



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

### 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

#### Primeiro-Ministro:

##### Diploma n.º 1/92:

Publica o quadro de pessoal da Comissão Nacional para a UNESCO.

#### Ministério da Informação:

##### Diploma Ministerial n.º 22/92:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação e extingue o Serviço de Imprensa Estrangeira.

#### Ministério da Educação:

##### Diploma Ministerial n.º 23/92:

Aprova o quadro de pessoal dos órgãos centrais e locais de direcção da Educação e revoga o Diploma Ministerial n.º 157/87, de 23 de Dezembro.

#### Ministério do Comércio:

##### Despachos:

Determina a reversão para o Estado das participações sociais de Abdul Karim Gulamhussen Rentula Bangy e Amen Mahamad Gulamhussen Rentula Bangy, nos valores de 400 000,00 MT e 200 000,00 MT, respectivamente, na firma Residencial Monte Carlo, Limitada.

Determina a reversão para o Estado das participações sociais de Jorge Panos Macrópulos, Georgina Xirocosta Macrópulos e António da Costa, nos valores de 286 000,00 MT, 275 000,00 MT e 539 000,00 MT, respectivamente, na firma Mexicana, Limitada.

#### Ministério das Finanças:

##### Despacho:

Altera os quantitativos previstos no Regulamento de Aquisição de Bens e Requisição de Serviços para os Órgãos do Aparelho do Estado e Instituições Subordinadas, aprovado pelo Decreto n.º 42/89, de 28 de Dezembro.

#### Ministério dos Transportes e Comunicações:

##### Diploma Ministerial n.º 24/92:

Aprova o Regulamento das taxas de prestação de serviços meteorológicos.

#### Secretaria de Estado de Acção Social:

##### Despacho n.º 1/92:

Aprova o Regulamento dos Centros Infantis.

*Nota.* — Foi publicado suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 38, datado de 24 de Setembro de 1991, inserindo o seguinte:

#### Conselho de Ministros:

##### Resolução n.º 10/91:

Concernente a adesão da República de Moçambique à Organização de Cooperação Técnica, Económica, Científica e Técnica Marinha do Oceano Índico — IOMAC.

## PRIMEIRO-MINISTRO

Diploma n.º 1/92  
de 5 de Fevereiro

Por Decreto Presidencial n.º 24/90, de 29 de Maio, foi criada a Comissão Nacional para a UNESCO-CNUM e aprovado o respectivo estatuto orgânico.

De acordo com as disposições vigentes torna-se necessário dotar aquela Comissão de um quadro de pessoal.

Nestes termos, com aprovação da Comissão de Administração Estatal e ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, conjugado com o artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 24/90, de 29 de Maio, determino:

Único. É publicado o quadro de pessoal da Comissão Nacional para a UNESCO constante do mapa anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.

### Nomenclatura de funções de direcção e chefia, categorias profissionais e outras ocupações da Comissão Nacional para a UNESCO

#### A — Funções de direcção e chefia

- A.1. Secretário-Geral.
- A.2. Chefe de repartição.

#### B — Categorias profissionais

##### B.1. Carreira de administração estatal

- B.1.1. Técnico de administração.
- B.1.2. Oficiais de administração.

**B.2. Carreira técnica comum**

- Especialistas.
- Técnicos de cooperação internacional.
- Contabilistas.
- Tradutor-intérprete.
- Documentalistas.

**B.3. Carreira de secretariado**

- B.3.1. Secretários de direcção.
- B.3.2. Secretário-dactilógrafo.
- B.3.3. Dactilógrafo de 1.º
- B.3.4. Dactilógrafo de 2.º

**C — Outras ocupações**

- C.1. Condutor de automóveis ligeiros.
- C.2. Contínuo.
- C.3. Estafeta.
- C.4. Guarda.

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

O Ministro da Administração Estatal, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Eneas da Conceição Comiche*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

