



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

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano:

Diploma Ministerial n.º 25/2017:

Approva o Regulamento Interno do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 71/2008, de 30 de Julho, 28/2012, de 21 de Março, 29/2012, de 21 de Março, 30/2012, de 21 de Março, 31/2012, de 21 de Março, 32/2012, de 21 de Março, 33/2012 de 21 de Março, 34/2012 de 21 de Março, 99/2012 de 20 de Junho, 100/2012, de 20 de Junho, 104/2012 de 18 de Junho, 105/2012, de 18 de Junho, 198/2012, de 29 de Agosto, 200/2012, de 29 de Agosto, 257/2012, de 10 de Outubro, 258/2012, de 10 de Outubro, 259/2012, de 10 de Outubro e 260/2012, de 10 de Outubro.

Despacho:

Delega poderes de gestão corrente no secretário Permanente do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Diploma Ministerial n.º 25/2017

de 23 de Março

Havendo necessidade de estruturar as unidades orgânicas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, definidas no respectivo Estatuto Orgânico, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 17/2015, de 10 de Julho, ouvidos os Ministros da Economia e Finanças e da Administração Estatal e Função Pública, a Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, em anexo e que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por despacho da Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano.

Art. 3. São revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 71/2008, de 30 de Julho, 28/2012, de 21 de Março, 29/2012, de 21

de Março, 30/2012, de 21 de Março, 31/2012, de 21 de Março, 32/2012, de 21 de Março, 33/2012 de 21 de Março, 34/2012 de 21 de Março, 99/2012 de 20 de Junho, 100/2012, de 20 de Junho, 104/2012 de 18 de Junho, 105/2012, de 18 de Junho, 198/2012, de 29 de Agosto, 200/2012, de 29 de Agosto, 257/2012, de 10 de Outubro, 258/2012, de 10 de Outubro, 259/2012, de 10 de Outubro e 260/2012, de 10 de Outubro.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, Maputo, aos 30 de Janeiro de 2017. — A Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano, *Conceita Ernesto Xavier Sortane*.

Regulamento Interno do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano é o órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, planifica, coordena, dirige e desenvolve actividades no âmbito da educação e desenvolvimento humano, contribuindo para a elevação da consciência patriótica, o reforço da unidade nacional, da cidadania e da moçambicanidade.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano:

- Formulação de propostas de políticas e estratégias da educação;
- Formação do cidadão com consciência patriótica e auto-estima;
- Formação e qualificação dos cidadãos, conferindo-lhes conhecimentos científicos, técnicos e culturais e assegurando o acesso crescente à ciência e cultura;
- Normação, regulamentação, supervisão e inspecção das actividades de educação no âmbito do Ensino Geral, Formação de Professores e Alfabetização e Educação de Adultos;
- Planificação, monitoria e avaliação das actividades de educação no âmbito do Ensino Geral, Formação de Professores e Alfabetização e Educação de Adultos;
- Desenvolvimento da educação e cultura patriótica, cívica e moral, do espírito de paz, da unidade e identidade nacionais;

- g) Expansão do acesso à educação, assegurando a equidade e a inclusão;
- h) Melhoria e actualização constante da qualidade da educação, apoiando-se no avanço científico e tecnológico;
- i) Formação de professores e educadores de adultos e de outros técnicos de educação e desenvolvimento humano;
- j) Desenvolvimento da cultura física e do desporto escolar;
- k) Garantia de uma educação baseada nos princípios da igualdade e respeito pelas liberdades e direitos e, da cultura de responsabilização do poder público, da sociedade e da família;
- l) Promoção de estudos e difusão da informação sobre a organização e o funcionamento do sistema educativo;
- m) Promoção da cidadania.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano tem as seguintes competências:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de administração da educação e desenvolvimento humano;
- b) Definir e monitorar a aplicação das normas de planificação curricular do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos;
- c) Propor a legislação e demais normas relativas à educação e desenvolvimento humano;
- d) Assegurar o ensino geral, a formação de professores e de educadores de adultos nas formas presencial e à distância;
- e) Elaborar e aprovar os currículos do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos;
- f) Definir ou propor normas sobre a criação, extinção, organização e direcção das instituições de ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos;
- g) Assegurar, através do ensino especial e outras modalidades de ensino, a educação inclusiva em coordenação com outros sectores;
- h) Assegurar a alfabetização e educação de adultos em coordenação com outros sectores;
- i) Definir, em coordenação com os Ministérios que superintendem as áreas de Saúde, do Género, Criança e Acção Social, as normas gerais do ensino pré-escolar e fiscalizar o seu cumprimento;
- j) Elaborar e administrar exames nacionais para instituições públicas e privadas do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos;
- k) Regulamentar a atribuição de diplomas e certificados de habilitações do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos;
- l) Reconhecer e atribuir equivalências académicas do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos obtidos no País ou no estrangeiro e emitir as respectivas certidões;
- m) Inspeccionar todas as actividades de educação e desenvolvimento humano;
- n) Dirigir a formação de professores, de educadores de adultos e de outros técnicos de educação e desenvolvimento humano;
- o) Planificar e organizar o desporto escolar;

- p) Planificar e definir o ritmo de crescimento da rede escolar e os modelos de estabelecimentos e equipamentos escolares;
- q) Promover e difundir as línguas portuguesa, moçambicanas, de sinais, sistema Braille, e outras línguas como veículos de ensino-aprendizagem e inclusão social;
- r) Promover o acesso à formação, através da atribuição de bolsas de estudo no País e no estrangeiro;
- s) Assegurar o direito à educação e à escolaridade obrigatória e prevenir o abandono escolar;
- t) Regulamentar a abertura e funcionamento de instituições particulares do ensino geral e exercer sobre elas a inspecção e a supervisão metodológica e pedagógica;
- u) Autorizar a abertura e funcionamento de instituições particulares do ensino secundário;
- v) Assegurar a interacção entre as instituições do ensino geral, formação de professores e de educadores de adultos com a sociedade.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 4

(Estrutura)

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Direcção Nacional de Ensino Primário;
- c) Direcção Nacional de Ensino Secundário;
- d) Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos;
- e) Direcção Nacional de Formação de Professores;
- f) Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;
- g) Direcção de Nutrição e Saúde Escolar;
- h) Direcção de Assuntos Transversais;
- i) Direcção de Planificação e Cooperação;
- j) Direcção de Recursos Humanos;
- k) Direcção de Administração e Finanças;
- l) Direcção de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares;
- m) Gabinete Jurídico;
- n) Gabinete do Ministro;
- o) Departamento de Educação Especial;
- p) Departamento de Gestão do Livro Escolar e Materiais Didácticos;
- q) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- r) Departamento de Comunicação e Imagem;
- s) Departamento de Aquisições;
- t) Departamento de Documentação.

CAPÍTULO III

Funções e Organização das Unidades orgânicas

SECÇÃO I

Inspeção da Educação e Desenvolvimento Humano

ARTIGO 5

(Funções)

1. A Inspeção da Educação e Desenvolvimento Humano tem as seguintes funções:

- a) Fiscalizar a aplicação da política educativa definida pelo Estado nos órgãos e instituições públicas e privadas da Educação, com base na legislação e nas decisões do Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano;

- b) Controlar e apoiar o processo de direcção dos órgãos e instituições da educação a todos os níveis;
- c) Verificar e fazer cumprir os programas de ensino e as normas estabelecidas para a direcção e realização das actividades educativas;
- d) Fiscalizar as actividades realizadas pelas instituições do sector no domínio administrativo e financeiro;
- e) Investigar, por informação, constatação, recomendação, petição ou denúncia, presumíveis violações da legalidade, irregularidades e desvios no processo de direcção e realização das actividades educativas;
- f) Propor medidas correctivas de processos que resultem de acções de inquérito ou sindicância;
- g) Coordenar a elaboração do Calendário Escolar;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Inspecção da Educação e Desenvolvimento Humano estrutura-se em:

- a) Departamento de Inspecção Pedagógica;
- b) Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira;

ARTIGO 6

(Funções do Departamento de Inspecção Pedagógica)

São funções do Departamento de Inspecção Pedagógica:

- a) Avaliar a regularidade do processo docente-educativo nas instituições de ensino a todos os níveis e áreas e propor medidas para a melhoria do desempenho;
- b) Avaliar as condições materiais atinentes aos processos de ensino e aprendizagem;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos Programas de Ensino e normas de índole pedagógica e educativa nas instituições de ensino;
- d) Planificar, organizar e realizar inspecções ordinárias, extraordinárias e sindicâncias das actividades de organização e gestão do Processo de Ensino-Aprendizagem em todas as instituições de ensino públicas e privadas;
- e) Recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação dos estabelecimentos de ensino em matéria técnica e pedagógica e propor medidas adequadas para a correcção de eventuais anomalias.
- f) Promover o reconhecimento e valorização dos docentes e outros actores da comunidade escolar que se evidenciem no processo docente-educativo;
- g) Organizar e realizar a formação de inspectores em matéria de especialização do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 7

(Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira)

São funções do Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira:

- a) Executar e controlar os procedimentos da sua responsabilidade estabelecidos pela Unidade de Supervisão;
- b) Remeter a proposta de Programação do Controlo Interno à Unidade de Supervisão do Subsistema de Controlo Interno;
- c) Programar, executar e controlar as inspecções e auditorias aos órgãos e instituições da Educação e Desenvolvimento Humano aos diversos níveis;

- d) Emitir pareceres em relação às Contas de Gerência dos órgãos de nível central do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e das respectivas instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Executar as inspecções previstas na Programação do Controlo Interno;
- f) Avaliar a execução e o impacto dos Planos, Programas e Projectos do Estado no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e nas instituições subordinadas e tuteladas;
- g) Avaliar os processos de administração financeira e patrimonial dos órgãos e instituições subordinadas e ou tuteladas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- h) Avaliar a conformidade dos actos de gestão dos dirigentes dos órgãos e instituições do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano em todos os níveis;
- i) Avaliar o processo de nomeação do corpo directivo, dos funcionários e agentes do Estado nos órgãos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, bem como nas instituições subordinadas e tuteladas;
- j) Planificar, organizar e realizar inspecções ordinárias e extraordinárias, auditorias e sindicâncias das actividades de organização e gestão administrativa, financeira e patrimonial aos órgãos centrais e locais do sector da Educação e Desenvolvimento Humano, bem como de todas as instituições tuteladas e subordinadas e nos estabelecimentos de ensino público;
- k) Informar e processar todos os assuntos administrativos e financeiros que lhe sejam submetidos.

SECÇÃO II

Direcção Nacional de Ensino Primário

ARTIGO 8

(Funções)

1. A Direcção Nacional de Ensino Primário tem as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da educação e desenvolvimento humano a curto, medio e longos prazo;
- b) Conceber e elaborar projectos de lei, propostas de regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições de ensino;
- c) Propor normas e regulamentos orientadores sobre o sistema de avaliação;
- d) Garantir a implementação e monitoria do currículo;
- e) Promover e orientar metodologicamente a utilização das novas tecnologias de informação nas instituições de ensino;
- f) Regulamentar e orientar as actividades relativas a supervisão pedagógica e administrativa das instituições de ensino;
- g) Conceber, elaborar e divulgar os critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições e do seu funcionamento;
- h) Apreçar e emitir pareceres sobre as propostas de livros e manuais escolares;
- i) Estimular a realização de actividades extra – curriculares e organizar olimpíadas;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos orientadores bem como do sistema de avaliação e gestão educacional para as instituições de ensino;

- k) Assegurar o ensino especial, em coordenação com o Departamento de Educação Especial;
- l) Participar no desenvolvimento curricular e promover a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino – aprendizagem;
- m) Participar na concepção e administração do quadro nacional das qualificações;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Ensino Primário estrutura-se em:

- a) Departamento de Orientação Pedagógica (DOP) que integra;
 - i. Repartição de Ensino Monolíngue;
 - ii. Repartição de Ensino Bilingue;
- b) Departamento de Administração e Gestão Escolar (DAGE);
- c) Departamento de Ensino Pré- Escolar (DPE);

ARTIGO 9

(Funções do Departamento de Orientação Pedagógica - DOP)

São funções do Departamento de Orientação Pedagógica:

- a) Participar na elaboração dos currículos e programas, manuais, livros e outros materiais de ensino e de orientação metodológica;
- b) Promover a elaboração do material educativo e meios de ensino para o Ensino Primário;
- c) Participar na elaboração e aplicação de exames;
- d) Realizar visitas de supervisão pedagógica às escolas;
- e) Avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos;
- f) Promover estudos sobre a problemática do desenvolvimento do ensino;
- g) Divulgar e garantir a implementação das inovações na esfera do trabalho metodológico e pedagógico;
- h) Participar na elaboração de instrumentos orientadores relativos à supervisão pedagógica;
- i) Participar na apreciação de propostas de livros e manuais escolares de utilização obrigatória;
- j) Promover a realização de olimpíadas, concursos e outras actividades extra-curriculares;
- k) Recolher, permanentemente, informações sobre o desenvolvimento pedagógico nas escolas e disseminar as boas práticas;
- l) Promover acções de capacitação pedagógica dos professores em exercício, em articulação com a área de Formação de Professores;
- m) Promover e realizar estudos de pesquisas com vista a melhorar o processo de ensino-aprendizagem e as práticas pedagógicas na sala de aula;
- n) Promover ou apoiar iniciativas de natureza científico-pedagógica, de carácter nacional e internacional;
- o) Colaborar com o Departamento de Educação Especial, no apoio pedagógico ao Ensino Especial;
- p) Assegurar a produção e a utilização dos materiais audiovisuais de apoio à leitura e escrita iniciais e numeracia;
- q) Propor a definição de políticas e formulação de estratégias de desenvolvimento do Ensino Bilingue;
- r) Promover encontros de impacto sobre as Línguas Moçambicanas e Educação Bilingue.
- s) Propor medidas que ajudem a melhorar sistematicamente o Ensino Bilingue;

- t) Elaborar propostas para aquisição de livros do Ensino Bilingue para o apetrechamento das bibliotecas escolares;
- u) Garantir a implementação do Plano Nacional de Acção de Leitura e Escrita;
- v) Propor a participação dos técnicos da Direcção em acções de capacitação, troca de experiências a nível nacional e internacional.

