



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DO TRABALHO, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL



Sistema de Gestão de  
**FOLHA DE  
RELAÇÃO NOMINAL**  
Guia do Utilizador v1.0

## Conteúdo

1. Introdução .....	3
2. Interfaces.....	4
2.1. Interface do Portal do Ministério do Trabalho .....	4
2.2. Interface do Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal .....	4
3. Registo da Empresa.....	6
4. Unidade de Produção .....	8
4.1. Criar e Submeter novas unidades de produção.....	8
4.2. Eliminar uma Unidade de Produção.....	11
5. Folha de Relação Nominal .....	11
5.1. Criar a Submeter a Folha de Relação Nominal .....	11
5.2. Copiar a Folha de Relação Nominal.....	16
5.3. Eliminar uma Folha de Relação Nominal.....	17
5.4. Imprimir/visualizar a Folha de Relação Nominal.....	17
6. Regras de preenchimento do template Excel para importação de Trabalhadores. ....	18

## 1. Introdução

---

De forma a corresponder às necessidades do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social, o Sistema de Gestão de Folha de Relação Nominal permite fazer o carregamento dos dados das empresas e respectivos trabalhadores, através da Folha de Relação Nominal (FRN).

Nesta aplicação, as empresas devidamente registadas na Conservatória do Registo Comercial, poderão efectuar a consulta e inserção da Folha de Relação Nominal.

A empresa deve registar-se na aplicação para que lhe sejam atribuído acesso para submeter, copiar e eliminar uma Folha de Relação Nominal no portal do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

## 2. Interfaces

### 2.1. Interface do Portal do Ministério do Trabalho

Está disponibilizado um link denominado “Folha Nominal” no Menú de Conteúdos do Portal do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social ([www.miteess.gov.mz](http://www.miteess.gov.mz)) para acesso à área de registo das empresas no Sistema de Gestão de Folha de Relação Nominal, tal como ilustrado na **Figura 1**:

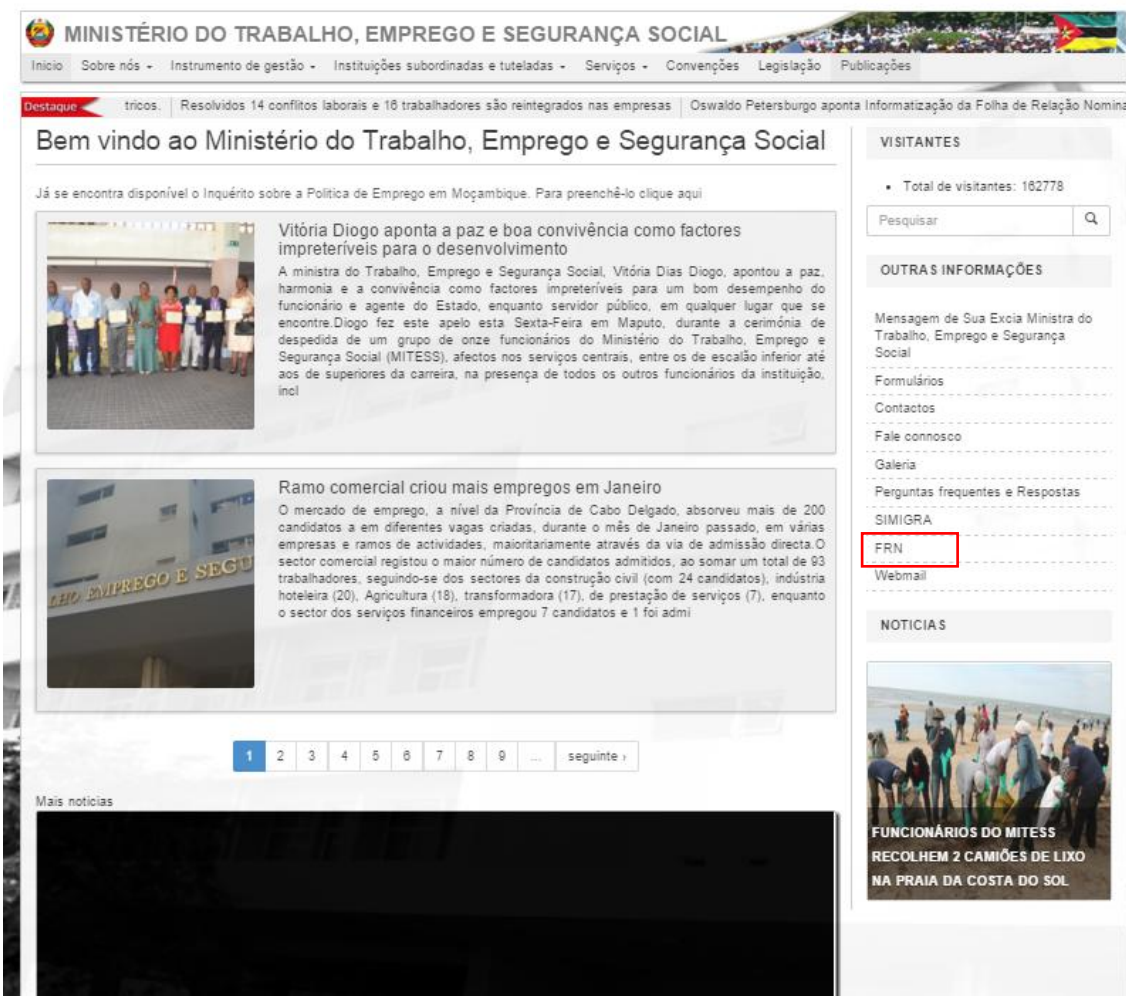



Figura 1 - Link para acesso pelas empresas à área de registo e log in

### 2.2. Interface do Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal

A autenticação de cada empresa será sempre efectuada através do NUIT e senha única e intransmissível definida no registo da empresa, conforme a **Figura 2**, a página inicial da aplicação é onde deverá inscrever-se para criar, visualizar ou editar a sua folha de Relação Nominal. Poderá também consultar o *Guia do Utilizador* através do icon .

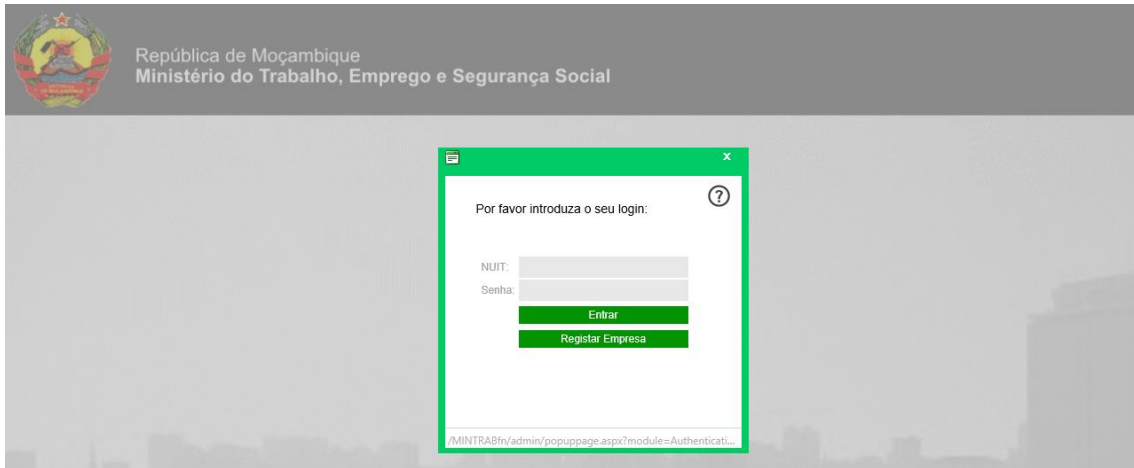


Figura 2 - Interface de Log In das empresas.

### 3. Registo da Empresa

Para o registo de uma empresa, são seguidos os seguintes passos:

Ordem	Ação	Quem realiza	Descrição da Ação
1	Pedido de registo	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um representante da empresa acede á aplicação e carrega no botão “Registar Empresa” do formulário.</li> <li>Preenche e submete o formulário de Pedido de Registo.</li> <li>Após a submissão do Pedido de Registo, o sistema envia para o endereço electrónico inserido no formulário um e-mail de confirmação do mesmo.</li> <li>Após validação do endereço de e-mail com sucesso o Pedido de Registo fica a aguardar parecer do MITESS.</li> </ul>
2	Validação do Pedido de Registo	MITESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um operador verifica o Pedido de Registo (dados inseridos, documentação, etc). Caso esteja tudo correcto o pedido será aceite (passa para o passo 3), caso contrário o mesmo será rejeitado (passa para o passo 4)</li> </ul>
3	Notificação de Pedido de Registo Aceite	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de aceitação do Pedido de Registo, a empresa recebe uma notificação informativa da aceitação e com indicações de como aceder ao Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal.</li> </ul>
4	Notificação de Pedido de Registo Rejeitado	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de rejeição do Pedido de Registo, a empresa recebe uma notificação informativa da rejeição e o(s) respectivo(s) motivo(s).</li> </ul>

**Nota:** todas as notificações realizadas pelo Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal são realizadas para o endereço de e-mail inserido no formulário de Pedido de Registo.

Passamos agora a descrever, de forma mais detalhada, todo o processo. Como já foi referido no ponto anterior, para uma empresa efectuar o registo no Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal, deverá aceder através do portal do Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social em <http://www.mitrab.gov.mz/>.

No ecrã de autenticação carregar no botão “Registar Empresa”, conforme a **Figura 3**.

