formação e com classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos; ou
- d) Possuir o nível de Licenciatura, há mais de 10 anos e 15 anos de serviço na Extensão Agrária. Ter participado na concepção ou elaboração de documentos estratégicos do sector de trabalho e ter classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos;
- e) Ter alto domínio da área de especialização e uma visão geral dos sistemas e métodos de Extensão Agrária; e
- f) Aprovar em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

### Grupo salarial 23:

#### Carreira de Técnico Superior de Extensão Agrária de N1

##### 2. Conteúdo de trabalho

- a) Planifica, orçamenta, monitora e avalia actividades de extensão agrária;
- b) Promove a criação e organização de produtores em Associações, cooperativas e grupos de interesses;
- c) Elabora planos de agro-negócio das principais culturas e espécies animais;
- d) Identifica e selecciona sistemas e métodos de extensão mais apropriados para a difusão e adopção de tecnologias pelos produtores;
- e) Identifica e avalia as necessidades de formação dos agentes de extensão agrária e produtores, desenha, implementa e avalia programas de formação em serviço;
- f) Elabora materiais de comunicação e extensão agrária para facilitar a disseminação de tecnologias agrárias sob forma de material impresso e audiovisual;
- g) Cria banco de dados e partilha informação através de plataformas de inovação como seminários, *internet*, programas radiofónicos e televisivos envolvendo diferentes actores da Sociedade;
- h) Capacita os agentes de extensão e produtores em matérias de segurança alimentar e nutricional, processamento de alimentos localmente disponíveis e apoia na elaboração de receitas;
- i) Fortalece os serviços de extensão através de organização e realização de encontros de coordenação metodológica entre parceiros que implementam programas de extensão;
- j) Orienta tecnicamente os produtores no processo de produção e conservação de sementes a nível local;
- k) Promove e dissemina tecnologias apropriadas para adaptação e mitigação da agricultura às vulnerabilidades e mudanças climáticas;
- l) Promove tecnologias integradas de protecção de plantas (Manejo Integrado de Pestes);
- m) Elabora relatórios técnicos periódicos inerentes à sua função;
- n) Faz o uso racional de meios e bens de trabalho a si adstrito; e
- o) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares no âmbito da sua área de actividade.

### Requisitos de ingresso

- a) Possuir o grau de licenciatura em extensão agrária/ciências agrárias, ter sido aprovado no curso de extensão agrária com duração mínima de 6 meses, possuir uma experiência profissional mínima de 6 meses e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

### Grupo salarial 65:

#### Carreira de Técnico Profissional de Extensão Agrária

- a) Orienta tecnicamente aos produtores no processo de produção e conservação de sementes a nível local;
- b) Treina e garante apoio técnico aos produtores no processo de produção de culturas alimentares e de rendimento como cereais, raízes e tubérculos, hortícolas, frutícolas, leguminosas e oleaginosas;
- c) Treina e providencia assistência técnica aos produtores no estabelecimento, manutenção e utilização dos sistemas agro-florestais para a alimentação, combustível lenhoso, materiais de construção, melhoria de renda familiar e protecção ambiental;
- d) Promove e dissemina tecnologias apropriadas para adaptação e mitigação da agricultura às vulnerabilidades e mudanças climáticas;
- e) Promove e dissemina tecnologias integradas de protecção e manejo de pragas e doenças;
- f) Treina produtores na construção de pequenas infra-estruturas agrárias como celeiros, silos, currais, mangas de tratamento, pocilgas, aviários, armazéns e pequenos sistemas de rega, para melhorar o desempenho dos produtores;
- g) Treina e apoia os produtores em tecnologias de pós-colheita (colheita, transporte, secagem, armazenamento, processamento, comercialização e consumo) para adicionar valor e prolongar a conservação dos produtos agrícolas;
- h) Treina e garante apoio técnico aos produtores na criação de animais particularmente no manejo reprodutivo, alimentar e sanitário de aves, coelhos, suínos, caprinos, ovinos e bovinos de produção de carne, leite e de tracção animal;
- i) Treina e apoia produtores na produção de fenos, silagens, blocos minerais e medas para a suplementação animal no período seco;
- j) Treina e apoia produtores no processamento e conservação de produtos de origem animal;
- k) Treina e apoia produtores na integração da pecuária e agricultura através de produção de composto, biogás e outros;
- l) Treina e apoia produtores na utilização e manutenção de máquinas e equipamento agrícola para a mecanização de principais operações agrárias;
- m) Garante a gestão e uso racional de meios e bens de trabalho a si adstrito; e
- n) Realiza outras tarefas inerentes a sua área de trabalho.