**Quadro de pessoal da Comissão Nacional para a UNESCO**

| N.º de ordem | Categorias/funções                                  | N.º de lugares |
|--------------|---|----------------|
| 1.           | <b>Funções de direcção e chefia:</b>                |                |
| 1.1          | Secretário-geral .....                              | 1              |
| 1.2          | Chefe de repartição .....                           | 1              |
|              | <b>Subtotal .....</b>                               | <b>2</b>       |
| 2.           | <b>Categorias profissionais:</b>                    |                |
| 2.1          | <b>Carreira de administração estatal:</b>           |                |
| 2.1.1        | Técnico de administração principal .....            | 1              |
| 2.1.2        | Técnico de administração de 1.º .....               | 1              |
| 2.1.3        | Técnico de administração de 2.º .....               | 1              |
| 2.1.4        | Primeiro-oficial de administração .....             | 1              |
| 2.1.5        | Segundo-oficial de administração .....              | 1              |
|              | <b>Subtotal .....</b>                               | <b>5</b>       |
| 2.2          | <b>Carreira técnica comum:</b>                      |                |
| 2.2.1        | Especialista de cooperação internacional .....      | 1              |
| 2.2.2        | Técnico de cooperação internacional principal ..... | 1              |
| 2.2.3        | Técnico de cooperação internacional A de 1.º .....  | 1              |
| 2.2.4        | Técnico de cooperação internacional A de 2.º .....  | 2              |
| 2.2.5        | Contabilista B principal .....                      | 1              |
| 2.2.6        | Contabilista B de 1.º .....                         | 1              |
| 2.2.7        | Contabilista B de 2.º .....                         | 1              |
| 2.2.8        | Tradutor-intérprete B de 1.º .....                  | 1              |
| 2.2.9        | Documentalista B principal .....                    | 1              |
| 2.2.10       | Documentalista B de 1.º .....                       | 1              |
| 2.2.11       | Documentalista B de 2.º .....                       | 1              |
|              | <b>Subtotal .....</b>                               | <b>12</b>      |
| 2.3          | <b>Carreira de secretariado:</b>                    |                |
| 2.3.1        | Secretário de direcção de 1.º .....                 | 2              |
| 2.3.2        | Secretário de direcção de 2.º .....                 | 1              |
| 2.3.3        | Secretário-dactilógrafo de 1.º .....                | 1              |
| 2.3.4        | Dactilógrafo de 1.º .....                           | 1              |
| 2.3.5        | Dactilógrafo de 2.º .....                           | 1              |
|              | <b>Subtotal .....</b>                               | <b>6</b>       |

| N.º de ordem | Categorias/funções                           | N.º de lugares |
|--------------|--|----------------|
| 3.           | <b>Outras ocupações profissionais:</b>       |                |
| 3.1          | Condutor de automóveis ligeiros de 1.º ..... | 1              |
| 3.2          | Contínuo .....                               | 1              |
| 3.3          | Estafeta .....                               | 1              |
| 3.4          | Guarda .....                                 | 1              |
|              | <b>Subtotal .....</b>                        | <b>4</b>       |
|              | <b>Total .....</b>                           | <b>29</b>      |

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

O Ministro da Administração Estatal, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Eneas da Conceição Comiche*.

**MINISTÉRIO DA INFORMAÇÃO****Diploma Ministerial n.º 22/92**

de 5 de Fevereiro

Pelo Diploma Ministerial n.º 119/87, de 21 de Outubro, que aprova o Estatuto do Ministério da Informação, foram definidas as funções específicas da Direcção Nacional de Informação.

Posteriormente, por Diploma Ministerial n.º 107/91, de 25 de Setembro, foram essas funções ampliadas relativamente ao registo dos órgãos de informação.

Tornando-se necessário reajustar a orgânica interna da Direcção Nacional de Informação, de forma a poder realizar as actividades e funções que lhe estão cometidas, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação, em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. É extinto o Serviço de Imprensa Estrangeira, criado por despacho do Ministro da Informação, de 28 de Outubro de 1989, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 46, de 14 de Novembro de 1990.

Ministério da Informação, em Maputo, 23 de Janeiro de 1992. — O Ministro da Informação, *Rafael Benedito Ajonso Maguni*.

**Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação****ARTIGO 1****Estrutura orgânica**

A Direcção Nacional de Informação organiza-se internamente em:

- a) Departamento de Informação;
- b) Repartição de Estudos e Planeamento;
- c) Repartição de Registos e Administração;
- d) Secretaria.

**ARTIGO 2****Funções do Departamento de Informação**

São funções do Departamento de Informação:

- a) Difundir as notas oficiais do Governo junto dos órgãos de comunicação social;

- b) Organizar *briefings* e conferências de imprensa dadas por membros do Governo e convidados oficiais a jornalistas nacionais e estrangeiros;
- c) Actuar na assistência aos jornalistas em geral e apoiar os correspondentes estrangeiros acreditados no País;
- d) Proceder à acreditação de correspondentes estrangeiros;
- e) Coordenar os contactos com entidades oficiais formulados por jornalistas estrangeiros;
- f) Organizar a cobertura jornalística de visitas de Estado e de outros acontecimentos nacionais ou internacionais de envergadura que ocorrem no País;
- g) Prestar apoio aos profissionais da informação por ocasião de viagens de trabalho do Chefe do Estado e outras entidades oficiais, no interior do País;
- h) Organizar *pools* de jornalistas nacionais para integrarem a comitiva presidencial em viagens oficiais ao estrangeiro.

## ARTIGO 3

## Organização no Departamento de Informação

## 1. O Departamento de Informação compreende:

- a) Repartição de Imprensa Estrangeira;
- b) Secção de Apoio à Informação Nacional.