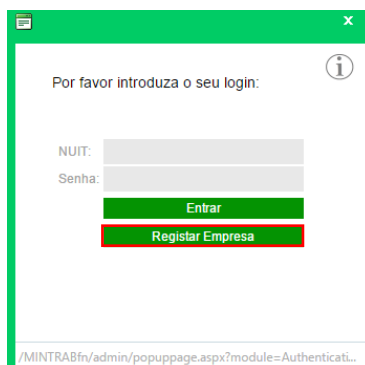


Figura 3 – Acesso ao formulário de Registrar Empresa.

Na presença do formulário de Pedido de Registo, o utilizador deve preencher todos os campos com indicação de preenchimento obrigatório (assinalados com \*) e submeter o pedido de registo carregando no botão “Submeter Registo”, conforme a Figura 4.

Figura 4 – Formulário de Pedido de Registo de uma empresa.

Após a submissão do Pedido de Registo a empresa deverá:

1. Aguardar a recepção de e-mail a solicitação de confirmação de endereço electrónico registado;

2. Após a recepção do referido e-mail, activar o registo da empresa acedendo ao link enviado no corpo do e-mail;
3. Aguardar a aprovação/rejeição do pedido por parte do MITESS através da recepção de notificação por e-mail.

Cumpridos estes 3 últimos passos a empresa está em condições de aceder ao Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal usando o NUIT da empresa e a password definida no pedido de registo para realizar a autenticação.

#### 4. Unidade de Produção

---

##### 4.1. Criar e Submeter novas unidades de produção

No registo da empresa no Sistema da Folha de Relação Nominal, é criada no sistema a 1ª Unidade de Produção (normalmente referente à sede da empresa), mas a empresa terá de registar todas as suas Unidades de Produção.

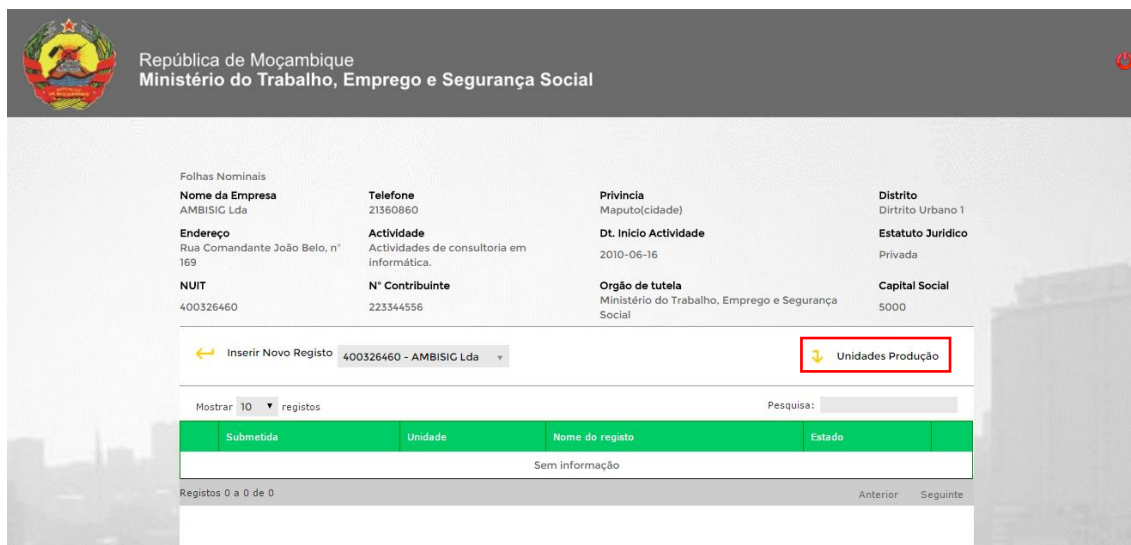
Para o registo de uma Unidade de Produção, são seguidos os seguintes passos:

Ordem	Ação	Quem realiza	Descrição da Acção
1	Registar a Unidade de Produção	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um representante da empresa acede á aplicação e acede á área de unidade de produção.</li><li>• Preenche e submete o formulário de criação de uma Unidade de Produção.</li><li>• Submeter para apreciação do MITESS.</li></ul>
2	Validação da nova Unidade de Produção	MITESS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um operador verifica os dados da Unidade de Produção. Caso esteja tudo correcto a unidade será aceite (passa para o passo 3), caso contrário a mesma será rejeitada (passa para o passo 4)</li></ul>
3	Notificação de Unidade de Produção Aceite	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de aceitação da Unidade de Produção, a empresa recebe uma notificação informativa da aceitação e esta aparece disponível para selecção.</li></ul>
4	Notificação de Unidade de Produção Rejeitado	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de rejeição da Unidade de Produção, a empresa recebe uma notificação informativa da rejeição e o(s) respectivo(s) motivo(s).</li></ul>

Passamos agora a descrever, de forma mais detalhada, todo o processo. Um utilizador da empresa deverá realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso definida no Pedido de Registo.