ARTIGO 10

(Repartição de Ensino Monolíngue)

São funções da Repartição de Ensino Monolíngue:

- a) Promover acções que visem o desenvolvimento de habilidades e competências de leitura, escrita e numeracia nas escolas;
- b) Garantir a implementação do Plano Nacional de Acção de Leitura e Escrita.
- c) Incentivar a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- d) Monitorar a aplicação do plano curricular do 1.º ciclo;
- e) Controlar e avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos;
- f) Participar na formação contínua dos professores;
- g) Divulgar e incentivar a implementação de novas ptáticas de ensino e aprendizagem;
- h) Incentivar e controlar a realização de actividades extracurriculares;
- i) Garantir a utilização dos materiais audiovisuais;
- j) Elaborar propostas para aquisição de livros do Ensino Bilingue para o apetrechamento das bibliotecas escolares;
- k) Promover o aprofundamento de conhecimentos e as habilidades desenvolvidas no primeiro ciclo e acompanhamento das novas disciplinas;
- l) Participar no processo de elaboração, administração e análise dos exames;
- m) Participar na elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- m) Garantir a aplicação dos currículos e planos de estudo no 2.º e 3.º Ciclo, em coordenação com as DPECs;
- o) Incentivar a realização de olimpíadas em todas as disciplinas, concursos e outras actividades extra-curriculares;
- p) Incentivar e controlar o desenvolvimento de programas de produção escolar;
- q) Participar na organização e promoção de jogos e intercâmbios desportivos escolares;
- r) Elaborar propostas para aquisição de livros de leitura obrigatória e complementar para o apetrechamento das bibliotecas escolares.

ARTIGO 11

(Funções da Repartição de Ensino Bilingue)

São funções da Repartição de Ensino Bilingue:

- a) Assegurar a implementação da estratégia de expansão do Ensino Bilingue;
- b) Monitorar o uso correcto da estrutura das Línguas Moçambicanas e da escrita padronizada nas escolas;

- c) Monitorar a implementação de estratégias de transição da leitura e escrita em L1 para a L2;
- d) Promover acções de capacitação pedagógica dos professores do Ensino Bilingue;
- e) Realizar acções de supervisão pedagógica às escolas do Ensino Bilingue;
- f) Promover a auto- produção de material didáctico específico;
- g) Elaborar propostas para aquisição de livros do Ensino Bilingue para o apetrechamento das bibliotecas escolares;
- h) Elaborar pareceres sobre os assuntos referentes ao Ensino Bilingue;
- i) Participar na elaboração de programas e módulos para a formação inicial e/ou em exercício dos professores do Ensino Bilingue;
- j) Garantir a implementação de metodologias de Ensino Bilingue;
- k) Participar na elaboração, difusão e revisão do material didáctico do Ensino Bilingue;
- l) Participar na definição de políticas e formulação de estratégias de desenvolvimento do Ensino Bilingue;
- m) Participar na elaboração de programas e módulos para a formação inicial e/ou em exercício dos professores Ensino Bilingue;
- n) Propor medidas que ajudem a melhorar sistematicamente o Ensino Bilingue;
- o) Divulgar a utilidade das Línguas Moçambicanas na Educação.

ARTIGO 12

(Funções do Departamento de Administração e Gestão Escolar)

São funções do Departamento de Administração e Gestão Escolar:

- a) Formular propostas de normas de organização e funcionamento das instituições de ensino primário;
- b) Incentivar, em coordenação com as estruturas locais da educação, a concessão de louvores às direcções de escolas, aos professores e outros funcionários que se tenham destacado pelo seu trabalho e dedicação;
- c) Propor acções de formação no domínio de administração e organização escolar e recomendar a promoção de cursos de capacitação;
- d) Realizar acções de apoio e controlo no âmbito de administração e organização escolar;
- e) Propor a regulamentação, orientação e controlo da aplicação do princípio do envolvimento da comunidade na vida escolar;
- f) Apoiar na criação e massificação de uma rede de bibliotecas no ensino primário;
- g) Participar na elaboração e divulgação dos critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência interna;
- h) Promover e incentivar o desenvolvimento e a prática de actividades curriculares;
- i) Garantir a participação dos técnicos da Direcção em acções de capacitação, troca de experiências a nível nacional e internacional;
- j) Avaliar sistematicamente a implementação dos regulamentos e de outros documentos normativos;
- k) Participar na avaliação do desempenho das escolas e dos seus gestores;
- l) Criar uma base de dados relevantes para a Direcção Nacional do Ensino Primário.

ARTIGO 13

(Funções do Departamento de Ensino Pré-Escolar)

São funções do Departamento de Ensino Pré-escolar:

- a) Promover a elaboração dos currículos e programas, manuais, livros e outros materiais de ensino e de orientação metodológica em coordenação com outros sectores;
- b) Estimular a elaboração do material educativo e meios de ensino para o ensino Pré-Escolar;
- c) Propor a realização de visitas de apoio e orientação metodológica aos Centros do ensino Pré-Escolar;
- d) Avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos aplicados no Ensino Pré-Escolar;
- e) Propor estudos sobre a problemática do desenvolvimento do Ensino Pré-Escolar;
- f) Divulgar e garantir a implementação de novas técnicas e descobertas na esfera do trabalho metodológico e pedagógico;
- g) Participar na elaboração de instrumentos orientadores relativos à supervisão pedagógica;
- h) Participar na elaboração e divulgação dos critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência do Ensino Pré-Escolar;
- i) Participar na apreciação de propostas de manuais de utilização neste grau de ensino em coordenação com o Instituto Nacional do Desenvolvimento da Educação;
- j) Desenhar e implementar acções de formação das equipas centrais e provinciais no processo de avaliação da implementação da estratégia do Desenvolvimento Integral da criança em Idade Pré - Escolar (DICIPE).

SECÇÃO III

Direcção Nacional do Ensino Secundário

ARTIGO 14

(Funções)

1. A Direcção Nacional do Ensino Secundário tem as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da educação e desenvolvimento humano a curto, médio e longo prazo;
- b) Conceber e elaborar projectos de lei, propostas de regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições de ensino;
- c) Propor normas e regulamentos orientadores sobre o sistema de avaliação;
- d) Garantir a implementação e monitoria do currículo;
- e) Promover e orientar metodologicamente a utilização das novas tecnologias de informação nas instituições de ensino;
- f) Regulamentar e orientar as actividades relativas à supervisão pedagógica e administrativa das instituições de ensino;
- g) Conceber, elaborar e divulgar os critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições e do seu funcionamento;
- h) Apreciar e emitir pareceres sobre as propostas de livros e manuais escolares;
- i) Estimular a realização de actividades extra-curriculares e organizar olimpíadas;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos orientadores bem como do sistema de avaliação e gestão educacional para as instituições de ensino;

- k) Assegurar o ensino especial, em coordenação com o Departamento de Educação Especial;
- l) Participar no desenvolvimento curricular e promover a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- m) Participar na concepção e administração do quadro nacional das qualificações;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Ensino Secundário estrutura-se em:

- a) Departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- b) Departamento de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias;
- c) Departamento de Administração e Gestão Escolar (DAGE).

ARTIGO 15

(Funções dos Departamentos de Línguas e Ciências Sociais e de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias)

São funções dos Departamentos de Línguas e Ciências Sociais e de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias:

- a) Garantir a participação dos técnicos na elaboração de Planos Curriculares, programas de ensino, normas de avaliação e materiais de ensino;
- b) Garantir a aplicação dos planos curriculares, programas de ensino e normas de avaliação;
- c) Elaborar sugestões metodológicas para o apoio ao professor no processo de ensino-aprendizagem;
- d) Promover a utilização de laboratórios, bibliotecas, salas de informática, campos de jogos e outras infraestruturas e recursos pedagógicos;
- e) Recolher permanentemente informações sobre o desenvolvimento do processo pedagógico nas escolas;
- f) Promover acções de aperfeiçoamento dos professores em exercício, em estreita ligação com a Direcção de Formação de Professores e as instituições de formação de professores;
- g) Realizar olimpíadas, concursos e outras actividades extra-curriculares;
- h) Promover a valorização e conservação do património histórico-cultural nas escolas;
- i) Elaborar textos de apoio e fichas de trabalho para os alunos e professores.
- j) Elaborar propostas para apetrechamento das escolas em equipamentos laboratoriais;
- k) Incentivar e controlar a restauração do material laboratorial em desuso;
- l) Incentivar as escolas na criação de círculos de interesse para as áreas de Matemática e Ciências Naturais;
- m) Organizar olimpíadas de Ciências Naturais e Matemática;
- n) Promover feiras de ciências explorando os recursos locais.
- o) Elaborar materiais pedagógico-didáticos (desdobráveis, cartazes, etc.) para a divulgação de personalidades, locais e acontecimentos de interesse histórico e ambiental;
- p) Promover concursos e outros eventos que estimulem a aprendizagem e o desenvolvimento de valores patrióticos, morais e cívicos.
- q) Promover e realizar estudos e pesquisas com vista a melhorar o ensino e a aprendizagem e as práticas pedagógicas na sala de aulas;

- r) Realizar acções de supervisão e monitoria do processo de ensino-aprendizagem nas instituições do Ensino Secundário;
- s) Promover concursos de leitura e escrita nas Línguas Moçambicanas, Portuguesa e estrangeiras;
- t) Identificar obras de leitura complementar para as escolas.
- u) Incentivar e controlar o desenvolvimento de programas de produção escolar em coordenação com a Direcção de Nutrição e Saúde Escolar;
- v) Participar na promoção e organização de jogos e intercâmbios desportivos escolares e de actividades artístico-culturais;
- w) Orientar actividades que promovam o amor pelas artes e pelo trabalho, o gosto pelo belo e pela estética e pela preservação da natureza;
- x) Estimular o desenvolvimento de aptidões manuais e técnicas através do uso criativo dos recursos disponíveis localmente,
- y) Organizar olimpíadas de Informática;
- z) Promover e realizar estudos e pesquisas para a avaliação dos planos de estudo e programas de ensino, livros e outros meios didáticos e de avaliação utilizados em coordenação com o Departamento de Administração e Gestão Escolar;
- aa) Participar na elaboração dos planos curriculares, programas de ensino, normas de avaliação e materiais de ensino;
- bb) Monitorar a aplicação dos planos curriculares, programas de ensino e normas de avaliação;
- cc) Elaborar sugestões e orientações metodológicas e propor meios didáticos para o apoio do professor no processo de ensino-aprendizagem;
- dd) Promover a troca de experiências entre professores e entre escolas;
- ee) Realizar pesquisas nas diferentes áreas disciplinares;
- ff) Elaborar textos de apoio e fichas de trabalho para os alunos e professores;
- gg) Disseminar as boas práticas de ensino-aprendizagem;
- hh) Promover o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação nas escolas;
- ii) Promover Olimpíadas Académicas e Concursos de Leitura e Escrita e círculos de interesse nas escolas.
- jj) Promover ou apoiar iniciativas de natureza científico-pedagógica de carácter nacional e internacional que sirvam os interesses da promoção científica e do melhoramento da eficiência do ensino.

ARTIGO 16

(Funções do Departamento de Administração e Gestão Escolar)

São funções do Departamento de Administração e Gestão Escolar:

- a) Formular propostas de leis, regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições do Ensino Secundário;
- b) Garantir o desenvolvimento da acção social escolar para o Ensino Secundário;
- c) Incentivar a premiação e concessão de louvores às direcções de escola, Directores de classe, aos Delegados de disciplina, professores e funcionários que se tenham destacado pelo seu trabalho e dedicação em coordenação com as estruturas locais da educação;
- d) Promover e realizar estudos e pesquisas para a avaliação dos planos de estudo, programas de ensino, livros e outros instrumentos didáticos e de avaliação em coordenação com outros departamentos;

- e) Promover a disseminação de novas metodologias de gestão escolar;
- f) Recomendar acções de capacitação no domínio de Administração e Gestão escolar;
- g) Realizar acções de apoio e controlo no âmbito de administração e gestão escolar;
- h) Garantir a aplicação das normas, orientações, regulamentos e outros documentos normativos;
- i) Regulamentar, orientar e controlar a aplicação do princípio do envolvimento da comunidade na vida escolar;
- j) Apoiar as instituições do ensino secundário na criação de bibliotecas escolares;
- k) Participar na elaboração e divulgação dos critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência interna;
- l) Promover e incentivar o desenvolvimento e a prática de actividades extra curriculares nas escolas;
- m) Recolher informações para a criação da base de dados da Direcção Nacional do Ensino Secundário;
- n) Garantir a participação dos técnicos da Direcção em acções de capacitação e de troca de experiências a nível nacional e internacional;
- o) Participar na concepção e administração do Quadro Nacional das Qualificações;
- p) Assegurar, em colaboração com outros intervenientes, a adequação das instalações e equipamento escolar à situação específica de crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais.

SECÇÃO IV

Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos

ARTIGO 17

(Funções)

1. A Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos tem as seguintes funções:
- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da educação e desenvolvimento humano, a curto, médio e longo prazo;
 - b) Conceber e elaborar projectos de lei, propostas de regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições de ensino de adultos e formação de educadores de adultos;
 - c) Propor normas e regulamentos orientadores sobre o sistema de avaliação;
 - d) Garantir a implementação e monitoria do currículo;
 - e) Promover e orientar metodologicamente a utilização das novas tecnologias de informação nas instituições de ensino;
 - f) Regulamentar e orientar as actividades relativas à supervisão pedagógica e administrativa das instituições de ensino;
 - g) Conceber, elaborar e divulgar os critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino, ministrado nas instituições e do seu funcionamento;
 - h) Apreciar e emitir pareceres sobre as propostas de livros e manuais escolares;
 - i) Estimular a realização de actividades extra-curriculares e organizar olimpíadas;
 - j) Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos orientadores, bem como do sistema de avaliação e gestão educacional para as instituições de ensino;

- k) Assegurar o ensino especial, em coordenação com o Departamento de Educação Especial;
- l) Participar no desenvolvimento curricular e promover a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- m) Participar na concepção e administração do quadro nacional das qualificações;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos estrutura-se em:

- a) Departamento de Alfabetização;
- b) Departamento de Pós-Alfabetização;
- c) Departamento de Organização e Gestão Escolar;

ARTIGO 18

(Função do Departamento de Alfabetização)

São funções do Departamento de Alfabetização:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de Alfabetização, em parceria com as organizações da sociedade civil;
- b) Participar na elaboração de currículos, programas, orientações metodológicas e materiais para Alfabetização;
- c) Promover o desenvolvimento de habilidades e competências de leitura, escrita e numeracia;
- d) Desenhar e propor inovações pedagógico-metodológicas para Alfabetização;
- e) Conceber programas de Educação de Adultos com recurso a meios audiovisuais e tecnológicos;
- f) Propor métodos adaptáveis aos cursos de Educação Não-Formal e habilidades para a vida;
- g) Implementar políticas, estratégias e currículos de Alfabetização;
- h) Participar na concepção, elaboração e divulgação de critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado no nível de Alfabetização;
- i) Promover a realização de estudos/pesquisas e avaliação dos programas de Alfabetização, incluindo o processo de ensino-aprendizagem dentro e fora do país em coordenação com as Universidades e sociedade civil;
- j) Estimular intercâmbio de experiências pedagógicas entre os alfabetizadores e educadores de adultos;
- k) Participar na avaliação dos livros e manuais, e outros materiais didácticos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nos programas de Alfabetização;
- l) Propor acções de desenvolvimento de bibliotecas móveis em parceria com outras instituições;
- m) Promover a realização de jornadas pedagógicas, olimpíadas e concursos de leitura e escrita para os alfabetizandos;
- n) Participar na supervisão, monitoria e avaliação pedagógica nas instituições de Alfabetização e Educação de Adultos.

