



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social:

Diploma Ministerial n.º 104/2015:

Actualiza o mapa da relação nominal alterado pelo Diploma Ministerial n.º 1/89, de 4 de Janeiro.

Diploma Ministerial n.º 105/2015:

Atinente a inscrição dos trabalhadores por conta própria no Sistema de Segurança Social gerido pelo Instituto Nacional de Segurança Social.

MINISTÉRIO DO TRABALHO, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 104/2015

de 27 de Novembro

Havendo necessidade de adequar o mapa da relação nominal, criado pela Portaria n.º 92/78, de 30 de Março e, posteriormente, alterado pelo Diploma Ministerial n.º 1/89, de 4 de Janeiro, à situação económica e empresarial do país, a Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 17 da Portaria acima referida, determina:

Artigo 1. É actualizado o mapa da relação nominal alterado pelo Diploma Ministerial n.º 1/89, de 4 de Janeiro.

Art. 2. O mapa da relação nominal é aplicável a:

- a) Entidades empregadoras privadas e aos respectivos trabalhadores, nacionais e estrangeiros;
- b) Instituições de direito público e respectivos trabalhadores, nacionais e estrangeiros, cujas relações de trabalho não se rejam por normas da Função Pública.

Art. 3. As características do mapa da relação nominal actualizado constam do Modelo em anexo ao presente Diploma, que dele faz parte integrante.

Art. 4. As entidades empregadoras devem aceder no início de actividade à relação nominal no portal do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social na *Internet*, para efeitos de preenchimento de dados.

Art. 5. As entidades empregadoras, que não disponham de equipamento informático e serviços de *internet*, podem aceder à relação nominal no terminal do órgão local de administração do trabalho.

Art. 6. As entidades empregadoras referidas no artigo anterior podem preencher a relação nominal em forma física e remetê-la ao órgão local da administração do trabalho.

Art. 7. A actualização da relação nominal deve ser feita até o dia 30 de Abril de cada ano, com dados referentes ao mês de Março desse ano.

Art. 8. Sempre que o início de actividade da empresa ou do estabelecimento ocorra depois do mês de Abril, a entidade empregadora deve preencher a relação nominal no prazo de trinta dias.

Art. 9. Em qualquer um dos casos referidos nos artigos anteriores, a relação nominal deve ser visada pelo órgão sindical do estabelecimento ou empresa e, na falta destes, pela estrutura sindical imediatamente superior.

Art. 10. A recepção de dados da relação nominal pela base de dados do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, é confirmada através da sua validação pelo sistema, que para o efeito emitirá uma resposta no fim do processo de inserção de dados.

Art. 11. Nos casos em que a relação nominal tenha sido entregue em forma física, a confirmação da sua recepção onera a entidade empregadora, a qual deve consultar, para o efeito, o órgão local da administração do trabalho.

Art. 12. A inobservância do estipulado nos artigos 4, 5, 6, 7 e 8 do presente Diploma é punida nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 267 da Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto.

Art. 13. É revogado o Diploma Ministerial n.º 1/89, de 4 de Janeiro.

Art. 14. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social em Maputo, 19 de Outubro de 2015. — A Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social, *Vitória Dias Diogo*.

Instruções para o Preenchimento da Relação Nominal

Instruções Gerais

As entidades empregadoras devem no início da sua actividade e anualmente, por cada estabelecimento, preencher e remeter as relações nominais, donde constarão dados relativos ao mês de Março de todos os trabalhadores e da entidade empregadora, quando exerça funções na empresa.

Para o efeito, deverão entrar no portal do Ministério para acesso a área de registo de empresas e dos estabelecimentos. No início da página, o sistema tem um ficheiro com as devidas instruções de preenchimento e em caso de dúvidas os contactos para pedidos de esclarecimentos.

As empresas que não dispõem de meios informáticos ou que enfrentarem dificuldades no preenchimento devem dirigir-se ao órgão local da Administração do Trabalho mais próximo onde poderão fazer uso dos meios disponíveis para o efeito.

As entidades empregadoras deverão submeter o pedido de registo da relação nominal aos órgãos locais da Administração do Trabalho, nos termos indicados no Portal do Ministério ou nas presentes instruções. Após a verificação da autenticidade dos dados, estes poderão aceitar ou rejeitar o pedido e deverão enviar a resposta através do correio electrónico (*email*). A autenticação de cada empresa será sempre efectuada através do NUIT e de uma senha única e intransmissível.

Para as empresas que optem pelo preenchimento de modelos em papel, para cada um dos estabelecimentos devem ser preenchidas folhas da relação nominal em separado onde deverão igualmente constar os dados referentes à empresa. Os órgãos locais da Administração do Trabalho, devem emitir uma prova de recepção dos modelos cabendo ao empregador vir recolher.

A relação nominal devidamente preenchida, deve ser visada pelo órgão sindical da empresa ou estabelecimento e na falta deste pelo órgão sindical imediatamente superior. Para o efeito o representante sindical terá acesso a folha para verificar os registos e dar o visto.