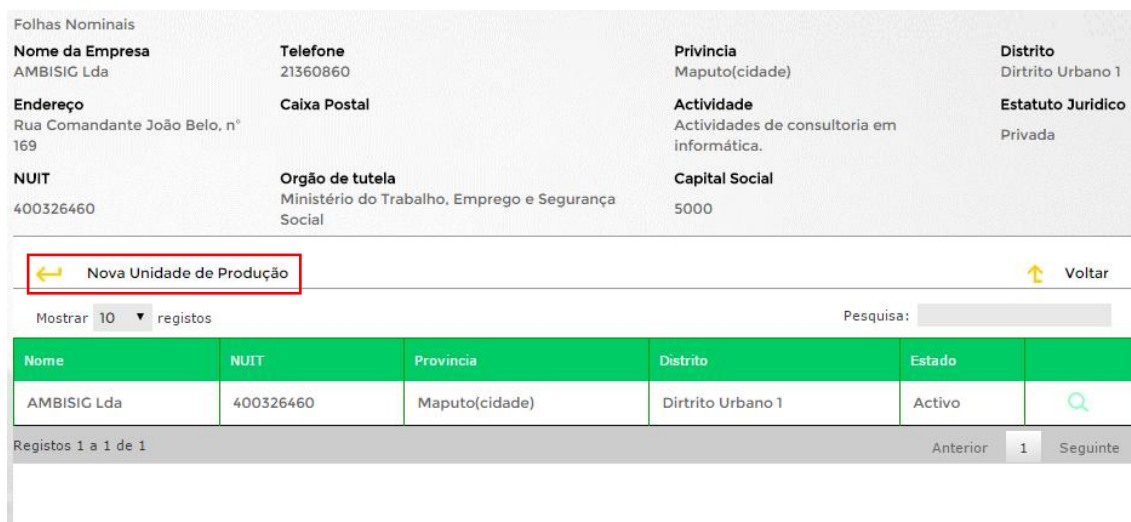
No ecrã principal do Sistema de Gestão da Folha de Relação Nominal deve carregar no botão “Unidade de Produção”, conformar a **Figura 5**.



**Figura 5 – Aceder à área de Unidades de Produção**

Nesta área deve realizar as seguintes operações:

1. Carregar em “Inserir Unidade de Produção” (**Figura 6**);
2. Na linha da grelha correspondente ao novo registo, carregar no icon  “Editar” (**Figura 7**);
3. Preencher todos os campos com indicação de preenchimento obrigatório (assinalados com );
4. Carregar em “Guardar” (**Figura 8**).






**Figura 6 - Criar nova Unidade de Produção.**

Folhas Nominais

<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Provincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirtrito Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Caixa Postal</b>	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Estatuto Jurídico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000	

← Nova Unidade de Produção ↑ Voltar

Mostrar 10 registos Pesquisa:

Nome	NUIT	Provincia	Distrito	Estado	
Nova UP				Novo Pedido	   
AMBISIG Lda	400326460	Maputo(cidade)	Dirtrito Urbano 1	Activo	

Registos 1 a 2 de 2 Anterior 1 Seguinte

Figura 7 - Editar registo.

**unidade de produção** ×

Nome: \*  NUIT: \*

Endereço: \*


Caixa Postal:  Telefone: \*

Provincia: \*  Distrito: \*

Actividade: \*

Figura 8 - Formulário da Unidade de Produção.


Para submeter a Unidade de Produção a aprovação pelo MITESS, deve:

1. Na linha da grelha correspondente ao novo registo, carregar no icon  "Submeter";
2. Aguardar a aprovação/reprovação do Ministério do Trabalho.

**Nota:** Só após a aprovação pelo MITESS da Unidade de Produção é que esta aparece disponível do sistema para criação de Folhas de Relação Nominal.

#### 4.2. Eliminar uma Unidade de Produção

Para apagar a Unidade de Produção, deve:

1. Realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso;
2. Carregar no botão “Unidade de Produção”;
3. Na linha da grelha correspondente à Unidade de Produção que pretende apagar, carregar no icon  “Eliminar” (Figura 9);
4. Confirmar que pretende eliminar a Folha Nominal.

Folhas Nominais

<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Provincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirtrito Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Caixa Postal</b>	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Estatuto Jurídico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000	

---

← Nova Unidade de Produção
↑ Voltar

Mostrar 10 registos Pesquisa:

Nome	NUIT	Provincia	Distrito	Estado	
Unidade da Matola	400326460	Maputo	Cidade da Matola	Activo	
Unidade de Xai-Xai	400326460	Cabo Delgado	Balama District	Rejeitado	 
AMBISIG Lda	400326460	Maputo(cidade)	Dirtrito Urbano 1	Activo	

Figura 9 - Eliminar Unidade de Produção.

**Nota:** Só é possível apagar Unidade de Produção que ainda não tenham sido submetidas à apreciação por parte do MITESS ou que tenham sido rejeitadas pela mesma entidade.