ARTIGO 19

(Funções do Departamento de Pós-Alfabetização)

São funções do Departamento de Pós-Alfabetização:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de Educação de Adultos em parceria com as organizações da sociedade civil;

- b) Promover a elaboração de livros e outros materiais didácticos para apoiar o processo de ensino-aprendizagem nos programas de Educação de Adultos;
- c) Elaborar propostas de exame de Pós-Alfabetização;
- d) Participar na elaboração de currículos, programas, orientações metodológicas e materiais para Educação de Adultos;
- e) Desenhar e propor inovações pedagógico-metodológicas para Educação de Adultos;
- f) Conceber programas de Educação de Adultos com recurso a meios audiovisuais e tecnológicos;
- g) Propor métodos adaptáveis aos cursos de Educação Não-Formal e habilidades para a vida;
- h) Implementar políticas, estratégias e os currículos de Educação de Adultos;
- i) Participar na concepção, elaboração e divulgação de critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado no nível de Educação de Adultos;
- j) Promover a realização de estudos/pesquisas e avaliação dos programas de pós-alfabetização, incluindo o processo de ensino-aprendizagem dentro e fora do país, em coordenação com as Universidades e sociedade civil;
- k) Estimular intercâmbio de experiências pedagógicas entre educadores de adultos e professores primários;
- l) Participar na avaliação dos livros e manuais, e outros materiais didácticos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nos programas de Educação de Adultos;
- m) Participar na supervisão, monitoria e avaliação pedagógica nas instituições de Educação de Adultos.

ARTIGO 20

(Funções do Departamento de Organização e Gestão Escolar)

São Funções do Departamento de Organização e Gestão Escolar:

- a) Elaborar propostas de lei e regulamentos para as instituições de Alfabetização e Educação de Adultos em parceria com a sociedade civil e outras instituições governamentais e não-governamentais;
- b) Coordenar a elaboração de propostas de políticas, estratégias e filosofia de formação de educadores de adultos;
- c) Assegurar a aplicação das normas e regulamentos da Educação de Adultos;
- d) Organizar a gestão e funcionamento dos centros de alfabetização, pós-alfabetização e pós-laboral;
- e) Conceber, elaborar instrumentos de recolha de dados de organização e gestão escolar para os Centros de Alfabetização e Educação de Adultos;
- f) Participar no desenvolvimento da base de dados de gestão de informação de Alfabetização e Educação de Adultos;
- g) Participar na elaboração e divulgação de critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência interna;
- h) Promover a identificação das necessidades de formação no domínio de administração, organização e gestão escolar;
- i) Promover a formação em exercício e contínua de técnicos de educação de adultos;
- j) Propor às estruturas locais da educação e desenvolvimento humano a concessão de louvores às direcções dos centros, Núcleos Pedagógicos de Base, alfabetizadores, educadores destacados;

- k) Promover a criação de bibliotecas nas comunidades;
- l) Promover a realização de colóquios, seminários e conferências sobre metodologias, princípio e organização escolar de Alfabetização e Educação de Adultos;
- m) Garantir a recolha e tratamento de dados para Alfabetização e Educação de Adultos, em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação;
- n) Participar na avaliação do desempenho das instituições de Educação de Adultos;
- o) Avaliar sistematicamente a implementação dos documentos normativos;
- p) Realizar supervisão, monitoria e avaliação pedagógica nas instituições de Educação de Adultos.

SECÇÃO V

Direcção Nacional de Formação de Professores

ARTIGO 21

(Funções)

1. A Direcção Nacional de Formação de Professores tem as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da educação e desenvolvimento humano a curto, médio e longo prazo;
- b) Conceber e elaborar propostas de lei, regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições de formação de professores, educadores de adultos e técnicos da educação;
- c) Propôr normas e regulamentos orientadores sobre o sistema de avaliação;
- d) Garantir a implementação e monitoria do currículo;
- e) Promover e orientar metodologicamente a utilização das novas tecnologias de informação nas instituições de ensino;
- f) Regular e orientar as actividades relativas à supervisão pedagógica e administrativa das instituições de ensino;
- g) Conceber, elaborar e divulgar os critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições de formação de professores e do seu funcionamento;
- h) Apreciar e emitir pareceres sobre as propostas de livros e manuais escolares;
- i) Estimular a realização de actividades extracurriculares e organizar olimpíadas;
- j) Promover a capacitação de formadores de professores e de educadores de adultos para todos os níveis e tipos de ensino, à excepção do superior;
- k) Promover e garantir a integração de estratégias de educação inclusiva em todos os programas de formação inicial, em exercício e contínua de professores;
- l) Promover cursos de Educação Não Formal;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos orientadores bem como do sistema de avaliação e gestão educacional para as instituições de ensino;
- n) Promover e coordenar a formação de gestores de escolas e dos inspectores;
- o) Coordenar a formação inicial, em exercício e contínua de professores e educadores de adultos;
- p) Assegurar o ensino especial, em coordenação com o Departamento de Educação Especial;
- q) Participar no desenvolvimento curricular e promover a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;

- r) Participar na concepção e administração do quadro nacional das qualificações;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Formação de Professores estrutura-se em:

- a) Departamento de Formação Inicial que integra:
 - i. Repartição de Formação inicial de Professores do Ensino Primário e Educadores de adultos;
 - ii. Repartição de Formação inicial de Professores do Ensino Secundário Geral.
- b) Departamento de Formação em Exercício e Contínua que integra:
 - i. Repartição de Formação Contínua de Professores do ensino primário e Educadores de Adultos;
 - ii. Repartição de Formação Contínua de Professores do Ensino Secundário Geral.
- c) Departamento de Desenvolvimento Profissional que integra:
 - i. Repartição de Desenvolvimento de Padrões e Qualificações Profissionais;
 - ii. Repartição de Organização e Gestão Escolar.

ARTIGO 22

(Funções do Departamento de Formação Inicial)

São funções do Departamento de Formação Inicial:

- a) Promover e coordenar a formação de professores e educadores de adultos integral baseada em padrões profissionais;
- b) Promover e coordenar a implementação e gestão de cursos de formação de professores e educadores de adultos;
- c) Promover o desenvolvimento curricular de formação de professores e educadores de adultos;
- d) Articular a ligação entre as instituições públicas e privadas no âmbito da formação de professores e educadores de adultos;
- e) Propor o intercâmbio com as instituições de formação de professores e educadores de adultos congêneres dentro e fora do País.

ARTIGO 23

(Funções da Repartição de Formação Inicial de Professores do Ensino Primário e Educadores de Adultos)

São funções da Repartição de Formação Inicial de Professores do Ensino primário e Educadores de adultos:

- a) Propor procedimentos de organização e implementação do currículo da formação inicial de professores para o ensino Primário e educadores de adultos;
- b) Dar sugestões de melhoramento do currículo de formação de professores do ensino primário e educadores de adulto;
- c) Colher dados e informações sobre a formação de professores primários e educadores de adultos para assegurar a elaboração de relatórios e uso de dados para a melhoria de formação;
- d) Sugerir e conceber propostas de estratégias de organização da formação inicial de professores.

ARTIGO 24

(Funções da Repartição de Formação Inicial de Professores do Ensino Secundário Geral)

São funções da Repartição de Formação Inicial de Professores do Ensino Secundário Geral:

- a) Apresentar propostas de orientação curricular de formação de professores do ensino secundário nas instituições de formação de professores do ensino secundário;
- b) Coordenar actividades de registo de dados e informações sobre a formação de professores do ensino secundário;
- c) Participar na selecção de professores do ensino secundário para a continuação de formação superior;
- d) Sugerir planos de formação de professores do ensino secundário em função das necessidades do sistema.

ARTIGO 25

(Funções do Departamento de Formação em Exercício e Contínua)

São funções do Departamento de Formação em Exercício e Contínua de Professores e Educadores de Adultos:

- a) Coordenar e participar na concepção de cursos de curta duração para professores e educadores de adultos em exercício;
- b) Promover e coordenar os cursos de qualificações de professores, educadores de adultos;
- c) Propor estratégias e procedimentos de formação em exercício e contínua de professores e educadores de adultos;
- d) Promover a realização de Conferências, Seminários e Visitas de Estudo atinentes à formação de professores e gestores escolares;
- e) Avaliar as necessidades de formação e capacitação de professores e educadores de adultos;
- f) Promover a articulação entre os Centros de Recursos para a Educação Inclusiva e as instituições de formação de professores;

ARTIGO 26

(Funções da Repartição de Formação Contínua de Professores do Ensino Primário e Educadores de Adultos)

São funções da Repartição de Formação Contínua de Professores do Ensino Primário e Educadores de Adultos:

- a) Propor cursos de curta duração para professores e educadores de adultos em exercício;
- b) Colectar e sistematizar dados sobre a formação contínua nas instituições de formação e nas ZIPs;
- c) Sugerir programas específicos de curta duração para professores e educadores de adultos na melhoria de ensino e aprendizagem.

ARTIGO 27

(Funções da Repartição de Formação Contínua de Professores do Ensino Secundário Geral)

São funções da Repartição de Formação Contínua de Professores do Ensino Secundário Geral:

- a) Propor cursos de curta duração para professores em exercício no ensino secundário geral, envolvendo instituições do ensino superior;
- b) Colher e sistematizar dados sobre formação contínua de professores do ensino secundário;
- c) Estabelecer ligação entre as instituições de formação de professores do ensino secundário e as escolas para a realização de actividades de formação contínua;
- d) Propor estratégias adequadas para a organização da formação contínua de professores.

ARTIGO 28

(Funções do Departamento de Desenvolvimento Profissional)

São funções do Departamento de Desenvolvimento Profissional:

- a) Propor o estabelecimento de padrões e qualificações profissionais dos professores;
- b) Participar na actualização e sistematização de dados sobre instituições de formação de professores;
- c) Promover a realização de Supervisão Pedagógica nas instituições de formação de professores;
- d) Propôr e controlar a aplicação das normas e regulamentos de funcionamento das instituições de formação de professores;
- e) Garantir a inovação, a utilização de recursos e tecnologias vigentes para rentabilizar a formação profissional docente;
- f) Propôr o estabelecimento de critérios de triagem e selecção de candidatos à profissão docente.

ARTIGO 29

(Funções da Repartição de Desenvolvimento de Padrões e Qualificações Profissionais)

São funções da Repartição de Desenvolvimento de Padrões e Qualificações Profissionais:

- a) Conceber Padrões profissionais docentes que estejam de acordo com o Sistema Nacional de Educação e na perspectiva curricular e nível de ensino;
- b) Elaborar qualificações profissionais para a docência de acordo com o nível de ensino que se adequa aos padrões de formação inicial e em exercício do professor e outros quadros da educação;
- c) Colaborar na definição de competências de formação inicial e em exercício do professor de acordo com o nível de ensino;
- d) Propor estratégias curriculares de formação de professores de acordo com o contexto nacional e local das escolas moçambicanas de todos os níveis de ensino;
- e) Assegurar a planificação e orientação das instituições de formação de professores;
- f) Conceber e desenvolver históricos que mostram as necessidades de formação e qualificações de professores por nível e tipo de ensino no País;
- g) Coordenar com as instituições de formação de professores do ensino secundário para garantir a qualidade dos cursos e sua coerência com as necessidades do sistema educativo.

ARTIGO 30

(Funções da Repartição de Organização e Gestão Escolar)

São funções da Repartição de Organização e Gestão Escolar:

- a) Coordenar e monitorar o funcionamento das instituições provedoras de formação de professores para o ensino primário;
- b) Desenvolver e apoiar acções integradas de formação inicial, em exercício e contínua de professores e gestores de escolas;
- c) Participar na definição de políticas, estratégias e filosofia de formação de professores;
- d) Assegurar a aplicação das normas e regulamentos inerentes à formação de professores;
- e) Promover o desenvolvimento das actividades concernentes à formação de professores;

- f) Propor às estruturas locais da educação e desenvolvimento humano a concessão de louvores às direcções dos centros de formação de professores, núcleos pedagógicos de base;
- g) Elaborar propostas de leis e regulamentos inerentes a formação de professores em parceria com a sociedade civil e outras instituições governamentais e não-governamentais;
- h) Identificar as necessidades de formação no domínio de administração, organização e gestão escolar;
- i) Participar na supervisão, monitoria e avaliação pedagógica nas instituições de formação de professores;
- j) Elaborar propostas de regulamentos de avaliação concernentes a área;
- k) Participar na análise de dados estatísticos respeitantes a área de formação de professores e gestores de escolas;
- l) Participar no desenvolvimento de bancos de dados de gestão de informação de professores;
- m) Realizar supervisão, monitoria e avaliação pedagógica nas instituições de formação de professores.

SECÇÃO VI

Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade

ARTIGO 31

(Funções)

1. A Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade tem as seguintes funções:

- a) Conceber normas e indicadores de qualidade em todos os níveis de funcionamento do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Garantir o cumprimento das normas e verificar em que medida os indicadores de desempenho são seguidos;
- c) Desenvolver um sistema de gestão da qualidade nas instituições de ensino e assegurar a sua implementação;
- d) Introduzir mecanismos regulares de avaliação permanente e sistemática da qualidade do ensino;
- e) Promover avaliações externas e independentes baseadas em indicadores de qualidade;
- f) Valorizar a formação dos estudantes, através do acompanhamento do desempenho académico e da promoção da aquisição de competências extra-curriculares;
- g) Promover, regularmente, palestras, conferências, sessões de estudos e outros eventos relevantes para a melhoria da qualidade de ensino;
- h) Fazer a supervisão às instituições do Sector da Educação e Desenvolvimento Humano no âmbito da melhoria de qualidade de ensino;
- i) Conceber normas e procedimentos de registo e acreditação de instituições provedoras de formação;
- j) Conceber e coordenar projectos inovadores que visem melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão e Promoção da Qualidade;
- b) Departamento de Supervisão, Monitoria e Avaliação que integra:
 - i. Repartição de Supervisão;
 - ii. Repartição de Monitoria e Avaliação;
- c) Departamento de Acreditação.

