



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Comissão Interministerial de Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 43/2020:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho e Segurança Social e revoga a Resolução n.º 5/2015, de 26 de Junho, da Comissão Interministerial da Administração Pública.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 43/2020

de 9 de Dezembro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho e Segurança Social criado por Decreto Presidencial n.º 2/2020 de 30 de Janeiro, ao abrigo do disposto no artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 5/2020, de 24 de Fevereiro e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros, nos termos do disposto no artigo 1, da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

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

Art. 2. Compete ao Ministro de Trabalho e Segurança Social aprovar o Regulamento Interno no prazo de sessenta dias contados da data da publicação da presente Resolução, ouvido o Ministro que superintende a área da função pública e o Ministro que superintende a área de Finanças.

Art. 3. Compete ao Ministro de Trabalho e Segurança Social submeter a proposta de quadro de pessoal à aprovação do órgão competente no prazo de noventa dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 5/2015, de 26 de Junho, da Comissão Interministerial da Administração Pública.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma de Administração Pública, aos 24 de Agosto de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho e Segurança Social

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério do Trabalho e Segurança Social é o Órgão Central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, é responsável pela direcção, planificação, estudos, monitoria e controlo da acção governamental no domínio da administração do trabalho e segurança social, assegurando a execução de políticas, estratégias e programas económicos e sociais adoptados pelo Governo.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério do Trabalho e Segurança Social:

- adopção e implementação de leis e regulamentos laborais consentâneos com o processo de desenvolvimento económico e social do país;
- prosecução da concertação social com vista à melhor actuação e relacionamento entre os parceiros sociais e à promoção de deveres, direitos e interesses legítimos dos empregadores e trabalhadores;
- prevenção e promoção da resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- desenvolvimento de programas de estudos laborais;
- gestão do sistema de informação e observação do mercado de trabalho;
- desenvolvimento e administração de sistemas de segurança social obrigatória;
- participação em eventos regionais e internacionais relativos ao trabalho e segurança social.

ARTIGO 3

(Competências)

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

- a) na área de normação e políticas laborais:
 - i. definir o quadro legal do sector do trabalho e segurança social;
 - ii. realizar trabalhos de investigação e estudos com vista à definição de políticas nacionais do trabalho e segurança social.
- b) na área do trabalho:
 - i. assegurar a promoção do trabalho digno e o respeito pelos direitos fundamentais no trabalho;
 - ii. assegurar o livre exercício do direito sindical e zelar para que as relações profissionais favoreçam a melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;
 - iii. assegurar o livre exercício do direito sindical e zelar para as relações profissionais que favoreçam a melhoria de trabalho e da vida profissional;
 - iv. promover, expandir e melhorar a qualidade do diálogo e da concertação social entre o governo, trabalhadores e empregadores, na procura de soluções para os problemas de trabalho e segurança social, visando o aumento da produção e da produtividade e a melhoria das condições de trabalho;
 - v. prestar assistência aos parceiros sociais com vista à regulamentação do trabalho, incentivando a prática de negociação colectiva;
 - vi. realizar consultas e desenvolver acções de concertação social com as organizações representativas de empregadores e de trabalhadores no âmbito das políticas económicas e sociais emanadas do Governo;
 - vii. garantir o cumprimento das normas laborais em todo o território nacional;
 - viii. assegurar a prevenção de riscos profissionais que representem perigo para a segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - ix. assegurar a prevenção e mediação dos conflitos laborais com o envolvimento das organizações sindicais e empresariais;
 - x. assegurar a arbitragem de conflitos laborais;
 - xi. desenvolver estudos e capacitação em matérias de administração de trabalho;
 - xii. garantir assistência aos trabalhadores moçambicanos no exterior;
 - xiii. assegurar os direitos dos trabalhadores emigrantes e garantir a extensão dos serviços de administração do trabalho no exterior, sempre que as condições o justifiquem;
 - xiv. coordenar acções de transferência das remessas dos trabalhadores emigrantes;
 - xv. administrar os processos de contratação da mão-de-obra estrangeira para o sector privado;
 - xvi. produzir, analisar e disseminar informação do mercado do trabalho.
- c) na área da Segurança Social Obrigatória:
 - i. formular e avaliar políticas e objectivos da segurança social;
 - ii. garantir a cobertura dos trabalhadores pelos Sistemas de Segurança Social;
- iii. administrar os Sistemas de Segurança Social Obrigatória e realizar estudos de conjuntura e prospectivos tendentes a melhorar e consolidar os esquemas de apoio e protecção social dos trabalhadores e suas famílias;
- iv. contribuir na elaboração das disposições legais e orientações normativas no âmbito da protecção e da segurança social;
- v. adoptar e implementar medidas que garantam a sustentabilidade do Sistema de Segurança Social Obrigatória.
- d) na área dos Organismos Internacionais:
 - i. assegurar a participação e representação do país em eventos e organismos regionais e internacionais em matéria de trabalho e segurança social;
 - ii. realizar consultas tripartidas sobre as questões decorrentes das actividades da Organização Internacional do Trabalho e outros organismos multilaterais ligados a temática de trabalho e segurança social.