## 2. Compete à Repartição de Imprensa Estrangeira:

- a) Apoiar os jornalistas que queiram deslocar-se ao País na obtenção de vistos de entrada na República de Moçambique; assim como prestar-lhes as informações necessárias, relacionadas com alojamento e transporte, nomeadamente reservas de hotel e aluguer de automóvel ou de avião para as suas deslocações durante a visita;
- b) Prestar assistência aos correspondentes estrangeiros que queiram radicar-se no País na obtenção dos necessários documentos de trabalho e de residência;
- c) Preparar o expediente necessário à acreditação de correspondentes estrangeiros, assim como dos nacionais que escrevem para órgãos de informação estrangeira;
- d) Apoiar os correspondentes estrangeiros, quando estes o solicitarem expressamente, nos seus contactos com entidades oficiais, assim como na preparação de viagens para fora da cidade do Maputo;
- e) Fornecer guias e intérpretes para o trabalho dos jornalistas estrangeiros, dentro das disponibilidades da repartição e quando, para o efeito, tal apoio seja devidamente solicitado pelos visitantes;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos jornalistas estrangeiros acreditados na República de Moçambique;
- g) Preparar programas de trabalho para jornalistas que visitam o País a convite do Ministério da Informação;
- h) Elaborar regularmente mapas e relatórios sobre visitas de jornalistas estrangeiros ao País;
- i) Recolher, avaliar e encaminhar para conhecimento às áreas ou entidades competentes recortes de imprensa ou material áudio-visual sobre Mo-

çambique produzido por jornalistas que tenham visitado o País;

- f) Organizar e garantir o bom funcionamento de Salas de Imprensa por ocasião de visitas oficiais ou outras realizações do Estado que envolvam a cobertura de grande número de jornalistas estrangeiros.

## 3. Compete à Secção de Apoio à Informação Nacional:

- a) Recolher e encaminhar aos órgãos de informação as notas oficiais do Governo;
- b) Apoiar os órgãos superiores do Estado na criação de boas condições para cobertura jornalística (acreditação, organização de Salas de Imprensa, fornecimento de documentação, etc.), por ocasião de sessões ordinárias, extraordinárias ou outro tipo de realização de carácter público;
- c) Dar as informações necessárias à preparação das equipas de jornalistas a integrar-se em comitivas presidenciais, para visitas ao estrangeiro;
- d) Prestar assistência aos órgãos do Estado na preparação de *briefings* e conferências de imprensa;
- e) Proceder à assinatura, recepção e triagem dos principais órgãos de informação publicados na República de Moçambique, para o uso interno da DNI;
- f) Elaborar diariamente tópicos e/ou resumos dos principais noticiários radiofónicos, para uso interno da DNI.

## ARTIGO 4

## Funções da Repartição de Estudos e Planeamento

## São funções da Repartição de Estudos e Planeamento:

- a) Prestar apoio técnico ao director nacional em matéria de comunicação social;
- b) Proceder ao estudo das perspectivas e metas de desenvolvimento dos órgãos de informação do sector público;
- c) Participar, a nível de consulta técnica, nas iniciativas legislativas em matéria de comunicação;
- d) Estudar planos e coordenar acções de apoio técnico, material e financeiro do Governo aos órgãos de informação;
- e) Promover e apoiar a realização de estudos de opinião sobre os meios de comunicação social e as iniciativas de sensibilização da opinião pública;
- f) Recolher, pesquisar, produzir, arquivar e divulgar material documental, informativo, fotográfico e de apoio, a partir das diversas fontes de documentação relativa à comunicação social.

## ARTIGO 5

## Funções da Repartição de Registos e Administração

## 1. São funções da Repartição de Registos e Administração:

- a) Organizar e manter actualizados os registos previstos na lei;
- b) Prestar aos serviços da Direcção Nacional de Informação o necessário apoio administrativo, nomeadamente nas áreas de administração geral, do pessoal e da contabilidade.

## 2. A Repartição de Registos e Administração compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Registos;
- b) Secção de Administração.

## 3. São atribuições da Secção de Registos:

- a) Executar todos os actos de registo de imprensa, em conformidade com o disposto no Diploma Ministerial n.º 107/91, de 25 de Setembro;
- b) Proceder ao registo dos correspondentes nacionais e estrangeiros;
- c) Emitir certidões, alvarás e outros documentos sobre o exercício legal de actividades no domínio da imprensa;
- d) Dar conta superiormente dos casos de infracções às normas reguladoras do registo de imprensa de que tomar conhecimento.

## 5. São atribuições da Secção de Administração:

- a) Executar as acções de administração e conservação do património afecto à DNI velando pela sua segurança e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- b) Prestar o apoio administrativo aos demais serviços da DNI;
- c) Administrar o contingente de viaturas afectas à Direcção Nacional, de acordo com as orientações emanadas do gestor da frota em que aquele se integra;
- d) Proceder às diligências necessárias à aquisição de bens e controlar a existência dos mesmos.

## ARTIGO 6

## Funções da Secretaria

São funções da Secretaria:

- a) Assegurar os serviços de entrada, saída e distribuição de correspondência;
- b) Receber o público que ocorrer à DNI e encaminhá-lo para os serviços competentes;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo da DNI;
- d) Prestar assistência genérica, no âmbito da sua competência, ao director nacional e aos diversos serviços da DNI.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## Diploma Ministerial n.º 23/92

de 5 de Fevereiro

O Diploma Ministerial n.º 157/87, de 23 de Dezembro, aprovou o quadro de pessoal dos órgãos centrais e locais de direcção da Educação.