ARTIGO 32

(Funções do Departamento de Gestão e Promoção da Qualidade)

1. São funções do Departamento de Gestão e Promoção da Qualidade:

- a) Conceber o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade para as unidades orgânicas, as instituições de ensino e assegurar a sua implementação;
- b) Propor normas e indicadores de qualidade em todos os níveis de funcionamento do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Promover acções de pesquisa em matéria de desenho e gestão de indicadores de qualidade;
- d) Promover, regularmente, palestras, conferências, sessões de estudo e outros eventos relevantes para a melhoria da qualidade de ensino e outros serviços prestados pelo Sector;
- e) Promover acções de formação e capacitação no domínio da gestão e garantia da qualidade da Educação;
- f) Propôr a regulamentação e promover, em coordenação com as estruturas de âmbito central, provincial e local, a concessão de louvores e premiação aos intervenientes e instituições que se tenham destacado no exercício das suas funções;
- g) Conceber uma base de dados sobre a prestação de serviços das instituições, cursos e programas;
- h) Propor acções de divulgação dos resultados da implementação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- i) Organizar palestras, conferências, sessões de estudos e outros eventos relevantes para a melhoria da qualidade das instituições do Sector e da qualidade de ensino.

ARTIGO 33

(Funções do Departamento de Supervisão, Monitoria e Avaliação)

São funções do Departamento de Supervisão, Monitoria e Avaliação:

- a) Coordenar acções de supervisão dos serviços prestados pelas instituições de educação a todos os níveis;
- b) Monitorar a aplicação das normas e dos procedimentos da avaliação interna e externa;
- c) Realizar estudos do desempenho das instituições do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Elaborar os relatórios dos resultados da supervisão e da avaliação interna e externa.

ARTIGO 34

(Funções da Repartição de Supervisão)

São funções da Repartição de Supervisão:

- a) Propor normas e procedimentos de supervisão aos vários níveis do Sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Preparar e realizar a supervisão;
- c) Monitorar a implementação da supervisão aos vários níveis;
- d) Sistematizar os resultados da supervisão;
- e) Elaborar relatórios sobre a supervisão.

ARTIGO 35

(Funções da Repartição de Monitoria e Avaliação da Qualidade)

São funções da Repartição de Monitoria e Avaliação da Qualidade:

- a) Aferir o decurso e resultados da implementação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;

- b) Propor normas e procedimentos de avaliação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Organizar programas de capacitação em matéria de avaliação da qualidade;
- d) Realizar e promover avaliações regulares às instituições de educação aos diferentes níveis.

ARTIGO 36

(Funções do Departamento de Acreditação)

São funções do Departamento de Acreditação:

- a) Propor normas e procedimentos de acreditação de instituições de educação e cursos ministrados;
- b) Avaliar e acreditar as instituições de educação, programas e cursos ministrados;
- c) Monitorar as instituições de educação, cursos ministrados e os respectivos programas à luz das normas aprovadas;
- d) Categorizar as instituições de ensino com base nos padrões e indicadores definidos.
- e) Criar e gerir a base de dados sobre as instituições, programas e cursos ministrados;
- f) Divulgar as normas e procedimentos de acreditação;
- g) Propor a harmonização de normas e procedimentos de acreditação nacional com a região da SADC e a nível internacional.

SECÇÃO VII

Direcção de Nutrição e Saúde Escolar

ARTIGO 37

(Funções)

1. A Direcção de Nutrição e Saúde Escolar tem as seguintes funções:

- a) Propor políticas e estratégias que visem a implementação de acções integradas de educação e saúde, garantindo a participação e articulação permanente entre a escola e a comunidade;
- b) Garantir e monitorar a implementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar em todos os seus pilares, nomeadamente da alimentação, da educação nutricional e de habilidades básicas na produção agropecuária;
- c) Assegurar a adopção de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos;
- d) Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional;
- e) Coordenar, planificar e controlar as actividades relativas ao abastecimento de géneros alimentícios, afectos à alimentação dos alunos;
- f) Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de acções educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do sector da Saúde;
- g) Promover e dinamizar acções de Saúde Escolar, com enfoque na higiene individual e colectiva da comunidade escolar e noutras acções de prevenção de doenças;
- h) Promover acções específicas de prevenção e combate ao HIV e SIDA e ao consumo de álcool e outras drogas nas instituições de ensino;
- i) Garantir a realização de actividades de promoção, prevenção e assistência em saúde nas instituições de ensino;

- j) Fortalecer acções de combate das vulnerabilidades, no campo da saúde, que comprometem o pleno desenvolvimento escolar;
- k) Promover a interacção entre escolas e unidades de saúde, assegurando a informação sobre as condições de saúde dos alunos;
- l) Promover a saúde e a cultura de paz, reforçando a prevenção e combate de doenças;
- m) Contribuir para a construção do sistema de educação e saúde, com foco na promoção da cidadania e nos direitos humanos;
- n) Promover acções que confirmam um ambiente seguro, inclusivo e motivador à comunidade escolar;
- o) Contribuir para a criação de condições para a formação integral dos alunos;
- p) Promover e incentivar a produção escolar nas suas diversas formas;
- q) Promover acções sobre a gestão dos lares e internatos;
- r) Assegurar o desenvolvimento de acções de protecção social escolar básica;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Nutrição e Saúde Escolar estrutura-se em:

- a) Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar;
- b) Departamento de Saúde Escolar;
- c) Departamento de Administração e Gestão da Produção Escolar, Centros Internatos e Lares;

ARTIGO 38

(Funções do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar)

São funções do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar:

- a) Planificar e coordenar as actividades relativas ao abastecimento de géneros alimentícios às escolas;
- b) Promover a educação nutricional nas escolas e instituições de formação do SNE;
- c) Promover o desenvolvimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PRONAE;
- d) Garantir e monitorar a implementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- e) Desenvolver estudos e troca de experiências com outros países no âmbito do desenvolvimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PRONAE;
- f) Promover acções educativas que contribuam para a sustentabilidade das políticas e programas de segurança alimentar e nutricional no país;
- g) Coordenar e monitorar as actividades de educação nutricional e projectos de alimentação escolar desenvolvidos e financiados pelos parceiros;
- h) Propor a realização de auditorias aos diferentes níveis de implementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PRONAE, sempre que se justifique;
- i) Avaliar o estado nutricional dos alunos alvo e definir os parâmetros nutricionais;
- j) Desenvolver actividades de educação alimentar e nutricional nas escolas e instituições de formação;
- k) Estabelecer normas de funcionamento de cantinas e centros sociais escolares;
- l) Fortalecer e integrar as acções de formação em Nutrição nas escolas;
- m) Promover a elaboração e divulgação de material de informação e educação em nutrição;

- n) Promover hábitos e práticas nutricionais e alimentares saudáveis aos alunos;
- o) Apoiar na concepção e aplicação dos cardápios nas escolas e instituições de formação;
- p) Estabelecer normas de selecção, compra e distribuição de alimentos nas escolas e internatos e lares;
- q) Avaliar o impacto da alimentação escolar em relação ao estado nutricional, crescimento, desenvolvimento, nível de aprendizagem e retenção;
- r) Incentivar a elaboração de manuais de apoio para os gestores de alimentação escolar;
- s) Monitorar actividades de gestão da alimentação escolar, centros internatos e lares;
- t) Avaliar o nível de implementação das actividades planificadas no âmbito da alimentação escolar;
- u) Propor mecanismos que promovam o desenvolvimento sustentável do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PRONAE;
- v) Elaborar manuais de apoio para os gestores operacionais no âmbito da alimentação escolar;
- x) Promover acções de formação a curto, médio ou longo prazo, de gestores e pessoal técnico, em matérias de administração e gestão da alimentação escolar, centros internatos e lares.

ARTIGO 39

(Funções do Departamento de Administração e Gestão da Produção Escolar, Centros Internatos e Lares)

1. São funções do Departamento de Administração e Gestão da Produção Escolar, Centros Internatos e lares:

- a) Promover acções visando a implementação da produção escolar como componente curricular em coordenação com as áreas de ensino;
- b) Velar pela organização e implementação de normas de funcionamento e gestão da produção escolar;
- c) Realizar estudos visando a promoção do princípio da ligação da teoria à prática e do estudo à produção no Sistema Nacional de Educação;
- d) Desenvolver um sistema de gestão e de prestação de contas sobre actividades de produção escolar nas escolas centros internatos e lares;
- e) Promover acções de formação ou de capacitação de docentes e pessoal técnico em matéria de produção escolar;
- f) Sistematizar e manter actualizada toda a informação sobre o desenvolvimento da produção escolar nas escolas, centros internatos e lares e instituições de formação do SNE;
- g) Desenvolver uma base de dados sobre produção escolar nas escolas, centros internatos e lares;
- h) Realizar actividades que promovam a educação ambiental nas escolas e instituições de formação do SNE;
- i) Desenvolver um sistema de supervisão e monitoria a todos os níveis de gestão da produção escolar, incluindo os centros internatos e lares;
- j) Coordenar e monitorar a produção escolar nas escolas, centros internatos e lares e instituições de formação do SNE;
- k) Garantir a organização e funcionamento dos centros internatos e lares;
- l) Velar pela implementação de normas de organização e funcionamento dos internatos e lares;
- m) Regular sobre a criação de centros internatos e lares;

- n) Estabelecer normas e critérios de admissão nos centros internatos e lares;
- o) Assegurar a elaboração e implementação de projectos educativos nos centros internatos e lares;
- p) Estabelecer mecanismos que permitam a participação da sociedade civil na criação de lares estudantis;
- q) Desenvolver uma base de dados dos centros internatos e lares;
- r) Conceber estratégias que conduzam à construção e/ou reabilitação de infra-estruturas, criação de condições de abastecimento de água potável e saneamento nos centros internatos e lares;
- s) Incentivar a elaboração e implementação de planos de desenvolvimento nos centros internatos e lares.

ARTIGO 40

(Funções do Departamento de Saúde Escolar)

São funções do Departamento de Saúde Escolar:

- a) Planificar e coordenar o desenvolvimento de actividades de promoção de saúde e educação sanitária nas instituições de ensino e nos centros internatos e lares;
- b) Fortalecer e assegurar a ligação entre o Sector da Educação e Desenvolvimento Humano e parceiros governamentais e não-governamentais nas áreas de saúde escolar e prevenção do HIV e SIDA;
- c) Promover a abertura de postos de primeiros socorros nas instituições de ensino, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sector de Saúde;
- d) Promover saneamento na escola e adopção de estilos de vida saudáveis;
- e) Assegurar acções de controlo de higiene e saúde dos alunos e dos manipuladores de alimentos nas escolas e centros internatos e lares, bem como a referência às Unidades Sanitárias;
- f) Monitorar a realização de despiste de doenças e controlo de saúde (visual, auditiva, oral e doenças da pele);
- g) Assegurar a implementação de acções de vacinação, desparasitação e de outras contra doenças negligenciadas nas escolas;
- h) Promover acções de prevenção de transtornos reactivos comportamentais (desmaios, epilepsia, etc.);
- i) Assegurar a realização de acções que previnem acidentes dentro e fora do recinto escolar;
- j) Divulgar documentos normativos sobre prevenção e combate do consumo do álcool e outras drogas;
- k) Incentivar acções de prevenção do consumo do álcool e drogas no sistema educativo;
- l) Promover e incentivar apoio social às crianças órfãs e vulneráveis;
- m) Expandir e promover a implementação efectiva, à escala nacional, de acções de prevenção e mitigação do HIV e SIDA em todos os subsistemas de ensino;
- n) Garantir a capacitação dos professores e alunos em habilidades para a vida com enfoque nas acções de educação sexual e reprodutiva, prevenção do HIV e outras infecções de transmissão sexual;
- o) Garantir o diálogo entre alunos e estes com a comunidade escolar sobre assuntos sociais, de saúde, prevenção e mitigação do HIV e SIDA e habilidades para a vida;
- p) Realizar estudos e pesquisas sobre implementação das actividades de saúde escolar e prevenção do HIV e SIDA;
- q) Produzir materiais para intervenções mais eficientes e eficazes no âmbito de saúde escolar e HIV e SIDA;

- r) Monitorar as actividades de promoção de saúde, prevenção de doenças, incluindo o HIV e SIDA;
- s) Criar uma base de dados sobre o quadro epidemiológico, habilidades para a vida e protecção social, no contexto de saúde escolar e HIV e SIDA respeitantes aos alunos.

SECÇÃO VIII

(Direcção de Assuntos Transversais)

ARTIGO 41

(Funções)

1. A Direcção de Assuntos Transversais tem as seguintes funções:

- a) Coordenar as acções relativas a matérias transversais do sector da educação e desenvolvimento humano;
- b) Garantir a equidade do género no sistema educativo e propor acções que estimulem o acesso, a permanência e o sucesso das raparigas e dos rapazes no processo de ensino- aprendizagem;
- c) Garantir a integração e abordagem do género nos planos e programas do sector da educação e desenvolvimento humano;
- d) Promover, nas instituições de ensino, acções que promovam a ética e deontologia, bem como acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo assédio e abuso sexual;
- e) Elaborar propostas de instrumentos normativos e materiais de apoio no domínio do desporto escolar e monitorar a sua implementação;
- f) Elaborar orientações metodológicas para a promoção da prática de actividades lúdico-desportivas nas instituições de ensino;
- g) Incentivar e massificar o desporto escolar, incluindo os jogos e intercâmbios desportivos escolares a todos os níveis, com o apoio da sociedade civil e de outros parceiros;
- h) Propor a regulamentação atinente à abertura e funcionamento das escolas particulares de ensino secundário;
- i) Pronunciar-se sobre os pedidos de autorização para a criação, funcionamento de escolas particulares de ensino secundário;
- j) Promover o envolvimento de particulares, confissões religiosas, associações e comunidades em actividades educacionais;
- k) Promover estratégias de educação para a sustentabilidade do ambiente no sector da educação e desenvolvimento humano;
- l) Promover estratégias e acções de educação para a redução de risco de desastres naturais;
- m) Incentivar a prática permanente da cultura de diálogo no seio da comunidade escolar;
- n) Promover, nas instituições de ensino, o voluntariado;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção dos Assuntos Transversais estrutura-se em:

- a) Departamento de Género;
- b) Departamento de Envolvimento da Comunidade na Educação;
- c) Departamento de Desporto Escolar.