### 5. Folha de Relação Nominal

#### 5.1. Criar a Submeter a Folha de Relação Nominal

Para o registo de uma Folha de Relação Nominal, são seguidos os seguintes passos:

Ordem	Acção	Quem realiza	Descrição da Acção
1	Criar e submeter o Registo da Folha Nominal	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um representante da empresa acede á aplicação.</li> <li>• Por Unidade de Produção:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cria registo da nova Folha Nominal.</li> <li>○ Criar registo de todos os trabalhadores.</li> <li>○ Submeter Folha de relação Nominal para apreciação do MITESS.</li> </ul> </li> </ul>
2	Validação da Folha	MITESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um operador MITESS verifica os dados da Folha de relação Nominal e respectivos trabalhadores. Caso esteja tudo correcto a Folha Nominal será aceite (passa para o</li> </ul>



	Nominal		passo 3), caso contrário a mesma será rejeitada (passa para o passo 4)
3	Notificação da Folha Nominal Aceite	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de aceitação da Folha de Relação Nominal, a empresa recebe uma notificação informativa da aceitação.</li> </ul>
4	Notificação da Folha Nominal Rejeitado	EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de rejeição da Folha Nominal, a empresa recebe uma notificação informativa da rejeição e o(s) respectivo(s) motivo(s).</li> </ul>

Passamos agora a descrever, de forma mais detalhada, todo o processo. Um utilizador da empresa deverá realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso definida no pedido de Registo.

Para criar a Folha de Relação Nominal, selecionar a unidade de produção (apenas necessário para empresas com mais de uma unidade de produção) e carregar em “Inserir novo registo”, conforme a **Figura 10**.

**Figura 10 - Inserção de nova Folha de Relação Nominal.**

Nesta área deve realizar as seguintes operações:

1. Carregar no icon  “Visualizar” da respectiva Folha (**Figura 11**), para entrar no registo da nova Folha de Relação Nominal;
2. Carregar no icon  “Editar Folha Nominal” (**Figura 12**).
3. Preencher o campo “NT. ultima semana”, caso seja a primeira Folha de Relação Nominal da Unidade (se não for a primeira este campo já se encontra preenchido com base na Folha anterior).

Folhas Nominais			
<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Próvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirrito Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, nº 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>Nº Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000

← Inserir Novo Registo	400326460 - AMBISIG Lda	↓ Unidades Produção
------------------------	-------------------------	---------------------

Mostrar 10 registos	Pesquisa:
---------------------	-----------

Submetida	Unidade	Nome do registo	Estado	
N/D	Novo registo	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Novo Pedido

Figura 11 - Visualizar a Folha Nominal

Folha Nominal: 2016	
Unidade:	AMBISIG Lda
Ano	Numero de trabalhadores
2016	1
	N.Trab da ultima semana

← Adicionar Trabalhador	⚙ Editar Folha Nominal	📁 Importar trabalhadores	↶ Voltar
-------------------------	------------------------	--------------------------	----------

Mostrar 10 registos	Pesquisa:
---------------------	-----------

Nome Completo	Ocupação Profissional	Admissão na Empresa	Tarifa da Escala	
Novo Registo				🔍 ⚙ ✖

Registos 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Figura 12 - Editar a Folha Nominal.

Adicionar os trabalhadores, seguindo os seguintes passos:

1. Carregar em “Adicionar Trabalhador” (Figura 13);
2. Na linha da grelha correspondente ao novo registo, carregar no icon ⚙ “Editar”;
3. Preencher todos os campos de preenchimento obrigatório (assinalados com ✖) (Figura 14);
4. Carregar em “Guardar”.

Folha Nominal: 2016

Unidade: AMBISIG Lda  
 Ano: 2016  
 Numero de trabalhadores: 1  
 N.Trab da ultima semana: 1

← Adicionar Trabalhador ⚙ Editar Folha Nominal 📁 Importar trabalhadores ⬆ Voltar

Mostrar 10 registos Pesquisa:

Nome Completo	Ocupação Profissional	Admissão na Empresa	Tarifa da Escala	
Novo Registo				🔍 ⚙ ✖

Registos 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

Figura 13 - Adicionar Trabalhador

### Trabalhador ✕

**Nome Completo \***

**Nacionalidade \***

**Naturalidade \***

**Doc. de Identificação \***

**Nº de Identificação \***

**Ocupação \***

**NUIT \***

**Nº de Beneficiário \***

**Categoria Ocupacional \***

**Sexo**

**Habilitações Literárias \***

**Situação Profissional \***

**Tipo de Contrato \***

**Regime de Duração do Trabalho \***

**DATAS:**

**Nascimento \***

**Admissão na Empresa \***

**Ultima Promoção**

**REMUNERAÇÕES:**

**Remuneração Base \***

**Pag. Adicionais Regulares**

**Outros Pag. Adicionais**

**HORAS MENSAIS:**

**Normais Remuneradas \***

**Extraordinarias Remuneradas**

**OUTROS:**

**Periodo normal de trabalho semanal**

**Nº dias não remun. por aus.mês**

Figura 14 - Descrição do Trabalhador.

Repetir o processo para cada um dos Trabalhadores da Unidade.