Com a alteração introduzida na estrutura dos órgãos centrais do Ministério da Educação pelo Diploma Ministerial n.º 25/91, de 20 de Março, torna-se necessário a criação do correspondente quadro de pessoal.

Nestes termos, com a aprovação da Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal dos órgãos centrais e locais de direcção da Educação nos termos constantes do presente diploma e do quadro anexo.

Art. 2. Os lugares definidos no quadro destinam-se às Direcções Nacionais e Direcções do Ministério da Educação e às Direcções Provinciais e Distritais de Educação.

Art. 3. O número de lugares a dotar em cada categoria profissional será fixado anualmente pelo Ministro da Educação, tendo em conta:

- a) O número de unidades existentes em cada categoria profissional;

- b) O limite do fundo de salários definido para órgãos de administração.

Art. 4. É revogado o Diploma Ministerial n.º 157/87, de 23 de Dezembro.

Art. 5. O presente diploma produz efeitos desde 1 de Junho de 1991.

Ministério da Educação, em Maputo, 11 de Novembro de 1991. — O Ministro da Educação, *Aniceto dos Mu-changos*.

Quadro de pessoal do Ministério da Educação,  
Direcções Provinciais e Distritais de Educação

(A que alude o artigo 1 do presente diploma ministerial)

| Número de ordem                                | Funções                                     | Número de lugares |
|--|---|-------------------|
| <b>A. A nível central:</b>                     |   |                   |
| <b>1. Funções de direcção e chefia.</b>        |   |                   |
| 1.1  | Secretário-geral .....                      | 1                 |
| 1.2  | Director Nacional .....                     | 7                 |
| 1.3  | Inspector-geral .....                       | 1                 |
| 1.4  | Chefe de Departamento Central .....         | 25                |
| 1.5  | Chefe de Repartição Central .....           | 37                |
| 1.6  | Chefe de Gabinete .....                     | 1                 |
| 1.7  | Chefe de Secção Central .....               | 32                |
| 1.8  | Chefe da Secretaria Central .....           | 7                 |
|  | <b>Subtotal .....</b>                       | <b>111</b>        |
| <b>2. Categorias profissionais:</b>            |   |                   |
| <b>2.1. Carreira de administração estatal:</b> |   |                   |
| 2.1.1  | Técnico superior de administração .....     | 1                 |
| 2.1.2  | Técnico principal de administração .....    | 1                 |
| 2.1.3  | Técnico de administração de 1.ª .....       | 5                 |
| 2.1.4  | Técnico de administração de 2.ª .....       | 4                 |
| 2.1.5  | Primeiro-oficial de administração .....     | 20                |
| 2.1.6  | Segundo-oficial de administração .....      | 20                |
| 2.1.7  | Terceiro-oficial de administração .....     | 11                |
| 2.1.8  | Aspirante .....                             | 9                 |
|  | <b>Subtotal .....</b>                       | <b>71</b>         |
| <b>2.2. Carreira técnica comum:</b>            |   |                   |
| 2.2.1  | Especialista .....                          | 4                 |
| 2.2.2  | Assessor do Ministro .....                  | 4                 |
| 2.2.3  | Inspector A .....                           | 6                 |
| 2.2.4  | Inspector C .....                           | 2                 |
| 2.2.5  | Técnico de planificação A .....             | 5                 |
| 2.2.6  | Técnico de planificação B .....             | 3                 |
| 2.2.7  | Técnico de planificação C .....             | 8                 |
| 2.2.8  | Técnico de cooperação internacional A ..... | 2                 |
| 2.2.9  | Técnico de cooperação internacional C ..... | 5                 |
| 2.2.10   | Técnico de construção civil C .....         | 1                 |
| 2.2.11   | Técnico de construção civil D .....         | 1                 |
| 2.2.12   | Técnico de electrotecnia C .....            | 1                 |
| 2.2.13   | Técnico de hidráulica C .....               | 1                 |
| 2.2.14   | Engenheiro civil A .....                    | 4                 |
| 2.2.15   | Técnico de estatística A .....              | 3                 |
| 2.2.16   | Técnico de estatística B .....              | 2                 |
| 2.2.17   | Técnico de estatística C .....              | 4                 |
| 2.2.18   | Técnico de estatística D .....              | 5                 |
| 2.2.19   | Programador de computador C .....           | 3                 |
| 2.2.20   | Jurista A .....                             | 3                 |
| 2.2.21   | Analista de sistemas A .....                | 1                 |
| 2.2.22   | Bibliotecário A .....                       | 1                 |
| 2.2.23   | Bibliotecário B .....                       | 1                 |
| 2.2.24   | Documentalista A .....                      | 4                 |
| 2.2.25   | Documentalista B .....                      | 4                 |
| 2.2.26   | Documentalista C .....                      | 4                 |
| 2.2.27   | Técnico de electrónica C de 1.ª .....       | 1                 |
| 2.2.28   | Desenhador D .....                          | 4                 |
|  | <b>Subtotal .....</b>                       | <b>87</b>         |