ARTIGO 42

(Funções do Departamento de Género)

São funções do Departamento de Género:

- a) Promover a equidade do género no sistema educativo e propor acções que estimulem a participação e o sucesso das raparigas e dos rapazes no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Garantir a integração e abordagem do género nas políticas, estratégias, nos planos e programas do sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Promover parcerias técnicas na área do Género e mobilizar recursos para apoiar a implementação de políticas e estratégias de Género;
- d) Propor acções para elevar o número de formadores do sexo feminino nos IFP's e de professoras nas zonas rurais;
- e) Participar na incorporação da perspectiva de género em todos os currículos, materiais de ensino e aprendizagem;
- f) Analisar e propor acções com vista a recuperação dos/das alunos/alunas que abandonam a escola;
- g) Coordenar e monitorar as actividades de género realizadas pelos parceiros de cooperação no sector da Educação e Desenvolvimento Humano.
- h) Identificar regiões e níveis de ensino geral com maior fosso de género e propor acções de intervenção para a sua mitigação;
- i) Advocar em coordenação com os diferentes intervenientes na área de Género, a aprovação de legislação que desencoraje os promotores da prática de casamentos prematuros de raparigas em idade escolar;
- j) Realizar acções afirmativas para elevar a participação da Rapariga em cursos de Ciências Naturais e Matemáticas, Geologia e Minas, Tecnologias e Engenharias;
- k) Advocar para elevar o número de mulheres nos postos de tomada de decisão a todos os níveis do sector da educação e desenvolvimento humano;
- l) Proceder a análise dos resultados de avaliação sumativa em Matemática e Ciências Naturais no ensino geral na perspectiva de Género e propor acções concretas para elevar o aproveitamento das raparigas;
- m) Realizar acções visando a protecção da rapariga de todas as formas de abuso, assédio sexual e violência;
- n) Propor normas jurídicas de promoção do equilíbrio de género no sector da educação.

ARTIGO 43

(Funções do Departamento de Envolvimento da Comunidade na Educação)

São funções do Departamento de Envolvimento da Comunidade na Educação:

- a) Estimular o envolvimento de particulares, confissões religiosas, associações e comunidades em actividades educacionais;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre as propostas de projectos ou programas de intervenção das organizações nacionais, associações, confissões religiosas e entidades privadas na área de educação e desenvolvimento humano;
- c) Formular pareceres sobre a abertura e encerramento de escolas secundárias de ensino privado e comunitário;
- d) Sistematizar informação estatística sobre escolas do ensino particular, em articulação com a Direcção de Planificação;

- e) Regularizar, orientar e controlar as actividades relativas ao envolvimento da comunidade na área de educação e desenvolvimento humano;
- f) Conceber e divulgar em coordenação com as Direcções de Ensino estratégias para o desenvolvimento de uma educação integral e solidária nas instituições de ensino;
- g) Conceber e divulgar estratégias de mobilização social para melhorar o acesso e retenção na escola;
- h) Elaborar e divulgar orientações que permitam o desenvolvimento de acções filantrópicas e de voluntariado nas instituições de ensino;
- i) Propor acções visando o apoio social multiforme a alunos mais necessitados no Sistema Nacional de Educação;
- j) Conceber e divulgar estratégias de educação para a sustentabilidade do ambiente no sector da educação e desenvolvimento humano;
- k) Promover e incentivar o desenvolvimento e a prática na comunidade escolar de acções de Educação Ambiental, visando a redução de risco de desastres naturais;
- l) Monitorar o cumprimento de memorandos existentes entre o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, confissões religiosas e outros parceiros em matérias de áreas transversais.

ARTIGO 44

(Funções do Departamento de Desporto Escolar)

São funções do Departamento de Desporto Escolar:

- a) Elaborar propostas de instrumentos normativos do desporto escolar e garantir a sua implementação;
- b) Elaborar orientações metodológicas para a promoção de práticas lúdico-desportivas nas instituições de ensino;
- c) Incentivar e massificar o desporto escolar, incluindo os jogos e intercâmbios desportivos escolares a todos os níveis, com o apoio da sociedade civil e de outros parceiros;
- d) Envolver activamente o sector privado e assegurar a preparação e realização de todas as fases dos Jogos Desportivos Escolares;
- e) Garantir a aquisição e distribuição de material desportivo, para as instituições de ensino com apoio de parceiros;
- f) Incentivar a construção e reabilitação de infra-estruturas desportivas nas instituições de ensino;
- g) Realizar regularmente acções de capacitação e aperfeiçoamento dos promotores do desporto escolar;
- h) Garantir uma ligação permanente com o sector que superintende a área do desporto nacional para a promoção do desporto escolar.

SECÇÃO IX

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 45

(Funções)

1. A Direcção de Planificação e Cooperação tem as seguintes funções:

- i) No domínio da Planificação:
 - a) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento da educação a curto, médio e longo prazo;
 - b) Sistematizar as propostas de Plano Economico Social e Programa de actividades anuais do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;

- c) Proceder ao diagnóstico do Sistema Nacional de Educação, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
 - d) Elaborar e controlar o plano de execução dos projectos de desenvolvimento da educação, a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
 - e) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial da educação e desenvolvimento humano;
 - f) Realizar estudos e elaborar normas sobre a natureza, tipo e dimensão dos estabelecimentos de ensino, bem como controlar a sua aplicação;
 - g) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística da educação e manter actualizado o sistema de ensino;
 - h) Promover o uso da carta escolar para o desenvolvimento da rede escolar em coordenação com outras unidades orgânicas do Ministério;
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- ii) No domínio da Cooperação:
- a) Dirigir e controlar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para o sector da educação e desenvolvimento humano;
 - b) Coordenar acções de cooperação Internacional nas área de competência do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, para firmar acordos, protocolos, memorandos de entendimento e outros instrumentos, com os parceiros do Governo de Moçambique, para o desenvolvimento do sector;
 - c) Angariar fundos de cooperação internacional para complementar os recursos mobilizados a nível interno para o desenvolvimento do Sistema Nacional de Educação;
 - d) Coordenar e avaliar a implementação das actividades de cooperação e assistência externa ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
3. A Direcção de Planificação e Cooperação estrutura-se em:
- a) Departamento de Estatística que integra:
 - i. Repartição de Educação Formal;
 - ii. Repartição de Educação Não-Formal.
 - b) Departamento de Planificação que integra:
 - i. Repartição do Plano, Estudos e Projectos;
 - ii. Repartição da Rede Escolar.
 - c) Departamento de Cooperação.

ARTIGO 46

(Departamento de Estatística)

São funções do Departamento de Estatística:

- a) Organizar e gerir o Sistema de Informação Estatística da Educação;

- b) Organizar e definir os principais levantamentos Estatísticos da Educação e respectivas metodologias de recolha e tratamento de dados;
 - c) Analisar e publicar os dados estatísticos da educação e os respectivos indicadores, de acordo com a Política Nacional de Educação;
 - d) Participar no diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento da educação;
 - e) Participar na organização e gestão informatizada do sistema estatístico da Educação;
- Prestar apoio e assistência técnica aos técnicos da educação no domínio da informática e tratamento dos dados estatísticos da educação;
- f) Organizar a informação estatística necessária para a Gestão Administrativa e Planificação da Educação.

ARTIGO 47

(Repartição de Educação Formal)

São funções da Repartição de Educação Formal:

- a) Elaborar, produzir e distribuir os mapas estatísticos dos levantamentos às Direcções Provinciais;
- b) Controlar a cobertura dos levantamentos estatísticos da educação;
- c) Participar na preparação das bases de dados para o registo electrónico dos dados estatísticos;
- d) Participar no diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento da Educação;
- e) Propor alterações das variáveis e das metodologias de recolha e tratamento dos dados estatísticos;
- f) Conceber e elaborar brochuras anuais sobre os dados estatísticos e sobre os indicadores educacionais;
- g) Prestar assistência técnica às instituições e às estruturas de gestão do sistema educativo, em diferentes níveis, em análise e disseminação das estatísticas da Educação.

ARTIGO 48

(Repartição de Educação Não-Formal)

São funções da Repartição de Educação Não-Formal tem como:

- a) Elaborar e actualizar a lista nominal de instituições e unidades de Alfabetização e Educação de Adultos;
- b) Controlar a cobertura estatística da educação não formal referente às unidades de alfabetização e educação de adultos;
- c) Proceder ao tratamento, análise, diagnóstico do sistema educativo e inferência estatística, com base nos dados disponíveis nas bases de dados;
- d) Conceber instrumentos e elaborar metodologias adequadas para a recolha dos dados de educação não formal;
- e) Prestar assistência técnica às instituições e às estruturas de gestão do sistema educativo, em diferentes níveis, no âmbito das estatísticas de educação não-formal.

ARTIGO 49

(Departamento de Planificação)

São funções do Departamento de Planificação:

- a) Operacionalizar a política e os objectivos da educação definidos, traduzindo-os em estratégias viáveis para o desenvolvimento;
- b) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do Sistema de Planificação Sectorial da Educação;

- c) Elaborar os projectos do plano de desenvolvimento da educação a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades do sector, bem como controlar e analisar a sua execução;
- d) Elaborar a proposta de plano de investimento;
- e) Propor normas e princípios básicos para o desenvolvimento da rede escolar em conformidade com os planos de desenvolvimento económico e social do País;
- f) Proceder ao diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento do SNE e analisar a sua eficácia interna e externa em estreita colaboração com o Departamento de Estatística;
- g) Realizar estudos sobre a rentabilidade do SNE e as suas repercussões no desenvolvimento económico e social do País;
- h) Promover acções de capacitação aos quadros e técnicos ligados à planificação da educação ao nível provincial e distrital.

ARTIGO 50

(Repartição do Plano, Estudos e Projectos)

São funções da Repartição do Plano, Estudos e Projectos:

- a) Propor normas e metodologias básicas de planificação;
- b) Dirigir o processo da elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo para o sector da educação;
- c) Com base nos limites indicativos, previstos no Cenário Fiscal de Médio Prazo, preparar e propor limites orçamentais indicativos a serem distribuídos para os diferentes níveis de administração do sistema;
- d) Preparar e propor o projecto do Plano Anual e do Programa de Actividades do Ministério da Educação;
- e) Elaborar a proposta do plano e orçamento de investimentos;
- f) Acompanhar, analisar e controlar a execução físico – financeira do plano e do orçamento de investimentos;
- g) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico do Sistema Nacional de Educação;
- h) Dirigir e/ou participar em estudos de investigação relacionados com o desenvolvimento da educação e com a implementação dos planos a curto, médio e longo prazos;
- i) Dirigir a realização de estudos sobre custos na educação e definir mecanismos para sua optimização;
- j) Realizar estudos sobre a rentabilidade do Sistema Nacional de Educação, nomeadamente nos aspectos referentes à sua eficácia interna e externa e as suas repercussões no desenvolvimento económico e social do País;
- k) Propor uma agenda de estudos a efectuar, de acordo com as prioridades de cada etapa do desenvolvimento do Sistema Nacional de Educação;
- l) Organizar projectos em carteira para a procura de financiamentos, com participação dos diferentes órgãos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 51

(Repartição da Rede Escolar)

São funções da Repartição da Rede Escolar:

- a) Propor normas básicas e princípios para o desenvolvimento territorial da rede escolar em correlação com as grandes áreas de desenvolvimento económico, social e demográfico;

- b) Determinar as exigências mínimas sobre as condições pedagógicas e materiais para o funcionamento das instituições escolares, incluindo o equipamento, as condições sanitárias, em coordenação com a Repartição do Plano, Estudos e Projectos;
- c) Propor normas sobre abertura e encerramento de escolas primárias, secundárias, centros de Alfabetização e Educação de Adultos (AEA) e Institutos de Formação de Professores (IFPs);
- d) Conceber e elaborar a rede escolar prospectiva, em função do plano de desenvolvimento educacional do País;
- e) Realizar diagnósticos descritivos sobre as disparidades existentes na distribuição da rede escolar dos diferentes tipos e níveis de ensino;
- f) Estabelecer critérios para a localização e implantação de novas escolas, com base na metodologia da micro planificação e carta escolar;
- g) Propor estratégias, prioridades e etapas a obedecer no âmbito da introdução da escolaridade obrigatória;
- h) Propor, em particular, a abertura e o encerramento de escolas primárias, secundárias, centros de AEA e IFP's;
- i) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre escolas e outras infra-estruturas educacionais construídas e reabilitadas em todo o País.

ARTIGO 52

(Departamento de Cooperação)

São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Coordenar acções de cooperação nas áreas de competência do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, para firmar acordos, protocolos, memorandos de entendimento e outros instrumentos, para o desenvolvimento do sector;
- b) Representar o Ministério em eventos na área de sua especialidade;
- c) Estudar e divulgar as possibilidades de alargamento da cooperação a novos parceiros, tendo em vista a realização dos planos nacionais no domínio da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Dar parecer sobre assuntos no âmbito de cooperação;
- e) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das Comissões Bilaterais de Cooperação, assistir às reuniões destas e veicular nessas reuniões o ponto de vista do sector;
- f) Angariar fundos de cooperação para complementar os recursos mobilizados a nível interno para o desenvolvimento do Sistema Nacional de Educação;
- g) Coordenar e avaliar a implementação das actividades de cooperação e assistência externa ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, às Instituições Subordinadas e Instituições Tuteladas;
- h) Coordenar e preparar a participação do sector da educação e Desenvolvimento Humano em programas de desenvolvimento de comunidades e organizações internacionais de que Moçambique é membro de pleno direito;
- i) Desenvolver uma base de dados sobre os acordos, protocolos, programas e projectos implementados no âmbito da cooperação;

- j) Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos compromissos assumidos nos diversos domínios de cooperação;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

SECÇÃO X

Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 53

(Funções)

1. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguinte funções;

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do Governo;
- c) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- d) Prestar assistência ao processo de elaboração e gestão do quadro de pessoal das instituições do sector da educação e desenvolvimento humano;
- e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- g) Elaborar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;
- h) Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- i) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- j) Coordenar e gerir a atribuição de bolsas de estudos para os funcionários das carreiras de regime geral;
- k) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- l) Assistir o Ministro nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização.
- m) Coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas à política salarial, sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Recursos Humanos estrutura-se:

- a) Departamento de Informação de Pessoal, que integra:
 - i) Repartição do Arquivo;
 - ii) Repartição de Planificação e Estatística.
- b) Departamento de Administração do Pessoal, que integra:
 - i) Repartição de Provimento;
 - ii) Repartição de Previdência Social.
- c) Departamento de Gestão e Formação de Pessoal, que integra:
 - i) Repartição de Gestão de Pessoal;
 - ii) Repartição de Formação de Pessoal.