CAPÍTULO II

Estrutura e funções das unidades orgânica

ARTIGO 4

(Estrutura)

1. O Ministério do Trabalho e Segurança Social tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Trabalho;
- b) Direcção Nacional do Trabalho Migratório;
- c) Direcção Nacional de Observação do Mercado de Trabalho;
- d) Direcção de Planificação e Cooperação;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete do Ministro;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Departamento de Administração e Finanças;
- i) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- j) Departamento de Comunicação e Imagem;
- k) Departamento de Aquisições.

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

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

ARTIGO 5

(Instituições Subordinadas)

São instituições subordinadas ao Ministério do Trabalho e Segurança Social as criadas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 6

(Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas e subordinadas ao Ministro do Trabalho e Segurança Social:

- a) Instituto Nacional de Segurança Social;
- b) Inspeção-Geral do Trabalho;
- c) Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral.

ARTIGO 7

(Direcção Nacional do Trabalho)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho:

- a) propor políticas e estratégias, nomeadamente no domínio da segurança social, inspecção do trabalho, prevenção e resolução extrajudicial de conflitos laborais e trabalho migratório;
- b) monitorar e avaliar a implementação das políticas e estratégias nos domínios referidos na alínea anterior;
- c) propor normas e procedimentos, visando a promoção do trabalho digno;
- d) prestar assistência aos parceiros sociais no âmbito das relações de trabalho, bem como dinamizar e promover a negociação colectiva;
- e) estudar e avaliar as condições de trabalho, as relações colectivas de trabalho, e os factores que as influenciam, visando o aumento da produção e da produtividade;
- f) manter um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, de forma a garantir o fomento dos instrumentos de regulamentação colectiva;
- g) efectuar a triagem dos processos de registo das associações socio-profissionais, emitir o respectivo parecer e prestar a inerente assessoria técnica aos parceiros sociais;
- h) proceder ao registo e averbamento dos estatutos das associações socio-profissionais;
- i) elaborar estudos sobre matérias relevantes para a administração do trabalho;
- j) realizar capacitações em matérias laborais;
- k) proceder à recepção de instrumentos, análise e depósito de acordos colectivos de trabalho;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 8

(Direcção Nacional do Trabalho Migratório)

1. São funções da Direcção Nacional do Trabalho Migratório:

- a) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e contratação de trabalhadores moçambicanos a prestar serviço no estrangeiro;
- b) assistir e apoiar os emigrantes nas suas relações de trabalho;
- c) identificar e propor mecanismos para a protecção dos trabalhadores emigrantes;
- d) realizar estudos sobre o trabalho imigratório com vista a identificar mecanismos para a protecção da mão-de-obra nacional;
- e) conceber, em articulação com outras entidades, medidas que garantam a transferência de conhecimento e competências do trabalhador estrangeiro para o trabalhador moçambicano;
- f) prestar assistência técnica, metodológica e funcional aos serviços de administração do trabalho no exterior;
- g) promover a concepção de programas com vista a reinserção social de ex-trabalhadores emigrantes e seus dependentes;
- h) participar na apreciação dos projectos de investimento relativos ao emprego de cidadãos de nacionalidade estrangeira, sempre que solicitado;

- i) propor, em articulação com outras entidades, a celebração e revisão de acordos bilaterais no âmbito do emprego de moçambicanos no exterior;
- j) garantir assistência na transferência de remessas dos trabalhadores emigrantes;
- k) assegurar a colecta de taxas no âmbito do trabalho migratório;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 9

(Direcção Nacional de Observação do Mercado de Trabalho)