| Número de ordem                                | Funções                                   | Número de lugares |
|--|---|-------------------|
| <b>2.3. Carreira técnica específica:</b>       |   |                   |
| 2.3.1  | Técnico pedagógico A .....                | 33                |
| 2.3.2  | Técnico pedagógico B .....                | 21                |
| 2.3.3  | Técnico pedagógico C .....                | 41                |
| 2.3.4  | Técnico pedagógico D .....                | 5                 |
| 2.3.5  | Auxiliar técnico pedagógico .....         | 3                 |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 103               |
| <b>2.4. Carreira de secretariado:</b>          |   |                   |
| 2.4.1  | Secretário de direcção .....              | 5                 |
| 2.4.2  | Secretário-dactilógrafo .....             | 9                 |
| 2.4.3  | Dactilógrafo de 1.ª .....                 | 15                |
| 2.4.4  | Dactilógrafo de 2.ª .....                 | 19                |
| 2.4.5  | Escriturário-dactilógrafo .....           | 13                |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 61                |
| <b>3. Outras ocupações profissionais:</b>      |   |                   |
| 3.1  | Carpinteiro .....                         | 2                 |
| 3.2  | Pedreiro .....                            | 1                 |
| 3.3  | Canalizador .....                         | 2                 |
| 3.4  | Pintor .....                              | 2                 |
| 3.5  | Vidraceiro .....                          | 2                 |
| 3.6  | Recepcionista .....                       | 2                 |
| 3.7  | Estafeta .....                            | 2                 |
| 3.8  | Contínuo .....                            | 3                 |
| 3.9  | Servente de 1.ª .....                     | 8                 |
| 3.10   | Servente de 2.ª .....                     | 14                |
| 3.11   | Condutor de veículos pesados de 1.ª ..... | 9                 |
| 3.12   | Condutor de veículos pesados de 2.ª ..... | 12                |
| 3.13   | Operador de máquinas de reprografia ..... | 4                 |
| 3.14   | Guarda .....                              | 8                 |
| 3.15   | Telefonista de 2.ª .....                  | 3                 |
| 3.16   | Fiel de armazém .....                     | 1                 |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 75                |
|  | <i>Total nível central</i> .....          | 508               |
| <b>B. A nível local:</b>                       |   |                   |
| <b>1. Funções de direcção e chefia:</b>        |   |                   |
| 1.1  | Director provincial .....                 | 11                |
| 1.2  | Director provincial-adjunto .....         | 11                |
| 1.3  | Inspector-chefe provincial .....          | 11                |
| 1.4  | Chefe de departamento provincial .....    | 55                |
| 1.5  | Chefe de repartição provincial .....      | 44                |
| 1.6  | Chefe de secretaria provincial .....      | 11                |
| 1.7  | Director distrital .....                  | 154               |
| 1.8  | Chefe de secção distrital .....           | 154               |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 451               |
| <b>2. Categorias profissionais:</b>            |   |                   |
| <b>2.1. Carreira de administração estatal:</b> |   |                   |
| 2.1.1  | Técnico de administração de 1.ª .....     | 11                |
| 2.1.2  | Técnico de administração de 2.ª .....     | 11                |
| 2.1.3  | Primeiro-oficial de administração .....   | 22                |
| 2.1.4  | Segundo-oficial de administração .....    | 22                |
| 2.1.5  | Terceiro-oficial de administração .....   | 77                |
| 2.1.6  | Aspirante .....                           | 187               |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 330               |
| <b>2.2. Carreira técnica comum:</b>            |   |                   |
| 2.2.1  | Inspector A .....                         | 11                |
| 2.2.2  | Inspector B .....                         | 11                |
| 2.2.3  | Inspector C .....                         | 22                |
| 2.2.4  | Técnico de planificação C .....           | 22                |
| 2.2.5  | Técnico de planificação D .....           | 22                |
| 2.2.6  | Técnico de estatística C .....            | 11                |
| 2.2.7  | Técnico de estatística D .....            | 176               |
| 2.2.8  | Técnico agro-pecuário C .....             | 11                |
| 2.2.9  | Engenheiro civil A .....                  | 11                |
| 2.2.10   | Técnico de construção civil C .....       | 33                |
| 2.2.11   | Técnico orçamentista C .....              | 11                |
| 2.2.12   | Topógrafo D .....                         | 11                |
|  | <i>Subtotal</i> .....                     | 352               |