ARTIGO 54

(Departamento de Informação de Pessoal)

São funções do Departamento de Informação de Pessoal:

- a) Proceder à planificação, controlo da informação e diagnóstico da força de trabalho no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, estabelecendo objectivos e metas a serem alcançados e definir os meios necessários para atingi-los;
- b) Promover a recolha e sistematização de informações de modo a garantir a sua divulgação pelos órgãos e instituições do sector;
- c) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do plano do orçamento de funcionamento da Direcção de Recursos Humanos;
- d) Actualizar o cadastro dos funcionários e agentes do Estado no e-CAF;
- e) Manter e controlar a Base de Dados referente a todos os funcionários e agentes do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Proceder ao levantamento da evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos que integrem técnicos médios, superiores e de direcção nos órgãos central, provinciais e distritais;
- g) Organizar e assegurar a manutenção do Arquivo dos processos individuais e garantir a sua actualização;
- h) Apoiar e monitorar tecnicamente às Direcções Provinciais de Educação e Cultura e Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, na elaboração e actualização dos cadastros dos funcionários e agentes do sector da Educação;
- i) Administrar o sistema informático de gestão de recursos humanos;
- j) Assegurar o envio da informação da Direcção de Recursos Humanos para a publicação na página *Web* do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 55

(Repartição de Arquivo)

São funções da Repartição do Arquivo:

- a) Proceder a abertura dos processos individuais e novos ingressos e proceder com o respectivo recenseamento;
- b) Proceder a actualização da base de dados do órgão central;
- c) Organizar e arquivar os documentos nos respectivos processos individuais dos funcionários e agentes de acordo com a legislação em vigor;
- d) Proceder a emissão do documento de identificação do funcionário do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 56

(Repartição de Planificação e Estatística)

São funções da Repartição de Planificação e Estatística:

- a) Elaborar e controlar o plano de actividades da Direcção de Recursos Humanos;
- b) Recolher e sistematizar a informação da Direcção de Recursos Humanos para publicação na página *Web* do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Administrar o sistema informático de gestão de Recursos Humanos;
- d) Monitorar a sistematização e actualização dos dados estatísticos das bases das Direcções Provinciais de Educação e Cultura;

- e) Manter, gerir e controlar a base de dados do órgão central do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Actualizar a Base do e-CAF.

ARTIGO 57

(Departamento de Administração do Pessoal)

São funções do Departamento de Administração do Pessoal:

- a) Planificar e controlar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.
- b) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções, transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;
- c) Assegurar o controlo da gestão dos lugares nos quadros de pessoal a nível central;
- d) Divulgar e garantir a implementação das normas relativas as pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios a que os funcionários e agentes tenham direito;
- e) Assegurar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA do Género e da pessoa com deficiência na Função Pública;
- f) Assessorar as Direcções Provinciais de Educação e Cultura e os Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes de Estado.

ARTIGO 58

(Repartição de Provimento)

São funções da Repartição de Provimento:

- a) Proceder ao recrutamento do pessoal para o preenchimento de vagas definidas no quadro do pessoal a nível central e para funções de direcção e chefia de gestão central;
- b) Executar todos os actos administrativos autorizados pelos dirigentes competentes relativamente aos funcionários do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Emitir pareceres sobre petições e reclamações dos funcionários e agentes do Estado, relativas a actos administrativos;
- d) Apoiar e instruir tecnicamente às Direcções Provinciais de Educação e Cultura e Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, sobre a preparação, realização e tramitação de expediente relativo a actos administrativos;
- e) Preparar o expediente relativo à contratação do pessoal estrangeiro no âmbito dos Acordos de Cooperação;
- f) Gerir o processo de contratação de pessoal para a prestação de serviços, em conformidade com a legislação em vigor;

ARTIGO 59

(Repartição de Previdência Social)

São funções da Repartição de Previdência Social:

- a) Divulgar e garantir a implementação das normas relativas às pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios a que os funcionários e agentes afectos ao sector tenham direito;

- b) Providenciar a devida assistência aos funcionários e agentes afectos à Educação que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, tenham de permanecer por algum tempo na Cidade de Maputo ou por ela transitarem;
- c) Emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações dos funcionários e agentes da Educação em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d) Prestar assistência social aos funcionários e agentes do Estado, com doenças crónicas degenerativas, incluindo os infectados ou afectados pelo HIV e SIDA;
- e) Prestar assistência às actividades no âmbito da estratégia do Género e da pessoa com deficiência no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Proceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde em matéria de prevenção e mitigação do HIV e SIDA no local de trabalho;
- g) Apoiar tecnicamente os assistentes sociais, na interpretação e aplicação da legislação relativa à Previdência Social.
- h) Apoiar tecnicamente as Direcções Provinciais de Educação e Cultura e os Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, na elaboração e tramitação do expediente relativo a previdência Social.

ARTIGO 60

(Departamento de Gestão e Formação de Pessoal)

São funções do Departamento de Gestão e Formação de Pessoal:

- a) Monitorar o processo de implementação das normas gerais sobre recursos humanos;
- b) Prestar assistência a outras unidades orgânicas na gestão do Quadro do Pessoal;
- c) Coordenar a elaboração do quadro de pessoal definindo funções, carreiras profissionais e salários do sector da Educação e Desenvolvimento Humano, acompanhando a sua gestão e evolução;
- d) Coordenar o processo de elaboração e a aplicação uniforme das normas que regem as relações de trabalho dos funcionários e agentes do Estado de acordo com a legislação em vigor;
- e) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- f) Participar na elaboração e ou revisão dos estatutos orgânicos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, instituições subordinadas e tuteladas;
- g) Coordenar a análise periódica da avaliação do desempenho, índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à Educação;
- h) Proceder à análise dos resultados da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes afectos ao sector, feita pelos dirigentes a vários níveis;
- i) Monitorar o processo de aconselhamento e reorientação profissional dos funcionários e agentes da Educação;
- j) Coordenar o processo de compilação e divulgação da legislação sobre recursos humanos do sector da Educação e da função pública em geral;
- k) Avaliar o grau do cumprimento das normas e procedimentos de trabalho, testando a sua qualidade e corrigir eventuais desvios;
- l) Avaliar o grau de motivação dos quadros do sector.

ARTIGO 61

(Repartição de Gestão de Pessoal)

São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) Proceder a implementação das normas gerais sobre recursos humanos;
- b) Elaborar e assegurar a aplicação uniforme das normas que regem as relações de trabalho dos funcionários e agentes da Educação, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Participar na elaboração e ou revisão dos estatutos orgânicos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano-órgão Central, instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Proceder à revisão das normas específicas do sector, sempre que se mostrar necessário;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares de funcionários e agentes de Estado de todas unidades orgânicas e instituições subordinadas, em primeira instância;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre processos relativos à contratação de cidadãos de nacionalidade estrangeira;
- g) Compilar e divulgar a legislação sobre recursos humanos do sector da Educação e Desenvolvimento Humano e da função pública em geral;
- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação de normas e procedimentos de trabalho, testar a sua qualidade e corrigir eventuais desvios;
- i) Apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse dos funcionários do sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- j) Desenvolver acções de motivação de quadros através de divulgação dos direitos dos funcionários e agentes do Estado estabelecidos na lei.

ARTIGO 62

(Repartição de Formação de Pessoal)

São funções da Repartição de Formação de Pessoal:

- a) Proceder a análise periódica da avaliação do desempenho, índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar o quadro de pessoal e acompanhar a sua gestão e desenvolvimento;
- c) Participar na elaboração e/ou revisão dos estatutos orgânicos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano - órgão Central, instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Promover acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, dentro e fora do País;
- e) Realizar estudos e elaborar propostas sobre as ocupações profissionais, os qualificadores, as funções, salários e quadro de pessoal;
- f) Assegurar permanentemente a actualização dos qualificadores profissionais do sector, em relação à estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;
- g) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

- h) Assegurar permanentemente a actualização dos qualificadores profissionais do sector, em relação à estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;
- i) Executar actividades relacionadas com a classificação anual dos funcionários e agentes do Estado afecto ao sector de Educação;
- j) Assessorar as outras unidades orgânicas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano no processo de classificação anual dos funcionários e proceder à análise dos resultados obtidos da avaliação do desempenho;
- k) Fazer o aconselhamento e reorientação profissional dos funcionários afectos ao órgão central do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e instituições subordinadas.

SECÇÃO XI

Direcção de Administração e Finanças

ARTIGO 63

(Funções)

1. A Direcção de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Preparar a proposta de Orçamento de Funcionamento do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, em coordenação com as unidades orgânicas e com as instituições subordinadas;
- b) Assegurar a correcta execução financeira, e prestação de contas dos Orçamentos de Funcionamento, de Investimento e Fundos Externos, alocados ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Zelar pela gestão do património do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, garantindo o seu registo e inventariação, a sua manutenção e correcta utilização;
- d) Zelar pela correcta implementação do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- e) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado – SNAE;
- f) Garantir a atempada elaboração e submissão das contas anuais ao Tribunal Administrativo;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Gabinete do Controlo Financeiro;
- b) Departamento de Gestão Financeira que integra:
 - i. Repartição de Programação e de Execução Orçamental;
 - ii. Repartição de Vencimentos;
 - iii. Repartição de Contabilidade.
- c) Departamento do Património e Transportes;

ARTIGO 64

(Gabinete do Controlo Financeiro)

São funções do Gabinete do Controlo Financeiro:

- a) Apoiar no desenvolvimento da Gestão financeira do Ministério, incluindo a implementação do SISTAFE, desenhos e sugestões de sistemas complementares necessários;

- b) Assessorar a DAF na área de análise financeira, preparação de relatórios, e outros documentos necessários para a tomada de decisões, visando uma correcta gestão dos recursos financeiros do Ministério;
- c) Assessorar a Direcção em questões de gestão financeira;
- d) Planificar e supervisionar o Controlo Financeiro;
- e) Interpretar a legislação da área de gestão financeira e emitir pareceres sobre a matéria;
- f) Propor estruturas e conteúdo e elaborar relatórios financeiros analíticos e outros documentos para o processo de tomada de decisão do Ministério;
- g) Zelar pela correcta e atempada implementação do e-SISTAFE no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- h) Elaborar planos de acção e supervisionar o processo de implantação das recomendações das auditorias externas e internas;
- i) Garantir que os processos de aquisições estejam em conformidade para pagamento;
- j) Propor a implementação de padrões internacionalmente reconhecidos de Gestão Financeira e Controlo Interno;
- k) Fazer análise de custos- benefícios das actividades realizadas pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 65

(Departamento de Gestão Financeira)

São funções do Departamento de Gestão Financeira:

- a) Planificar, organizar, implementar e monitorar as actividades das respectivas áreas;
- b) Zelar pela correcta implementação e operacionalização das funcionalidades dos subsistemas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouro do SISTAFE;
- c) Propor a distribuição dos limites Orçamentais e elaborar as propostas orçamentais em coordenação com os órgãos da Estrutura Central do Ministério e as Instituições Subordinadas;
- d) Assegurar a correcta aplicação das fases de Cabimentação, Liquidação e Pagamento e demais procedimentos regulamentares na execução das Despesas dos Orçamentos de Funcionamento e Investimento;
- e) Compilar a informação contabilística e preparar relatórios sobre a execução do Orçamento do Estado e outros Fundos Externos;
- f) Escriturar os livros regulamentares relativamente aos fundos que não são executados através do e-SISTAFE;
- g) Preparar informação sobre devedores e credores do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- h) Elaborar toda a informação financeira solicitada pelos auditores internos e externos, incluindo o Tribunal Administrativo;
- i) Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos aplicáveis à área de Administração e Finanças;
- j) Apoiar as províncias em matéria de relatórios financeiros.

ARTIGO 66

(Repartição de Programação e de Execução Orçamental)

São funções da Repartição de Programação e de Execução Orçamental:

- a) Elaborar a proposta de distribuição de limites orçamentais para os Órgãos da Estrutura Central e Instituições Subordinadas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;

- b) Distribuir anualmente a metodologia actualizada da preparação do Orçamento do Estado para os órgãos e Instituições mencionadas na alínea anterior;
- c) Em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação elaborar o orçamento e distribuir para os órgãos e Instituições mencionadas na alínea a) do presente artigo;
- d) Globalizar e harmonizar a informação orçamental recebida dos órgãos e Instituições mencionadas na alínea a) do presente artigo;
- e) Elaborar anualmente a proposta de Orçamento do Estado adstrito ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano a ser submetido ao Ministério da Economia e Finanças;
- f) Solicitar autorização das alterações orçamentais e comunicar ao Ministério de Economia e Finanças;
- g) Elaborar os relatórios de acompanhamento da execução orçamental ao nível central e compilar a informação do nível provincial;
- h) Elaborar, executar e controlar a execução financeira dos orçamentos de funcionamento, de investimento e fundos externos (Créditos e Donativos) alocados ao Ministério;
- i) Executar as tarefas que cabem ao Agente de Execução Orçamental no sistema e-SISTAFE, nos termos das alíneas a) e b), do artigo n.º 30, da Lei n.º 9/2002, de 13 de Fevereiro, nomeadamente: execução das duas primeiras fases da realização da despesa (cabimentação e liquidação), bem como abertura, manutenção e encerramento de processos administrativos de execução do orçamento;
- j) Receber e registar os pedidos aprovados de Libertação de Fundos;
- k) Coordenar com o Departamento de Aquisições sobre os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- l) Emitir e registar as Requisições Internas e Externas;
- m) Preparar os processos de pagamentos e remete-los à Tesouraria para efeitos de liquidação;
- n) Proceder ao registo da informação recebida da Tesouraria sobre despesas pagas;

ARTIGO 67

(Repartição de Vencimentos)

São funções da Repartição de Vencimentos:

- a) Realizar as operações de processamento de vencimentos de pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Assegurar o processamento atempado, com base nos mapas de assiduidade recebidos dos diferentes Órgãos da Estrutura central e Instituições Subordinadas, para garantir o pagamento dos vencimentos em data oficialmente estabelecida;
- c) Emitir instruções atempadas para os bancos creditarem os vencimentos nas contas bancárias dos funcionários;
- d) Articular com Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças (CEDSIF) na elaboração das folhas de vencimento;
- e) Manter actualizado o registo dos funcionários pagos por órgãos da Estrutura central e Instituições Subordinadas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Confirmar a cabimentação orçamental relativamente a novas admissões e promoções;
- g) Participar no processo e fornecer dados necessários à preparação do Orçamento de Despesas com o pessoal.