Alternativamente a este processo, os trabalhadores de uma unidade de produção podem também ser inseridos no sistema por via da importação de um ficheiro excel. Para tal, deve seguir os seguintes passos:

1. Preencher segundo as regras o ficheiro excel (*ver regras de preenchimento no capítulo 6*);
2. Carregar em “Importar Trabalhadores” (**Figura 15**);
3. Selecionar ficheiro e carregar no botão “Importar” (**Figura 16**).

**Nota:** Caso necessário também pode neste ecrã fazer o download do template em Excel.

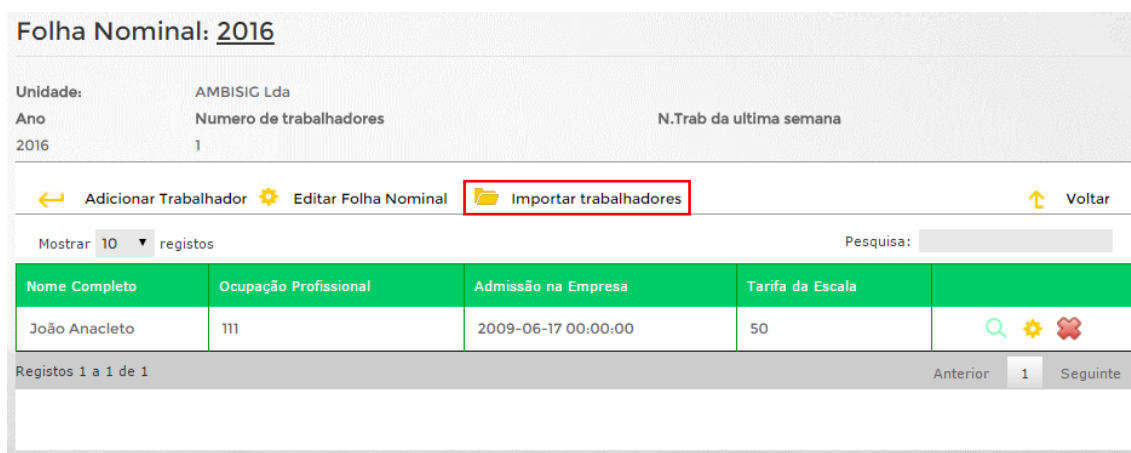


Figura 15 - Importar trabalhadores via ficheiro Excel.

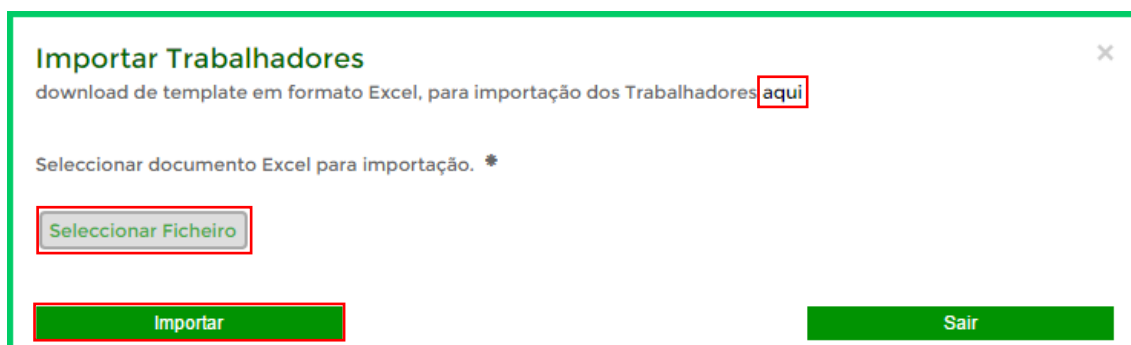



Figura 16 - Selecionar Ficheiro.

E por fim, para submeter a Folha Nominal, seguir os seguintes passos:

1. Carregar em “Voltar”;
2. Carregar no icon  “Submeter”, na Folha Nominal correspondente (**Figura 17**);

3. Confirmar a submissão da Folha Nominal (**Figura 18**);
4. Aguardar a aprovação/reprovação do Ministério do Trabalho.

Folhas Nominais

<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Próvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Diritro Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>N° Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000

← Inserir Novo Registo Unidade Produção ↓ Unidades Produção

Mostrar 10 registros Pesquisa:




	Submetida	Unidade	Nome do registo	Estado	
N/D	Novo registo	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Novo Pedido	  

Figura 17 - Submeter Folha de Relação Nominal.

**Confirmação:**

Quer submeter esta folha nominal ?

Figura 18 - Confirmação da submissão.

A Empresa será notificada via e-mail da decisão do MITESS, para além desta notificação o estado das Folhas de Relação Nominal podem ser verificadas própria aplicação (**Figura 19**).