Conceitos

Para efeitos de preenchimento da relação nominal definem-se os seguintes conceitos:

Empresa – Entidade (correspondente a uma única unidade jurídica ou ao mais pequeno agrupamento de unidades jurídicas ou institucionais) dotada de autonomia de organização e de decisão na afectação dos recursos às suas actividades de produção, exercendo uma ou várias actividades, num ou vários locais.

Sempre que no mesmo local sejam exercidas actividades económicas detidas e controladas por entidades institucionais diferentes, dotadas portanto de autonomia e de decisão próprias, cada uma das entidades constitui uma empresa, ainda que com morada única.

Estabelecimento – Empresa ou parte de uma empresa que exerce um só tipo de actividade económica em um só local ou a partir de um só local.

Actividade principal – Corresponde a actividade que representa maior importância no conjunto das actividades exercidas por uma unidade de observação estatística.

A actividade não deverá ser indicada apenas com as designações genéricas: comércio, indústria, agricultura, é necessário especificar os bens produzidos ou serviços prestados.

Considere actividade principal – A de maior importância no conjunto das actividades exercidas, medida pelo valor dos produtos vendidos ou fabricados ou dos serviços prestados, se nela se exercer mais do que uma actividade.

Na impossibilidade de determinar qual das actividades exercidas tem maior volume de negócios, deve considerar-se como principal a que ocupa maior número de trabalhadores.

Instruções específicas relativas ao cabeçalho

Nome – Indique o nome da entidade empregadora de acordo com a designação social, tal como se encontra na respectiva escritura de constituição. Preencha sem abreviaturas.

NUIT – Indique o Número Único de Identificação Tributária.

Endereço – Indique a informação relativa ao endereço completo da sede da empresa e do(s) estabelecimento(s), bem como os restantes itens relativos à sua localização geográfica (Av, Rua, Praça, Província e Distrito e os contactos existentes (telefone(s), fax e correio electrónico).

Forma jurídica – Indicar conforme o caso, a forma jurídica da entidade, de acordo com o seu acto de constituição:

1. Empresa Pública;
2. Sociedade Anónima;
3. Sociedade Por Quotas;
4. Empresário em Nome Individual;
5. Cooperativa;
6. Organização Não Governamental (ONG);
7. Outras (especificar).

Número de trabalhadores – Indique todas as pessoas que durante toda ou parte da semana de referência prestaram serviço na empresa, incluindo a entidade empregadora desde que exerça funções na empresa, bem como os trabalhadores familiares não remunerados. Inclua os trabalhadores ausentes por doença, maternidade, acidente de trabalho, férias, formação profissional, e outros casos, mencionando a razão da ausência na coluna relativa às observações.

Exclua as pessoas reformadas e em situação de ausência por tempo indeterminado devido a serviço militar, prisão, licença sem vencimento, etc.

Capital social – Indique em milhões de meticais o montante relativo ao capital social e a respectiva repartição percentual, com uma casa decimal.

Volume de negócios – Indique em milhões de meticais o valor total da facturação anual, com exclusão do IVA, realizada pela unidade estatística de observação (estabelecimento ou unidade local) durante o ano anterior (período de referência), correspondente à venda de mercadorias, produtos acabados e intermédios, subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos e à prestação de serviços a terceiros.

Número de contribuinte da segurança social – Indique o número de contribuinte para o sistema de segurança social obrigatória.

Massa salarial – Indique em milhões de meticais o montante líquido (antes da dedução de quaisquer descontos) relativo à soma de todos os salários pagos aos trabalhadores durante o ano anterior (período de referência).

Instrumento de regulamentação colectiva do trabalho – Indique o tipo de instrumento de regulamentação do trabalho (IRCT) celebrado entre a entidade empregadora e o comité sindical ou entidade representativa dos trabalhadores, conforme o caso:

1. Acordo de empresa;
2. Acordo colectivo de trabalho;
3. Contrato colectivo de trabalho;
4. Acordo de adesão;
5. Decisão arbitral;
6. Nenhum.

Instruções específicas relativas as colunas

Número de beneficiário da segurança social – Indique o número atribuído ao trabalhador no sistema de segurança social.

NUIT ou n.º do Passaporte – Indique o número único de identificação tributária para os nacionais ou o número do Passaporte caso for cidadão estrangeiro.

Naturalidade ou nacionalidade – Para os trabalhadores nacionais deve-se indicar a naturalidade (província) e para os estrangeiros a nacionalidade.

Profissão (Ocupação) – Ofício ou modalidade de trabalho, remunerado ou não, a que corresponde um determinado título ou designação profissional, constituído por um conjunto de tarefas que concorrem para a mesma finalidade e que pressupõem conhecimentos semelhantes.

Na indicação da profissão siga as designações adoptadas e deverá ter em conta as funções efectivamente exercidas, independentemente da habilitação ou formação detida. Para os aprendizes, praticantes, estagiários, ajudantes, auxiliares, aspirantes, ou outras ocupações similares indique também a profissão que aprendem ou praticam (exemplo aprendiz de mecânico, aspirante de escriturário).