| Número de ordem                             | Funções                                   | Número de lugares |
|---|---|-------------------|
| <b>2.3. Carreira técnica específica:</b>    |   |                   |
| 2.3.1                                       | Técnico pedagógico A .....                | 22                |
| 2.3.2                                       | Técnico pedagógico B .....                | 22                |
| 2.3.3                                       | Técnico pedagógico C .....                | 88                |
| 2.3.4                                       | Técnico pedagógico D .....                | 165               |
| 2.3.5                                       | Auxiliar técnico pedagógico .....         | 154               |
|   | <i>Subtotal</i> .....                     | 451               |
| <b>2.4. Carreira de secretariado:</b>       |   |                   |
| 2.4.1                                       | Secretário de direcção .....              | 11                |
| 2.4.2                                       | Dactilógrafo de 1.ª .....                 | 11                |
| 2.4.3                                       | Dactilógrafo de 2.ª .....                 | 11                |
| 2.4.4                                       | Dactilógrafo de 3.ª .....                 | 165               |
| 2.4.5                                       | Escriturário-dactilógrafo .....           | 33                |
|   | <i>Subtotal</i> .....                     | 231               |
| <b>2.5. Outras ocupações profissionais:</b> |   |                   |
| 2.5.1                                       | Estafeta .....                            | 11                |
| 2.5.2                                       | Recepcionista .....                       | 11                |
| 2.5.3                                       | Telefonista de 1.ª .....                  | 11                |
| 2.5.4                                       | Servente de 1.ª .....                     | 11                |
| 2.5.5                                       | Servente de 2.ª .....                     | 165               |
| 2.5.6                                       | Guarda .....                              | 22                |
| 2.5.7                                       | Jardineiro .....                          | 11                |
| 2.5.8                                       | Condutor de veículos pesados de 1.ª ..... | 22                |
| 2.5.9                                       | Fiel de armazém .....                     | 11                |
| 2.5.10                                      | Ajudantes .....                           | 22                |
| 2.5.11                                      | Operador de máquinas de reprografia ..... | 11                |
|   | <i>Subtotal</i> .....                     | 308               |
|   | <i>Total a nível local</i> .....          | 2123              |
|   | <i>Total geral</i> .....                  | 2631              |

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

Maputo, 11 de Novembro de 1991. — O Ministro da Administração Estatal, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Eneas da Conceição Comiche*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

## MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

### Despacho

Abdul Karim Gulamhussen Rentula Bangy e Amen Mahamad Gulamhussen Rentula Bangy, são titulares de quotas nos valores de 400 000,00 MT e 200 000,00 MT, respectivamente, na sociedade comercial por quotas de responsabilidade limitada, sob firma Residencial Monte Carlo, Limitada.

Tendo tido parte activa ao serviço desta sociedade, estes indivíduos deixaram de participar na vida da mesma.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 16/75, de 13 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1 do Decreto n.º 18/75, de 9 de Outubro, e em atenção ao disposto no artigo 8 da Lei n.º 13/91, de 3 de Agosto, determino:

1. A reversão para o Estado das participações sociais de Abdul Karim Gulamhussen Rentula Bangy e Amen Mahamad Gulamhussen Rentula Bangy, nos valores de 400 000,00 MT e 200 000,00 MT, respectivamente, na sociedade acima referida.

2. As participações ora revertidas ficam sob responsabilidade da Comissão Provincial de Avaliação e Alienação de Nampula, que procederá aos trâmites com vista ao seu registo e trespasse nos termos do artigo 13 do regulamento aprovado pelo Decreto n.º 21/89, de 23 de Maio.

3. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as procurações eventualmente emitidas pelos seus proprietários.

Ministério do Comércio, em Maputo, 18 de Janeiro de 1992. — O Ministro do Comércio, *Daniel Filipe Gabriel Tembe*.

### Despacho

Jorge Panos Macrópulos, Georgina Xirocosta Macrópulos e António da Costa, são titulares de quotas nos valores de 286 000,00 MT, 275 000,00 MT e 539 000,00 MT, respectivamente, na sociedade comercial por quotas de responsabilidade limitada, sob firma Mexicana, Limitada.

Tendo tido parte activa ao serviço desta sociedade, estes indivíduos deixaram de participar na vida da mesma.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 16/75, de 13 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1 do Decreto n.º 18/75, de 9 de Outubro, e em atenção ao disposto no artigo 8 da Lei n.º 13/91, de 3 de Agosto, determino:

1. A reversão para o Estado das participações sociais de Jorge Panos Macrópulos, Georgina Xirocosta Macrópulos e António da Costa, nos valores de 286 000,00 MT, 275 000,00 MT e 539 000,00 MT, respectivamente, na sociedade acima referida.

2. As participações ora revertidas ficam sob responsabilidade da Comissão Provincial de Avaliação e Alienação de Sofala, que procederá aos trâmites com vista ao seu registo e trespasse nos termos do artigo 13 do regulamento aprovado pelo Decreto n.º 21/89, de 23 de Maio.

3. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as procurações eventualmente emitidas pelos seus proprietários.

Ministério do Comércio, em Maputo, 18 de Janeiro de 1992. — O Ministro do Comércio, *Daniel Filipe Gabriel Tembe*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Despacho

Tornando-se necessário proceder à alteração dos quantitativos previstos no Regulamento de Aquisição de Bens e Requisição de Serviços para os Órgãos do Aparelho do Estado e Instituições Subordinadas, aprovado pelo Decreto n.º 42/89, de 28 de Dezembro, em função da variação do Câmbio da moeda nacional verificada desde a aprovação do mesmo diploma, e de acordo com a competência que me é atribuída no seu artigo 92, determino:

Único. Os montantes fixados no referido Regulamento passam a ser os constantes da tabela anexa, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 1991.

Ministério das Finanças, em Maputo, 31 de Outubro de 1991. — O Ministro das Finanças, *Eneas da Conceição Comiche*.