ARTIGO 68

(Repartição de Contabilidade)

São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Efectuar atempadamente os registos contabilísticos requeridos;
- b) Escriturar os livros regulamentares sobre a execução-orçamental das despesas e receitas;
- c) Elaborar os balancetes mensais;
- d) Elaborar relatórios de acordo com as normas do SISTAFE e dos diferentes Parceiros de Cooperação;
- e) Elaborar a informação financeira requerida pelos auditores internos, externos e incluindo o Tribunal Administrativo;
- f) Assegurar a protecção dos arquivos e documentos contabilísticos;
- g) Arquivar os processos de despesas e receitas de acordo com o regulamentado;
- h) Manter os arquivos acessíveis durante o tempo regulamentado;
- i) Disponibilizar documentação de acordo com o requerido pelos auditores internos e externos;
- j) Executar a terceira fase da realização da despesa (pagamento) que cabe ao Agente de Execução Financeira no sistema informático e-SISTAFE, nos termos da alínea c) do artigo 30 da Lei n.º 9/2002, de 13 de Fevereiro;
- k) Efectuar pagamentos na base dos processos recebidos da Repartição de Execução Orçamental;
- l) Registrar todos os pagamentos efectuados no Diário da Caixa e no Livro de Controlo Bancário;
- m) Preparar e fornecer informação diária à Repartição de Execução Orçamental sobre os pagamentos efectuados;
- n) Preparar os processos de pagamento e remeter à Repartição de Contabilidade para registo;
- o) Fazer as reconciliações bancárias das contas de fundos internos e externos sob gestão do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 69

(Departamento do Património e Transportes)

São funções do Departamento do Património e Transportes :

- a) Planificar, organizar, implementar e monitorar as actividades das respectivas áreas;
- b) Gerir os bens patrimoniais do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Zelar pela adequada manutenção dos bens móveis e imóveis do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Identificar e propor soluções sobre o estado dos edifícios;
- e) Planificar e monitorar a utilização dos meios de transporte do sector, incluindo a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;
- f) Coordenar o bom funcionamento do protocolo do Ministério (com excepção do protocolo do Gabinete do Ministro);
- g) Orientar a actualização do inventário classificado e seu envio à Direcção Nacional de Património do Estado;
- h) Orientar e organizar os processos de abate de bens móveis;
- i) Propor métodos de racionalização e utilização dos bens móveis e imóveis;
- j) Executar as tarefas do Agente de Património no sistema e-SISTAFE, nos termos do artigo 58 da Lei n.º 9/2002,

de 13 de Fevereiro, nomeadamente: efectuar as acções inerentes à gestão do Património do Estado;

- k) Responder pela supervisão do parque imobiliário do Ministério;
- l) Elaborar os planos de manutenção, reabilitação e participar no processo de elaboração de especificações de bens materiais e contratação de serviços para a manutenção e reabilitação do parque imobiliário;
- m) Acompanhar e verificar as obras de manutenção e reabilitação do parque imobiliário;
- n) Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- o) Actualizar o inventário de bens móveis do sector em obediência à metodologia nacional elaborada para o efeito e preparar o seu envio à Direcção Nacional do Património do Estado;
- p) Orientar e supervisionar os armazéns do sector;
- q) Arrolar os materiais armazenados e instar às Unidades Organicas do MINEDH, com vista à sua distribuição pelos destinatários;
- r) Manter actualizados os registos e livros regulamentares sobre os bens materiais;
- s) Desencadear processo de abate dos bens móveis e imóveis;
- t) Propor aquisições de bens mobiliários e equipamento;
- u) Propor novas aquisições e abates de meios de transporte em coordenação com a repartição de transporte;
- v) Identificar e propor soluções sobre o estado dos edifícios;
- w) Estudar Métodos que racionalizem a utilização dos bens móveis e imóveis;
- x) Realizar as tarefas atinentes à gestão do património no sistema e- SISTAFE;
- y) Regulamentar, planificar, organizar e gerir os processos de inventariação, manutenção e uso dos bens patrimoniais adstritos ao Ministério;
- z) Garantir o controlo e o registo do património de novas infra estruturas construídas, revertidas, alienadas e arrendadas do Ministério;
- aa) Gerir e controlar o património móvel e imóvel afecto às residências oficiais, pessoal expatriado e arrendado do Ministério;
- bb) Zelar pela observância e cumprimento da manutenção, conservação e limpeza do edificio sede do Ministério;
- cc) Assegurar o controlo e manutenção permanente dos equipamentos de prevenção e combate contra os incendios;
- dd) Elaborar a proposta da relação dos bens obsoletos a submeter à Direcção Nacional do Património do Estado para abate.
- ee) Manter actualizado o cadastro sobre os meios de transporte do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- ff) Elaborar e manter actualizados, os processos necessários para assegurar que todos os meios de transporte estejam devidamente segurados contra riscos nos termos da legislação em vigor;
- gg) Manter actualizado o registo informatizado sobre a utilização dos meios de transporte adstrito ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- hh) Supervisionar e orientar a conservação e manutenção das viaturas do sector;
- ii) Programar a utilização das viaturas de acordo com as solicitações;
- jj) Elaborar pareceres sobre propostas de alienação de viaturas a favor dos funcionários afectos ao Ministério para submeter à Direcção Nacional do Património do Estado;

- kk*) Supervisionar o trabalho dos motoristas e distribuir tarefas diárias;
- ll*) Organizar e providenciar o transporte dos funcionários elegíveis de casa para o serviço e vice-versa;
- mm*) Controlar e efectuar a distribuição racional de combustíveis e lubrificantes;
- nn*) Identificar e propor soluções sobre o estado dos meios de transporte;
- oo*) Identificar e preparar as propostas para o abate de viaturas obsoletas em coordenação com a Repartição do Património;
- pp*) Apoiar a distribuição do expediente;

SECÇÃO XII

Direcção de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares

ARTIGO 70

(Funções)

1. A Direcção de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares tem as seguintes funções:

- a*) Propôr a definição de políticas e estratégias na área das construções e equipamentos escolares, incluindo a normação e modelos de edifícios e equipamentos escolares;
- b*) Promover o desenvolvimento da rede escolar e infraestruturas da educação, através da construção, reabilitação, manutenção e apetrechamento;
- c*) Coordenar e orientar as actividades de construção, manutenção e reabilitação de infraestruturas do sector, garantindo a gestão de obras complexas centralizadas e a coordenação e monitoria de obras descentralizadas;
- d*) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino, proporcionando espaços educativos adaptados às necessidades pedagógicas e ao contexto geográfico, sociocultural e ambiental;
- e*) Garantir a aplicação das políticas ambientais e sociais na execução dos projectos de infraestruturas e equipamentos escolares;
- f*) Assegurar a qualidade de construções e equipamentos escolares, incluindo aspectos ligados à resiliência dos edifícios;
- g*) Proceder ao acompanhamento e controlo da execução dos contratos de construções e equipamentos escolares;
- h*) Controlar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica na área de infraestruturas e equipamentos escolares, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para o sector;
- i*) Analisar e formular pareceres relativos aos projectos de investimento, de construção e reabilitação de infraestruturas educacionais;
- j*) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares estrutura-se:

- a*) Departamento de Construções;
- b*) Departamento de Equipamento e Manutenção Escolar;
- c*) Repartição de Pesquisa e Desenvolvimento;
- d*) Repartição de Monitoria e Capacitação Institucional.

ARTIGO 71

(Departamento de Construções)

São Funções do Departamento de Construções:

- a*) Garantir a execução dos programas anuais de construção e reabilitação de infraestruturas escolares do Ministério da Educação, incluindo as obras complexas de gestão centralizada e as obras de construção descentralizada;
- b*) Elaborar ou supervisionar a elaboração dos documentos de concurso para consultoria, construção, e reabilitação de obras complexas do Ministério da Educação, a submeter à aprovação das entidades competentes;
- c*) Coordenar a gestão da construção e reabilitação das Obras Complexas do Ministério da Educação, garantindo a sua supervisão técnica, fiscalização e controle de qualidade, fiscalização e controle de qualidade;
- d*) Monitorar e garantir a eficácia dos serviços contratados para supervisão técnica, fiscalização e controle de qualidade;
- e*) Garantir o controle das facturações das obras sob sua jurisdição;
- f*) Proceder à gestão dos contratos de obras e fornecimento de serviços e manter actualizadas as respectivas contas correntes;
- g*) Elaborar relatórios trimestrais de actividades e outros relatórios de gestão que forem solicitados e prestar informação estatística periódica sobre as obras em curso;
- h*) Coordenar os programas de construção de infraestruturas básicas, promovidas pelo Ministério da Educação;
- i*) Monitorar o progresso e o desempenho das províncias no desenvolvimento da construção descentralizada da infraestruturas educacionais;
- j*) Verificar a concordância da implementação dos programas de construção descentralizada com a estratégia do Ministério da Educação e com os procedimentos definidos, nomeadamente cumprimento das normas técnicas e procedimentos de implementação;
- k*) Elaborar relatórios trimestrais de actividade e outros relatórios de gestão que forem solicitados e prestar informação estatística periódica sobre as obras em curso.

ARTIGO 72

(Departamento de Equipamento e Manutenção Escolar)

São funções do Departamento de Equipamento e Manutenção Escolar:

- a*) Garantir a execução dos programas de mobiliário e equipamento escolar do Ministério da Educação;
- b*) Elaborar ou supervisionar a elaboração dos documentos de concurso para mobiliário e equipamento escolar a submeter à aprovação das entidades competentes;
- c*) Coordenar a gestão da encomenda e fornecimento de mobiliário e equipamento para a rede escolar, garantindo a supervisão técnica do processo, a fiscalização e o controle da qualidade;
- d*) Garantir o controle das facturações das encomendas sob sua jurisdição;
- e*) Proceder à gestão dos contratos de fornecimento de mobiliário e equipamento escolar e manter actualizadas as respectivas contas correntes;
- f*) Elaborar relatórios trimestrais de actividades e outros relatórios de gestão que forem solicitados e prestar informação estatística periódica sobre os fornecimentos em curso.

- g) Definir estratégias e propôr programas de manutenção de infraestruturas e equipamentos escolares a todos os níveis e apoiar e monitorar a sua aplicação pelas Direcções Provinciais de Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 73

(Repartição de Pesquisa e Desenvolvimento)

São funções da Repartição de Pesquisa e Desenvolvimento:

- a) Promover a investigação nas áreas técnicas e a aplicação dos resultados para o desenvolvimento de sistemas construtivos de infraestruturas escolares garantindo uma melhor relação qualidade, preço e tempo de construção;
- b) Promover e aplicar a estratégia nacional para eliminação de barreiras para utilização de materiais não convencionais na construção, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, propondo a normalização e a utilização de novos materiais e sistemas construtivos;
- c) Levar a cabo experimentações com material alternativo ao nível das províncias, tendo em vista a testagem e desenvolvimento das soluções propostas.
- d) Promover boas práticas de construção e aprendizagem e transferir conhecimentos e experiências às várias unidades de projectos centrais e ao nível das províncias;
- e) Participar na definição de condições pedagógicas, materiais, geológicas e meteorológicas para a construção e o funcionamento de infraestruturas e equipamentos escolares seguros, garantindo a aplicação das salvaguardas ambientais e sociais em todas as fases dos projectos;
- f) Propôr a tipificação de edifícios escolares e administrativos aos vários níveis, normas de construção e padrões de mobiliário e equipamentos escolares, para aprovação das entidades competentes;
- g) Promover a produção de projectos protótipos de construção de escolas, centros internatos, instituições de formação de professores e outras infraestruturas do Ministério da Educação e do mobiliário e equipamentos escolares, garantindo a sua adaptação às condições locais;
- h) Emitir pareceres sobre projectos de construção de infraestruturas educacionais realizados por entidades externas ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

ARTIGO 74

(Repartição de Monitoria e Capacitação Institucional)

São funções da Repartição de Monitoria e Capacitação Institucional:

- a) Monitorar as actividades das unidades de construção descentralizada e dos projectos de nível central e organizar e controlar a execução dos planos e programas em curso;
- b) Proceder a uma avaliação sistemática do desempenho e do nível de desenvolvimento de cada província no sector das construções escolares e propôr medidas correctivas atempadas e actividades de apoio necessárias;
- c) Prestar assistência técnica às Direcções Provinciais de Educação e Desenvolvimento Humano na execução dos programas de construção descentralizadas;
- d) Promover a gestão do conhecimento nos programas e projectos da DIEE, garantindo a recolha, registo,

- partilha, generalização e aplicação de conhecimentos para generalização das boas práticas e melhoria do desempenho em cada unidade provincial ou central;
- e) Promover a implementação de uma estratégia eficaz de comunicação entre a DIEE, as Direcções Provinciais e instituições centrais, incluindo parceiros relevantes nacionais e internacionais e meios de comunicação social;
- f) Realizar programas de desenvolvimento da capacidade institucional incluindo o pessoal da DIEE e das instituições descentralizadas relacionadas;
- g) Garantir a existência de um arquivo institucional completo, seguro e actualizado;
- h) Manter actualizada uma base de dados e um sistema informativo de gestão dos projectos executados pela DIEE e Unidades de Construção Provinciais, incluindo informação corrente e operacional das várias obras e fornecimentos em curso;
- i) Manter actualizada uma base de dados sobre custos de construção, custos de materiais de construção e novas tecnologias no mercado da construção e analisar o seu impacto sobre os programas de construção do Ministério da Educação;
- j) Promover auditorias internas nos projectos e programas de construção da DIEE a todos os níveis.

SECÇÃO XIII

Gabinete Jurídico

ARTIGO 75

(Funções)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes funções:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providencias legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providencias legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) Emitir parecer sobre petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- j) Preparar os projectos de diplomas legais, ordens de serviço e outros actos normativos;
- k) Garantir uma interpretação e aplicação uniforme da legislação respeitante à educação e desenvolvimento humano, assim como realizar a sua divulgação junto dos órgãos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- l) Dar parecer sobre acordos, protocolos, memorandos e contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;

- m)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

SECÇÃO XIV

Gabinete do Ministro

ARTIGO 76

(Funções)

O Gabinete do Ministro tem as seguintes funções:

- a)* Organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretario Permanente;
- b)* Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
- c)* Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro e ao Vice-Ministro e ao Secretario Permanente;
- d)* Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Ministro e Vice-Ministro;
- e)* Proceder a transmissão e o 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 demais reuniões dirigidas pelo Ministro;
- h)* Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente e documentação do Ministro e Vice-Ministro;
- i)* Executar as tarefas protocolares de apoio logístico ao Ministro e Vice-Ministro;
- j)* Organizar e preparar as audiências concedidas pelo Ministro;
- k)* Assegurar a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Ministro e Vice-Ministro;
- l)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável;

SECÇÃO XV

Departamento de Educação Especial

ARTIGO 77

(Funções)

1. O Departamento de Educação Especial tem as seguintes funções:

- a)* Formular propostas de política e estratégias de desenvolvimento da educação inclusiva para o desenvolvimento humano;
- b)* Promover o diagnóstico escolar, nas comunidades e instituições de ensino que tenham crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais;
- c)* Promover o apoio bio-psico-cultural a crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais;
- d)* Monitorar e avaliar as actividades desenvolvidas no âmbito da educação inclusiva;
- e)* Elaborar e garantir a aplicação de metodologias adequadas de apoio aos professores que tenham crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais;
- f)* Colaborar, com outros intervenientes, para adequar as instalações, equipamentos escolares e materiais de ensino à situação específica de crianças, jovens e adultos que necessitam de uma atenção personalizada;

- g)* Prestar apoio psicopedagógico às instituições de ensino que tenham crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais;
- h)* Promover o trabalho comunitário de forma a desenvolver alternativas de escolarização, orientação e formação profissional ajustadas às características do grupo alvo, em coordenação com outras instituições;
- i)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Educação Especial estrutura-se em:

- a)* Repartição de Orientação Pedagógica;
- b)* Repartição de Administração e Gestão Escolar;

ARTIGO 78

(Funções da Repartição de Orientação Pedagógica)

São funções da Repartição de Orientação Pedagógica:

- a)* Promover a elaboração dos currículos adaptados e programas, materiais didácticos específicos, manuais de apoio, livros e outros materiais de ensino e de orientação metodológica para alunos com necessidades educativas especiais;
- b)* Participar na elaboração e aplicação dos exames especiais;
- c)* Participar na concepção, elaboração de critérios e indicadores para a avaliação da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições do ensino;
- d)* Promover e incentivar a orientação profissional e vocacional nas escolas inclusivas e nos Centros de Recursos de Educação Inclusiva;
- e)* Realizar a Investigação científica e social de acordo com o contexto sócio-económico;
- f)* Conceber e realizar a caracterização psicopedagógica de crianças, jovens e adultos com Necessidades Educativas e Especiais;
- g)* Organizar jornadas pedagógicas;
- h)* Identificar e superar as necessidades de aprendizagem, socialização e comunicação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- i)* Participar na realização de capacitação em Língua de Sinais, Sistema Braille e Diagnóstico e Orientação;
- j)* Realizar visitas de apoio e controlo metodológico às escolas inclusivas;
- k)* Divulgar e garantir a implementação de novas técnicas e temas específicos de educação especial na esfera metodológica e psicopedagógica.