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

- a) gerir o Sistema de Informação sobre o Mercado de Trabalho;
- b) elaborar e publicar estatísticas e informação sobre o mercado de trabalho;
- c) criar e manter uma rede de fornecedores de dados estatísticos que permita a recolha de informação periódica sobre o mercado de trabalho;
- d) conceber e produzir indicadores quantitativos e qualitativos que permitam caracterizar a situação do mercado de trabalho;
- e) realizar inquéritos específicos sobre o mercado do trabalho;
- f) efectuar análises periódicas de informação quantitativa e qualitativa disponível sobre a situação da economia e do mercado do trabalho, sua perspectiva a curto e médios prazos;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 10

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) no domínio de Planificação:
 - i. sistematizar as propostas do Plano Económico Social e programa de actividades anuais do ministério;
 - ii. elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do ministério;
 - iii. elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
 - iv. proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo.
- b) no domínio da Cooperação:
 - i. propor programas, projectos e acções de cooperação;
 - ii. coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;

- iii. promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- iv. proceder ao estudo e análise das matérias a serem discutidas nos organismos regionais e internacionais, participar nas reuniões destes e veicular as posições e interesses do país em matéria laboral;
- v. participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- vi. preparar informes sobre as convenções adoptadas pela Organização Internacional do Trabalho e outros organismos internacionais;
- vii. elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho, em colaboração com outros sectores, e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controlo da referida organização e outros organismos internacionais;
- viii. criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do ministério;
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação.

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

ARTIGO 11

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) contribuir para o cumprimento e observação da legislação do sector;
- c) propor a revisão e actualização da legislação laboral e propor outras providências legislativas que se julguem necessárias;
- d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das propostas de normas das áreas do ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) assegurar a harmonização entre propostas de normas do sector de administração do trabalho com as demais normas superiores;
- f) emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da respectiva instrução e adequação legal da pena proposta;
- g) emitir pareceres sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- h) emitir pareceres sobre tolerâncias de ponto;
- i) Analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal e participar na sua negociação quando solicitado;
- j) realizar estudos de natureza jurídica, que lhe sejam superiormente solicitados;
- k) pronunciar-se sobre a interpretação da legislação laboral;
- l) pronunciar-se sobre propostas legislativas submetidas ao MITSS para harmonização;
- m) gerir e tramitar processos relativos ao contencioso;
- n) propor a remessa, aos órgãos de administração da justiça processos do Ministério que careçam de intervenção das instâncias judiciais e requerer assistência ao Ministério Público;
- o) assessorar o dirigente quando em processo contencioso;
- p) elaborar propostas para a ratificação e denúncia de convenções e protocolos internacionais;

- q) assegurar a conformidade entre as convenções e protocolos da Organização Internacional do Trabalho ratificados pelo país relativamente à legislação laboral;
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação.

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

ARTIGO 12

(Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
- c) prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- d) proceder ao registo de entrada e saída da correspondência; organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos do Gabinete do Ministro;
- e) proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Ministro e Vice-Ministro;
- f) assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Ministro;
- g) organizar as sessões dos colectivos do ministério e as demais reuniões dirigidas pelo Ministro;
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete do Ministro.

ARTIGO 13

(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 aos funcionários e agentes do Estado;
- b) elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) assegurar a gestão e avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) organizar, controlar e manter actualizado o e-SNAGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) propor a aprovação de carreiras e funções específicas do sector;
- f) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- g) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- h) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- i) implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e de Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- j) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- k) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- l) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;

- m) gerir o sistema de carreiras e remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- n) planificar, implementar e controlar os estudos coletivos de legislação;
- o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 14

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) garantir a implementação e execução do sistema de administração financeira do Estado;
- b) elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com os planos, metodologias e normas aplicáveis;
- c) executar o orçamento de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas;
- e) administrar os bens patrimoniais do ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- f) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- g) elaborar a conta de gerência do ministério e submeter ao Tribunal Administrativo;
- h) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo-financeiro;
- i) administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
- j) zelar pela segurança de pessoas assim como pela manutenção e conservação das instalações, infraestruturas e equipamentos do Ministério;
- k) propor o abate de bens patrimoniais do Estado, alocados ao Ministério;
- l) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- m) criar as comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- n) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- o) avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- p) 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;
- q) garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 15

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Comunicação e Informação:

- a) coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível central e provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação no sector;
- c) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- d) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- e) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para o ministério e suas instituições subordinadas e tuteladas;
- f) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do ministério;
- g) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação e comunicação do ministério e suas instituições subordinadas e tuteladas;
- h) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- i) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- j) propor a formação do pessoal do ministério na área de informação e tecnologias de informação e comunicação;
- k) coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- l) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação;
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 16

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do ministério;
- b) contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da comunicação social na área de informação oficial;
- c) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores a divulgação dos factos mais relevantes da vida do ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes de comunicação social;
- e) gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do ministério;

- f) assegurar os contactos do ministério com os órgãos de comunicação social;
- g) planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do ministério;
- h) promover contactos entre os titulares e demais representantes do sector com a imprensa;
- i) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 17

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do ministério;
- b) preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- c) elaborar os documentos de concurso;
- d) apoiar e orientar as demais áreas do ministério na elaboração de catálogos contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- h) assegurar a verificação da conformidade dos bens e serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato;
- i) manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratos;
- j) zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 18

(Serviços de Administração do Trabalho na República da África do Sul)

1. Constitui função dos Serviços de Administração do Trabalho na África do Sul a prestação de assistência aos trabalhadores moçambicanos recrutados ao abrigo do acordo bilateral de 1964 e dos memorandos de entendimento entre os Governos de Moçambique e da República da África do Sul.

2. Os serviços de administração do trabalho na República da África do Sul são dirigidos por um Delegado do Trabalho e Segurança Social.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 19

(Colectivos)

No Ministério do Trabalho e Segurança Social funcionam os seguintes Colectivos:

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

ARTIGO 20

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão consultivo convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) coordenar, planificar, avaliar e controlar a acção conjunta dos órgãos centrais e locais do Ministério do Trabalho e Segurança Social e da instituição tutelada na realização dos objectivos do sector;
- b) analisar a implementação de políticas e estratégias do ministério e propor acções que conduzam à melhoria das mesmas;
- c) emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito laboral;
- d) apreciar a proposta do plano e orçamento anual do sector;
- e) aconselhar o Ministro na sua acção governativa;
- f) promover e institucionalizar a troca de experiências e informação entre os quadros dirigentes do ministério;
- g) realizar o balanço das actividades do Ministério.

2. O Conselho Coordenador do Ministério do Trabalho e Segurança Social tem a seguinte composição:

- a) ministro;
- b) vice Ministro;
- c) secretário Permanente;
- d) directores Nacionais;
- e) assessores do Ministro;
- f) directores Nacionais Adjuntos;
- g) chefe do Gabinete do Ministro;
- h) chefes de Departamento Central;
- i) titulares de instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos;
- j) Delegados no Exterior.

3. O Ministro do Trabalho e Segurança Social pode convidar para as sessões do Conselho Coordenador outros dirigentes e quadros do ministério, representantes de outras instituições do Estado bem como representantes das organizações representativas dos empregadores e trabalhadores.

4. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 21

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado relacionadas com as funções e actividades do ministério, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) efectuar o balanço periódico das actividades do ministério em cada uma das suas áreas específicas;

- c) apreciar os planos de trabalho anuais e plurianuais do ministério, e de instituições tuteladas;
- d) analisar e emitir parecer sobre a actividade de preparação, execução e controlo do plano de acção e do orçamento e sobre outras questões relacionadas com as áreas de actuação do ministério;
- e) apreciar a proposta do plano e orçamento anual do sector;
- f) emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito laboral.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores do Ministro;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes do Departamento Central Autónomo;
- i) Titulares de instituições tuteladas e respectivos adjuntos.

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

4. O Ministro pode convidar a título permanente ou ocasional, outros dirigentes, especialistas, técnicos e parceiros do ministério e da instituição tutelada a participar nas sessões do Conselho Consultivo, em função das matérias a serem tratadas.

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

ARTIGO 22

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada

a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigi-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) garantir a implementação dos programas do ministério e deliberações do Conselho Consultivo;
- b) analisar e preparar pareceres técnicos sobre programas, planos e projectos de desenvolvimento da administração específica do ministério;
- c) analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do ministério;
- d) analisar e emitir pareceres sobre projectos do plano e orçamento das actividades do ministério;
- e) apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do ministério;
- f) harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do plano económico e social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Directores Nacionais;
- c) Assessores do Ministro;
- d) Directores Nacionais Adjuntos;
- e) Chefe do Gabinete do Ministro;
- f) Chefes do Departamento Central Autónomo.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne semanalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Preço — 40,00 MT