Folhas Nominais

<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Próvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Diritro Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>N° Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000

← Inserir Novo Registo Unidade Produção ↓ Unidades Produção

Mostrar 10 registros Pesquisa:









	Submetida	Unidade	Nome do registo	Estado	
N/D	2016-01-22 16:20:38	Unidade da Matola	FN: 2016-01-22 16:14:26	Aguarda Aprovação do MITESS	
2016-1	2016-01-22 16:10:04	AMBISIG Lda	Cópia de :FN: 2016-01-22 11:37:19	Aceite	  
N/D	2016-01-22 16:08:15	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Rejeitado	  

Figura 19 - Verificar o estado as Folhas de Relação Nominal da Empresa.

## 5.2. Copiar a Folha de Relação Nominal

1. Realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso;
2. Carregar no icon  “Copiar”, na Folha Nominal correspondente (**Figura 20**);
3. Confirmar a cópia da Folha Nominal.



Folhas Nominais					
<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Próvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirtrito Urbano 1		
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada		
<b>NUIT</b> 400326460	<b>N° Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000		

← Inserir Novo Registo	Unidade Produção	↓ Unidades Produção
------------------------	------------------	---------------------


  

Mostrar 10 registos	Pesquisa:
---------------------	-----------

	Submetida	Unidade	Nome do registo	Estado	
N/D	2016-01-22 16:20:38	Unidade da Matola	FN: 2016-01-22 16:14:26	Aguarda Aprovação do MITESS	🔍
2016-1	2016-01-22 16:10:04	AMBISIG Lda	Cópia de :FN: 2016-01-22 11:37:19	Aceite	🔍 + 🗑️
N/D	2016-01-22 16:08:15	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Rejeitado	🔍 + ✖️

Figura 20 - Copiar Folha Nominal

### 5.3. Eliminar uma Folha de Relação Nominal

1. Realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso;
2. Carregar no icon  “Eliminar”, na Folha Nominal correspondente que se encontra no estado “Novo Pedido” (Figura 21);
3. Confirmar que pretende eliminar a Folha Nominal.

Folhas Nominais					
<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Próvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirtrito Urbano 1		
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada		
<b>NUIT</b> 400326460	<b>N° Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000		

← Inserir Novo Registo	Unidade Produção	↓ Unidades Produção
------------------------	------------------	---------------------


  

Mostrar 10 registos	Pesquisa:
---------------------	-----------

	Submetida	Unidade	Nome do registo	Estado	
N/D	2016-01-22 16:20:38	Unidade da Matola	FN: 2016-01-22 16:14:26	Aguarda Aprovação do MITESS	🔍
2016-1	2016-01-22 16:10:04	AMBISIG Lda	Cópia de :FN: 2016-01-22 11:37:19	Aceite	🔍 + 🗑️
N/D	2016-01-22 16:08:15	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Rejeitado	🔍 + ✖️

Figura 21 – Eliminar Folha Nominal

### 5.4. Imprimir/visualizar a Folha de Relação Nominal

1. Realizar o *log in* da empresa, utilizando o NUIT e a senha de acesso;
2. Carregar no icon  “Descarregar Folha Nominal” (Figura 21);
3. Confirmar de pretende a Folha de Relação Nominal com ou sem apresentação de salários (Figura 22).
4. Após o download, abrir e imprimir o ficheiro.

Folhas Nominais

<b>Nome da Empresa</b> AMBISIG Lda	<b>Telefone</b> 21360860	<b>Prvincia</b> Maputo(cidade)	<b>Distrito</b> Dirtrito Urbano 1
<b>Endereço</b> Rua Comandante João Belo, n° 169	<b>Actividade</b> Actividades de consultoria em informática.	<b>Dt. Inicio Actividade</b> 2010-06-16	<b>Estatuto Juridico</b> Privada
<b>NUIT</b> 400326460	<b>N° Contribuinte</b> 223344556	<b>Orgão de tutela</b> Ministério do Trabalho, Emprego e Segurança Social	<b>Capital Social</b> 5000

← Inserir Novo Registro Unidade Produção ↓ Unidades Produção

Mostrar 10 registros Pesquisa:

	Submetida	Unidade	Nome do registro	Estado	
N/D	2016-01-22 16:20:38	Unidade da Matola	FN: 2016-01-22 16:14:26	Aguarda Aprovação do MITESS	
2016-1	2016-01-22 16:10:04	AMBISIG Lda	Cópia de :FN: 2016-01-22 11:37:19	Aceite	
N/D	2016-01-22 16:08:15	AMBISIG Lda	FN: 2016-01-22 11:37:19	Rejeitado	

Figura 22 – Eliminar Folha Nominal

**Confirmação:**

Deseja download da Folha Nominal com Salários ?

Figura 23 - Confirmação.

## 6. Regras de preenchimento do template Excel para importação de Trabalhadores.

Como já foi referido anteriormente o template para importação automática de trabalhadores pode ser descarregado do formulário de importação da aplicação ou directamente pelo endereço:

[http://www.mitess.gov.mz:7081/folhanominal/FileControl/Manuais/Template\\_ImportacaoTrabalhadores.xls](http://www.mitess.gov.mz:7081/folhanominal/FileControl/Manuais/Template_ImportacaoTrabalhadores.xls)

Segue em baixo tabela com as regras de preenchimento de cada coluna. Estas regras são também apresentadas em forma de comentário em cada uma das colunas do template excel.