ARTIGO 79

(Repartição de Administração e Gestão Escolar)

São funções da Repartição de Administração e Gestão Escolar:

- a)* Orientar o funcionamento das escolas do ensino primário, secundário e Alfabetização de Adultos e Formação de Professores no âmbito da educação especial e inclusiva;
- b)* Identificar as necessidades das escolas inclusivas;
- c)* Organizar um banco de dados do Departamento de Educação Especial;
- d)* Propor, em coordenação com as estruturas locais da educação, a concessão de louvores às direcções de escolas do ensino inclusivo, professores e outros que, pelo seu trabalho e dedicação, se tenham destacado;
- e)* Realizar pesquisas para a avaliação dos planos de estudos e programas de ensino, livros e outros instrumentos didácticos e de avaliação;

- f) Identificar as necessidades de formação psicopedagógica dos professores, de administração e organização escolar;
- g) Realizar monitoria às escolas regulares inclusivas e especiais;
- h) Articular regularmente com organizações que apoiam as escolas do ensino inclusivo.

SECÇÃO XVI

Departamento de Gestão do Livro Escolar e Materiais Didácticos

ARTIGO 80

(Funções)

O Departamento de Gestão do Livro Escolar e Materiais Didácticos tem as seguintes funções:

- a) Formular propostas de políticas e estratégias da gestão do livro escolar e outros materiais didácticos;
- b) Propor a regulamentação da produção do livro escolar e materiais de aprendizagem afins;
- c) Garantir a gestão, distribuição, inventário e conservação do livro escolar e outros materiais didácticos;
- d) Propor em coordenação com outras áreas, a aquisição, no País ou no exterior, de livros e revistas de interesse didáctico, pedagógico, científico e técnico-profissional para as bibliotecas escolares e outros sectores do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- e) Coordenar com outros intervenientes na produção e distribuição dos Módulos do Ensino a Distância;
- f) Coordenar com outros sectores na aquisição e distribuição de livros e cadernos de exercícios para a Alfabetização e Educação de Adultos;
- g) Colaborar com outros intervenientes, para adequar materiais de ensino à situação específica de crianças, jovens e adultos com necessidades educativas especiais;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

SECÇÃO XVII

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

ARTIGO 81

(Funções)

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes funções:

- a) Propor a política concernente ao acesso e utilização das tecnologias de comunicação no sistema educativo;
- b) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sistema educativo;
- c) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir para o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- e) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e das instituições subordinadas e tuteladas;
- f) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;

- g) 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;
- h) 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;
- i) Administrar, manter e desenvolver plataforma de comunicação de gestão escolar;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

SECÇÃO XVIII

ARTIGO 82

Departamento de Comunicação e Imagem

(Funções)

O Departamento de Comunicação e Imagem tem as seguintes funções:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
- b) Conceber e implementar Planos de Comunicação e *Marketing* de Educação e Desenvolvimento Humano de curto, médio e longo prazo;
- c) Promover a divulgação da missão, visão, acções e objectivos estratégicos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Documentar e divulgar experiências positivas das Escolas, Zonas de Influência Pedagógica, Serviços Distritais, Direcções Provinciais e das Unidades Orgânicas Centrais da Educação e Desenvolvimento Humano;
- e) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- f) 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;
- g) Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- h) Gerir actividades de divulgação, publicidade e marketing do Ministério;
- i) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de Comunicação Social;
- j) Promover a interação entre os públicos internos;
- k) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- l) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- m) Coordenar as campanhas publicitárias radiofónicas, televisivas e de imprensa escrita e electrónica das actividades do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e legislação aplicável.

SECÇÃO XIX

Departamento de Aquisições

ARTIGO 83

(Funções)

O Departamento de Aquisições tem as seguintes funções:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações;
- c) Elaborar os Documentos de Concurso;
- d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Ministério na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes 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 atinentes ao seu objecto;
- g) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contrarados;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

SECÇÃO XX

Departamento de Documentação

ARTIGO 84

(Funções)

O Departamento de Documentação tem as seguintes funções:

- a) Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e nas instituições subordinadas;
- b) Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Desenvolver um centro de documentação digital da Educação;
- d) Orientar as escolas sobre a organização das bibliotecas escolares;
- e) Promover a formação de bibliotecários e professores na organização de bibliotecas escolares;
- f) Promover o hábito de leitura, garantindo a provisão de livros nas bibliotecas escolares e na Biblioteca do Ministério;
- g) Participar na implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado – SNAE, em todas as unidades orgânicas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Documentação estrutura-se em:

- a) Repartição de Arquivo;
- b) Repartição das Bibliotecas Escolares.

ARTIGO 85

(Repartição de Arquivo)

São funções da Repartição de Arquivo as seguintes:

- a) Promover a recolha, registo, classificação, avaliação e dar destino apropriado aos documentos de arquivos do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Prestar apoio técnico as unidades orgânicas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, no domínio da documentação bibliográfica e histórica;
- c) Garantir que a gestão de Documentos esteja dentro dos princípios preconizados no Sistema Nacional de Arquivos do Estado- SNAE;
- d) Organizar o sistema de selecção e controlo periódico de outros documentos;
- e) Manter o sistema de tratamento de informação para posterior recuperação;
- f) Velar periodicamente pela conservação da gama bibliográfica documental;
- g) Assegurar o intercâmbio com outras entidades, instituições ou organismos congéneres nacionais ou estrangeiras, com vista a troca de experiência na matéria;
- h) Proceder a informatização de toda a documentação relevante existente no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- i) Compilar, seleccionar e anotar a legislação inerente ao Sector da Educação.

ARTIGO 86

(Repartição das Bibliotecas Escolares)

São funções da Repartição das Bibliotecas Escolares:

- a) Apoiar os utentes da Biblioteca na localização das obras de que necessitem, através de ficheiros ou base de dados;
- b) Orientar as escolas sobre a gestão das bibliotecas escolares;
- c) Promover a formação de bibliotecários e professores na organização de bibliotecas escolares;
- d) Promover o hábito de leitura, adquirindo obras que funcionem como suporte ao desenvolvimento curricular, actividades extracurriculares e projectos interdisciplinares nas bibliotecas escolares;
- e) Participar em eventos que contribuam para a melhoria da organização e gestão das bibliotecas escolares;
- f) Coordenar todas as actividades da Biblioteca Central do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- g) Receber, registar, catalogar, informatizar e arrumar os livros e outros materiais nas respectivas estantes, com base nas regras gerais e específicas de catalogação e na classificação decimal universal – CDU;
- h) Editar periodicamente um boletim informativo, que divulgue o material que entra na biblioteca e informar aos utentes sobre as mais diversas actividades;
- i) Incentivar actividades culturais e recreativas com a finalidade de cultivar o gosto pela leitura.

CAPITULO III

Colectivos das Unidades Orgânicas

ARTIGO 87

(Colectivos de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é convocado e dirigido pelo titular da respectiva Unidade Orgânica.

2. São funções do Colectivo de Direcção:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder ao estudo e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes às actividades da unidade orgânica;
- d) Garantir o correcto funcionamento da respectiva unidade orgânica e decidir sobre questões que não encontrem solução a níveis hierarquicamente inferiores;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- f) Preparar o relatório de actividades da unidade orgânica;
- g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, bem como o cumprimento das instruções específicas do Ministro, Vice-Ministro e do Secretário Permanente.

3. O Colectivo de Direcção que funciona na Inspeção do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano tem a seguinte composição:

- a) Inspector - Geral;
- b) Inspector - Geral Adjunto;
- c) Chefes de Departamento Central.

4. Os Colectivos de Direcção que funcionam nas Direcções Nacionais e Direcções do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano têm a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional Adjunto, caso haja previsto;
- c) Chefes de Departamento Central; e
- d) Chefes de Repartição Central que respondam directamente ao Director Nacional.

5. Os Colectivos de Direcção que funcionam no Gabinete Jurídico e no Gabinete do Ministro do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano têm a seguinte composição:

- a) Director Nacional ou Chefe do Gabinete; e
- b) Funcionários que realizam tarefas que concorrem directamente para a prossecução das funções do Gabinete, definidas no Estatuto Orgânico e no presente Regulamento Interno.

6. O titular da unidade orgânica pode convidar outros técnicos a si subordinados a participarem nas sessões do Colectivo de Direcção, em função da matéria.

7. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

ARTIGO 88

(Colectivo de Inspectores)

1. O Colectivo de Inspectores é um órgão de natureza técnica de aconselhamento e apoio ao Inspector-Geral.

2. O Colectivo de Inspectores é convocado e dirigido pelo Inspector-Geral.

3. São competências do Colectivo de Inspectores:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre a organização das actividades da Inspeção de Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Emitir parecer sobre as matérias atinentes às actividades de fiscalização e inspeção administrativa;
- c) Aconselhar sobre a uniformização na aplicação de normas, procedimentos e técnicas, no âmbito da actividade de fiscalização e inspeção.

4. O Colectivo de Inspectores tem a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral;
- b) Inspector-Geral Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Inspectores.

5. O Colectivo de Inspectores reúne ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Inspector-Geral Sectorial.

ARTIGO 89

(Colectivo de Departamento Central Autónomo)

1. O Colectivo de Departamento Central Autónomo é dirigido pelo titular da unidade orgânica.

2. São funções do Colectivo de Departamento Central Autónomo:

- a) Discutir a proposta de plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder ao estudo e troca de experiências e informações sobre as diversas matérias inerentes às actividades da unidade orgânica;
- d) Garantir o correcto funcionamento da respectiva unidade orgânica e decidir sobre questões que não encontrem solução a níveis hierarquicamente inferiores;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- f) Preparar relatório das actividades da unidade orgânica;
- g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, bem como o cumprimento das instruções específicas do Ministro, Vice-Ministro e do Secretario Permanente;

3. O Colectivo de Departamento Central Autónomo tem a seguinte composição:

- a) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- b) Funcionários que realizam tarefas que concorrem directamente para a prossecução das funções do Departamento, definidas no Estatuto Orgânico e no presente Regulamento Interno.

4. O Colectivo de Departamento Central Autónomo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

5. O disposto nos números anteriores do presente artigo aplica-se aos Departamentos Centrais não Autónomos.

ARTIGO 90

(Repartições de Administração Interna)

Nas Direcções de Recursos Humanos, da Administração e Finanças, de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares e no Departamento de Aquisições funciona uma Repartição de Administração Interna, com as seguintes funções:

- a) Elaborar requisições de material diverso para o consumo interno da respectiva unidade orgânica;
- b) Zelar pela manutenção do património do Estado alocado a unidade orgânica;
- c) Garantir o registo, encadernação e arquivo de toda documentação recebida e produzida pela unidade orgânica;
- d) Garantir a criação de condições adequadas na unidade orgânica a todos os níveis, em termos de equipamento, higiene e limpeza;

- e) Programar, secretariar e assistir a respectiva Direcção;
- f) Organizar a correspondência e o arquivo da documentação e informação da unidade orgânica e garantir a circulação interna;
- g) Controlar o livro de ponto, registo de licenças, das faltas e elaboração de mapas de efectividade;
- h) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- i) Executar outras ordens e determinações legais da respectiva Direcção;

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 91

(Direcção das Unidades Orgânicas)

1. A Inspeção da Educação e Desenvolvimento Humano é dirigida por um Inspector-geral, coadjuvado por um Inspector-geral Adjunto.
2. A Direcção Nacional é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto nos termos estabelecidos no Estatuto Orgânico do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.
4. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete do Ministro.
5. O Departamento Central Autónomo é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.
6. O Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
7. A Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 92

(Funções comuns das Direcções das unidades orgânicas)

1. São funções comuns das Direcções das unidades orgânicas as seguintes:
 - a) Representar a Direcção e promover a sua articulação com as demais Unidades Orgânicas do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
 - b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência que devem ser presentes à apreciação e decisão superior;
 - c) Assegurar a elaboração e implementação de projectos e planos de desenvolvimento da Direcção;
 - d) Propor superiormente as medidas que tenham por objectivo melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho e do funcionamento da Direcção;
 - e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções superiores;
 - f) Garantir a elaboração e implementação do regulamento interno da Direcção;
 - g) Convocar e presidir o Colectivo de Direcção;
 - h) Decidir sobre outros assuntos da Direcção.

2. No Gabinete Jurídico e nos Departamentos Autónomos, as funções descritas no número anterior são realizadas pelos respectivos dirigentes.

ARTIGO 93

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação das disposições contidas no presente Regulamento são resolvidas por Despacho da Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano.

DESPACHO

O Decreto Presidencial n.º 12/2015, de 16 de Março, definiu as atribuições e competências do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano a Resolução n.º 17/2015, de 10 de Julho, da Comissão Interministerial da Administração Pública, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

Havendo necessidade de delegar poderes de gestão corrente com o fim de dinamizar a execução de tarefas cometidas aos responsáveis pelos órgãos centrais da Educação e Desenvolvimento Humano, em face do disposto no artigo 42 da Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto, determino:

1. É delegada no Secretariado Permanente do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, sem prejuízo das competências que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 54/208, de 30 de Dezembro e nos termos nele prescritos, competências para:

- a) Garantir a organização de um banco de dados sobre cooperação internacional;
- b) Receber e expedir com visto do Ministro, correspondência no domínio da cooperação internacional;
- c) Rubricar memorandos de entendimento ou outros tipos de compromisso com entidades nacionais e estrangeiras que sejam da competência do Ministro, quando seja por este orientado;
- d) Autorizar a deslocação de funcionários em serviço dentro do País, à excepção dos membros do Conselho Consultivo.

2. O presente Despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Maputo, aos 10 de Janeiro de 2017. – A Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano, *Conceita Ernesto Xavier Sortane*.