Situação na profissão – Indique consoante o caso:

1. Empregador (Inclui o sócio trabalhador);
2. Trabalhador por conta de outrem (TCO) – Indivíduo que exerce uma actividade na empresa/instituição nos termos de um contrato de trabalho, sujeito ou não a forma escrita, que lhe confere o direito a uma remuneração regular em dinheiro ou géneros;
3. Trabalhador familiar não remunerado (TFNR) - Membro da família que realiza actividades económicas no agregado familiar sem no entanto receber qualquer remuneração;
4. Membro activo da cooperativa (MAC);
5. Outra (especificar nas observações).

Habilitações literárias – Indique as habilitações através da designação do nível de ensino mais elevado que o trabalhador completou.

1. Não sabe ler nem escrever (NSLNE);
2. Sabe ler e escrever sem possuir ensino primário completo (SLESPEPC);
3. Ensino Primário do 1.º Grau – 5.ª classe (EP1);
4. Ensino Primário do 2.º Grau – 7.ª classe (EP2);
5. Ensino Secundário Geral 1.º Ciclo – 10.ª classe (ESG1);
6. Ensino Secundário Geral 2.º Ciclo – 12.ª classe (ESG2);
7. Ensino Técnico Elementar – 7.ª classe (ETE);
8. Ensino Técnico Básico – 10.ª classe (ETB);
9. Ensino Técnico Médio – 12.ª classe (ETM);
10. Bacharelato – B (indicar o curso);
11. Licenciatura – L (indicar o curso);
12. Mestrado – M (indicar o curso);
13. Outra (especifique).

Tipo de contrato – Indique relativamente aos trabalhadores por conta de outrem, utilizando os códigos a seguir indicados:

- 1- Contrato por tempo indeterminado;
- 2- Contrato a prazo certo;
- 3- Contrato a prazo incerto.

Contrato por tempo indeterminado (permanente) – aquele que vincula o trabalhador e a entidade empregadora sem determinar o seu período de duração.

Contrato a prazo certo – aquele que é celebrado por um período não superior a dois anos, renovável duas vezes no final do prazo estabelecido, mediante acordo das partes.

Contrato a prazo incerto – aquele que é celebrado quando não é possível prever com certeza o período da sua duração, por causa da temporalidade das actividades para as quais é celebrado.

Regime de duração do trabalho – Indique a situação das pessoas ao serviço, quanto ao tempo de trabalho; utilizando os códigos a seguir indicados:

- 1 – A tempo inteiro;
- 2 – A tempo parcial.

A tempo inteiro – Pessoas ao serviço de outrem que trabalham 8 horas por dia e 48 horas por semana.

A tempo parcial – Pessoas ao serviço de outrem que trabalham menos de 6 horas por dia e menos de 36 horas por semana

Sexo – Indique o sexo pelos números

- 1 - Homem;
- 2 - Mulher.

Remuneração base – indique o montante líquido (antes da dedução de quaisquer descontos), em dinheiro e/ou em géneros, pagos aos trabalhadores no mês em referência e correspondente às horas normais ou à tarefa prestada. Não incluir qualquer pagamento adicional, como subsídios, bónus, prémios, etc.

Prémios e subsídios regulares – Considere todas as prestações de pagamento constante ao longo dos meses tais como: aplicação de tarifas especiais, prémios, bónus, subsídio de transporte, subsídio de alimentação, etc, que sejam garantidas e pagas com carácter regular.

Remunerações por horas extraordinárias – Considere os montantes pagos no mês de referência por prestação de trabalho extraordinário e/ou trabalho excepcional.

Prémios e subsídios irregulares – Considere apenas as prestações cujo período de pagamento não é regular (somente se efectuou em algum(s) mês(es) do ano) e que foram pagas no mês de referência, nomeadamente: prémios anuais, pagamentos retroactivos, indemnizações, ou qualquer outro pagamento esporádico, assim como: bónus, prémios que foram pagas com carácter irregular.

Horas mensais normais remuneradas – Indique o número total de horas mensais efectuadas no período normal de trabalho correspondentes a remuneração base. Inclua as horas de ausência remuneradas (exemplo: férias, doença, acidente). Exclua as horas não remuneradas (exemplo: faltas injustificadas, períodos de doença ou maternidade não remunerados pela empresa).

Horas extraordinárias – Indique o número total de horas de trabalho efectuadas para além do período normal de trabalho, quer tenham sido realizadas em dias normais de trabalho, quer em dias de descanso ou feriados.

Período normal de trabalho semanal (PNT) – Indique o número de horas estabelecidas no instrumento de regulamentação colectiva, no contrato individual de trabalho ou ainda por normas e usos no estabelecimento, em relação às categorias de trabalhadores considerados e correspondente ao período para além do qual o trabalho é pago como extraordinário.

Chama-se atenção que a última posição da direita do campo PNT corresponde à parte decimal do número de horas e deverá ser preenchida, segundo o caso, com zero (0) ou cinco (5), correspondendo (0) a horas completas e (5) a meias horas. Não considere outras fracções.