Coluna	Regra de Preenchimento
NOME COMPLETO	Preencher nome do trabalhador. Usar até 200 caracteres
TIPO DOC. IDENTIFICAÇÃO	Preencher com o nº de identificação do documento Preencher tipo de documento de identificação do trabalhador, usar um dos tipos seguintes: - B.I. - Carta de Condução - DIRE - Passaporte escolhido na coluna anterior.
Nº IDENTIFICAÇÃO	Preencher com o nº de identificação do documento escolhido na coluna anterior. Usar alfanuméricos até 13 caracteres.
NUIT	Preencher com o nº de NUIT do trabalhador. Usar 9 dígitos de 0 a 9.
Nº BENEFICIÁRIO	Preencher com o nº de beneficiário do trabalhador. Usar de 7

	ou 9 dígitos de 0 a 9.
NACIONALIDADE	Preencher com extenso da nacionalidade do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
NATURALIDADE	Preencher com extenso da naturalidade do trabalhador (só para nacionais). Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
SEXO	Preencher do sexo do trabalhador, usar um dos tipos seguintes: - Mulher - Homem
OCUPAÇÃO	Preencher com extenso da ocupação profissional do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
CATEGORIA OCUPACIONAL	Preencher com extenso da categoria profissional do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
HABILITAÇÕES LITERARIAS	Preencher com extenso da habilitação literária do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
SITUAÇÃO PROFISSIONAL	Preencher com extenso da situação profissional do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
TIPO CONTRATO	Preencher com extenso o tipo de contrato afecto ao trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
DATA DE NASCIMENTO	Preencher com data de nascimento do trabalhador. Usar o formato yyyy-mm-dd.
DATA DE ADMISSÃO	Preencher com data de admissão do trabalhador na empresa. Usar o formato yyyy-mm-dd.
DATA ULTIMA PROMOÇÃO	Preencher com data da última promoção do trabalhador. Usar o formato yyyy-mm-dd.
REMUNERAÇÃO BASE	Preencher com a remuneração base do trabalhador. Usar valor decimal.
PAGAMENTOS ADICIONAIS REGULARES	Preencher com valor de Pagamentos Adicionais Regulares do trabalhador. Usar valor decimal.
OUTROS PAGAMENTOS ADICIONAIS	Preencher com outros pagamentos adicionais do trabalhador. Usar valor decimal.
HORAS NORMAIS REMUNERADAS	Preencher com número de horas normais remuneradas. Usar até 3 dígitos de 0 a 9.
HORAS EXTRAORDINARIAS REMUNERADAS	Preencher com número de horas extraordinárias remuneradas. Usar até 3 dígitos de 0 a 9.
Nº DIAS NÃO REMUNERADOS POR MÊS	Preencher com número de dias não remunerados por mês. Usar até 3 dígitos de 0 a 9.
REGIME DE DURAÇÃO DO TRABALHO	Preencher com extenso do regime de duração do trabalho do trabalhador. Usar exclusivamente extensos usados na aplicação.
PERIODO NORMAL DE TRABALHO SEMANAL	Preencher com número de horas reguladas de trabalho por semana.

ANEXO A: Diploma Ministerial nº 104/2015 de 27 de Novembro

Sexta-feira, 27 de Novembro de 2015

I SÉRIE — Número 95



# 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 inserção 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 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 o 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 ilíquido (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? pagos 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.



## 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 ilíquido (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.



**Diploma Ministerial n.º 105/2015**

de 27 de Novembro

Havendo necessidade de proceder a inscrição dos trabalhadores por conta própria, previstos na Lei n.º 4/2007, de 7 Fevereiro, e com vista a garantir o direito a segurança social a esta categoria de trabalhadores no caso de ocorrência das eventualidades protegidas pelo sistema de segurança social, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53 do Regulamento da Segurança Social Obrigatória, aprovado pelo Decreto n.º 53/2007, de 3 de Dezembro, a Ministra do Trabalho, Emprego e Segurança Social, determina:

Artigo 1. 1. A inscrição dos trabalhadores por conta própria no Sistema de Segurança Social, gerido pelo Instituto Nacional de Segurança Social.

2. A taxa de contribuição aplicável é de 7% nos termos estabelecidos pelo Decreto n.º 14/2015, de 16 de Julho.

Art. 2. Para efeitos do artigo anterior, os trabalhadores referidos pelo presente diploma devem apresentar, cumulativamente, os documentos seguintes:

- a) Bilhete de Identidade ou certidão de nascimento ou cédula pessoal;
- b) Licença de exercício de actividade ou documento emitido pelas entidades competentes equiparável a licença;
- c) Número Único de Identificação Tributária (NUIT).

Art. 3. O presente diploma 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*.

Preço — 10,50 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.