



# 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 do 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