TABELA ANEXA

| Artigo    | Montante                   |                            |
|-----------|----------------------------|----------------------------|
|           | Em vigor                   | Atualizado                 |
| 6 — 1     | 100 000,00 MT              | 250 000,00 MT              |
| 22 — 1-b) | 3 000 000,00 MT            | 6 500 000,00 MT            |
| 22 — 2    | 3 000 000,00 MT            | 6 500 000,00 MT            |
| 23 — b)   | 250 000,00/3 000 000,00 MT | 550 000,00/6 500 000,00 MT |
| 50 — 1    | 500 000,00 MT              | 1 100 000,00 MT            |
| 63 — 2    | 2 000 000,00 MT            | 4 250 000,00 MT            |
| 75 — 1    | 200 000,00/100 000,00 MT   | 450 000,00/250 000,00 MT   |

## MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Diploma Ministerial n.º 24/92

de 5 de Fevereiro

O Decreto n.º 30/89, de 10 de Outubro, determina que compete ao Instituto Nacional de Meteorologia dirigir a actividade meteorológica a nível nacional em todos os seus domínios, nomeadamente nos de exploração e da aplicação da Meteorologia com particular ênfase para a climatologia, agroclimatologia, aeronáutica, marinha, pescas, turismo e na componente climática do meio-ambiente.

Para tal, foi necessário dotar o INAM de equipamento sofisticado e oneroso que requer custos de manutenção também elevados.

Mostrando-se agora necessário assegurar os meios financeiros ao INAM para que possa cumprir cabalmente as suas funções, são introduzidas as taxas de prestação de serviços meteorológicos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no Decreto n.º 30/89, de 10 de Outubro, e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14 da Lei n.º 14/78, de 28 de Dezembro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das taxas de prestação de serviços meteorológicos em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem da interpretação e da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, de Outubro de 1991. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Armando Emílio Guebuza*.

### Regulamento das taxas de prestação de serviços meteorológicos

#### ARTIGO 1

O presente regulamento aplica-se a todas as entidades nacionais ou estrangeiras que requeiram o recebimento pontual ou regular da Previsão Meteorológica ou solicitem serviços específicos na área da Meteorologia.

#### ARTIGO 2

##### Caracterização

Constituem taxas de prestação de serviços meteorológicos as que se aplicam aos utilizadores da Previsão Me-

teorológica transmitida via telex ou fax ou de serviços específicos na área da Meteorologia elaborados a pedido.

#### ARTIGO 3

Este regulamento tem como objectivo estabelecer as condições para a aplicação e cobrança das taxas de prestação de serviços meteorológicos.

#### ARTIGO 4

##### Cobrança de taxas

Cabe ao Instituto Nacional de Meteorologia, daqui em diante designado por INAM, a cobrança e arrecadação das receitas relativas às taxas aprovadas, que constituem receitas próprias do INAM.

#### ARTIGO 5

##### Incidência

As taxas de prestação de serviços meteorológicos incidem sobre todas as Previsões fornecidas aos diferentes utilizadores e serviços específicos na área da Meteorologia, elaborados a pedido dos utilizadores e fornecidos quer por unidade quer por contrato.

#### ARTIGO 6

##### Fixação das taxas

As taxas de prestação de serviços meteorológicos compreendem as taxas da previsão meteorológica e a tabela de preços a praticar pelos trabalhos técnicos executados no INAM e serão fixadas por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, sob proposta do Director Nacional do INAM.

#### ARTIGO 7

##### Isenção

1. Estão isentos da aplicação das taxas da previsão meteorológica as seguintes entidades:

- Rádio Moçambique;
- Direcção Nacional de Águas;
- Departamento de Prevenção e Combate às Calamidades Naturais.

2. Serão ainda isentos os Organismos ou Instituições que tenham protocolos de cooperação com o INAM onde esta cláusula esteja expressa.

3. Os casos excepcionais e urgentes que requeiram isenção serão resolvidos por despacho do Director Nacional do INAM.

## SECRETARIA DE ESTADO DE ACÇÃO SOCIAL

### Despacho n.º 1/92 de 5 de Fevereiro

O Decreto Presidencial n.º 28/90, de 10 de Setembro, cria a Secretaria de Estado de Acção Social, atribuindo competências, entre outras, de dirigir, planificar e promover a criação de unidades sociais de protecção de apoio à infância.

Pelo Decreto n.º 11/90, de 1 de Junho, foi determinado o exercício de actividade de ensino privado a título gratuito ou oneroso, nos termos regulamentados, abrangendo o ensino pré-escolar como Creches e Jardins Infantis.

Havendo necessidade de dispor condições que garantam o atendimento correcto das crianças nos estabelecimentos infantis.

No uso das competências que me são atribuídas pelo decreto presidencial supracitado, determino:

1. É aprovado o Regulamento dos Centros Infantis anexo ao presente despacho e de que faz parte integrante.