### Requisitos de ingresso:

Possuir o nível médio em agricultura, pecuária, agro-negócios, tecnologias de alimentos, construções rurais, mecanização agrária, gestão de recursos naturais, sistemas agro-florestais, extensão agrária, ter sido aprovado no curso de extensão agrária com duração mínima de 6 meses, possuir uma experiência profissional mínima de 6 meses e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

## Carreiras e Qualificadores Profissionais de Regime Especial Não Diferenciado de Extensão Agrária do MASA

Carreiras Profissionais	Classe	Grupo	Ocupação
Especialista	A B C	17	Especialista em Extensão Agrária
Técnico Superior de Extensão Agrária de N1	A B C E	23	<p>Técnico de Organização de Produtores</p> <p>Técnico de Agro-negócios</p> <p>Técnico de Sistemas e Métodos de Extensão</p> <p>Técnico de Formação em Extensão</p> <p>Técnico de Comunicação em Extensão</p> <p>Técnico de Gestão de Conhecimentos</p> <p>Técnico de Planificação, Monitoria e Avaliação em Extensão</p> <p>Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional</p> <p>Técnico de Ligação com Parceiros da Agricultura</p> <p>Técnico de Produção de Semente</p> <p>Técnico de Cereais</p> <p>Técnico de Raízes e Tubérculos</p> <p>Técnico de Leguminosas e Oleaginosas</p> <p>Técnico de Horticultura</p> <p>Técnico de Fruticultura</p> <p>Técnico de Sistemas Agro-florestais</p> <p>Técnico de culturas específicas (<i>culturas não vulgares e específicas em determinada Província – coqueiro, yam, tseke, tsunga e outras</i>)</p> <p>Técnico de Protecção de Plantas</p> <p>Técnico de Pós-colheita (<i>Processamento, conservação e comercialização de produtos agrícolas</i>)</p> <p>Técnico de Avicultura</p> <p>Técnico de Ruminantes</p> <p>Técnico de Espécies Animais Específicas (<i>suínos, coelhos e animais em processo de domesticação (vondo, galinha do mato, codornizes e outros)</i>)</p> <p>Técnico de Alimentação e Nutrição Animal</p> <p>Técnico de Sanidade Animal</p> <p>Técnico de Processamento de Produtos de Origem Animal</p> <p>Técnico de Agricultura Inteligente ao Clima</p> <p>Técnico de Construções Rurais (<i>pequenos sistemas de rega e drenagem, aviários, currais, mangas de tratamento de animais, celeiros melhorados e outras</i>)</p> <p>Técnico de Mecanização Agrária de Pequena Escala</p>
Técnico Profissional de Extensão Agrária	A B C E	65	<p>Extensionista de Organização de Produtores</p> <p>Extensionista de Agro-negócios</p> <p>Extensionista de Segurança Alimentar e Nutricional</p> <p>Extensionista de Produção de Sementes</p> <p>Extensionista de Cereais</p> <p>Extensionista de Raízes e Tubérculos</p> <p>Extensionista de Leguminosas e Oleaginosas</p> <p>Extensionista de Horticultura</p> <p>Extensionista de Fruticultura</p> <p>Extensionista de Sistemas Agro-florestais</p> <p>Extensionista de Culturas Específicas</p> <p>Extensionista de Gestão de Pragas e Doenças</p> <p>Extensionista de Pós-colheita</p> <p>Extensionista de Produção Animal</p> <p>Extensionista de Alimentação e Nutrição Animal</p> <p>Extensionista de Sanidade Animal</p> <p>Extensionista de Processamento de Produtos de Origem Animal</p> <p>Extensionista de Agricultura Inteligente ao Clima</p> <p>Extensionista de Construções Rurais</p> <p>Extensionista de Mecanização Agrária</p>

Preço — 23,25 MT