2. O regulamento abrange os Centros Infantis dirigidos por entidades públicas e por entidades privadas.

Secretaria de Estado de Acção Social, em Maputo, 6 de Janeiro de 1992. — O Secretário de Estado, *Filipe Mandlate*.

## Regulamento dos Centros Infantis

### CAPÍTULO I

#### Âmbito de aplicação

##### ARTIGO 1

O atendimento a criança em centro infantil pode ser realizado por pessoas singulares ou colectivas, públicas e privadas, nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicáveis.

##### ARTIGO 2

O presente regulamento aplica-se aos centros infantis dirigidos por entidades públicas e por entidades privadas.

### CAPÍTULO II

#### Definição e objectivos

##### ARTIGO 3

1. Um centro infantil é uma instituição de atendimento à criança em idade pré-escolar, podendo ser creche, jardim infantil ou ainda outro tipo de instituição de atendimento a criança.

2. A creche atende crianças dos 2 meses aos 3 anos de idade e o jardim de infância, destina-se a crianças dos 3 aos 6 anos.

##### ARTIGO 4

Constitui objectivo principal do centro infantil contribuir para um desenvolvimento físico e psíquico integral e harmonioso da criança, despertando nela a criatividade, o sentido de responsabilidade, o respeito e solidariedade social.

##### ARTIGO 5

Compete especificamente ao centro infantil, no âmbito do atendimento a criança, realizar entre outras, as seguintes acções:

- a) Desenvolver a linguagem;
- b) Favorecer o desenvolvimento sensorial;
- c) Desenvolver, a atenção, a memória e o raciocínio;
- d) Estimular o desenvolvimento da capacidade de expressão plástica, musical e corporal;
- e) Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
- f) Criar hábitos de higiene e ensinar regras para defesa da saúde;

- g) Despertar na criança o respeito pelo meio ambiente;
- h) Desenvolver o espírito de sociabilidade;
- i) Ensinar regras de procedimento e cortesia no relacionamento familiar e social;
- j) Preparar a criança para o conhecimento do corpo humano sem preconceitos e tabus.

### CAPÍTULO III

#### Da abertura dos Centros Infantis Públicos e Licenciamento dos Centros Infantis Privados

##### ARTIGO 6

A abertura dos centros infantis públicos é da competência do dirigente respectivo e do Secretário de Estado de Acção Social ouvida a Comissão de Administração Estatal.

##### ARTIGO 7

A autorização para abertura de centros infantis privados é da competência do Secretário de Estado da Acção Social.

##### ARTIGO 8

Os despachos de autorização de abertura de centros infantis públicos e privados deverão ser publicados em *Boletim da República*.

##### ARTIGO 9

1. O pedido de autorização para abertura dos centros infantis privados deverá obedecer, com as necessárias adaptações, aos requisitos enumerados no artigo 7 do Decreto n.º 11/90, de 1 de Junho, e ser acompanhado de:

- a) Quadro de pessoal contendo a descrição e o número das funções de direcção e das categorias profissionais;
- b) Plano de actividades educativas a realizar de acordo com o escalão etário;
- c) Estatuto orgânico e regulamento interno do centro.

### CAPÍTULO IV

#### Das instalações e equipamento

##### ARTIGO 10

1. A construção de centros infantis quer privados quer públicos, ou a realização de obras visando a sua modificação arquitectónica, deverão obedecer aos requisitos técnicos definidos pelo Ministério da Construção e Águas, ouvido o parecer da Secretaria de Estado de Acção Social.

2. Os centros infantis deverão possuir instalações que compreendam:

- a) Salas destinadas às actividades educativas;
- b) Dormitórios;
- c) Cozinha e refeitório amplos e arejados;
- d) Instalações sanitárias adequadas e proporcionais ao número de crianças;
- e) Espaços ao ar livre destinados a recreio;
- f) Área coberta destinada igualmente a recreio.

3. O Secretário de Estado de Acção Social aprovará, por despacho, o equipamento básico, incluindo o mobiliário-tipo a vigorarem nos centros infantis.

4. É obrigatória a existência nos centros infantis da caixa de primeiros socorros.

### CAPÍTULO V

#### Regime de atendimento

##### ARTIGO 11

Os centros infantis obedecem as seguintes modalidades de atendimento:

- a) Regime de externato;
- b) Regime de semi-internato.

##### ARTIGO 12

1. Entende-se por regime de externato aquele em que a criança frequenta um ou ambos períodos diários, cada um com a duração mínima de três horas e com interrupção a hora do almoço.

2. Entende-se por regime de semi-internato aquele em que a criança frequenta ambos os períodos diários, almoçando no estabelecimento.

##### ARTIGO 13

1. Será sempre devido a criança um suplemento alimentar, em cada um dos períodos diários que frequentar, independentemente de almoçar ou não no estabelecimento.

2. Por suplemento alimentar entende-se o pequeno almoço e o lanche.

3. Pelo suplemento alimentar não será devido qualquer pagamento extra.

##### ARTIGO 14

1. Os centros infantis poderão não obedecer ao regime de férias fixado para os estabelecimentos de ensino escolar.

2. Deverá, no entanto, ser assegurada a criança trinta dias de férias, cujo período de gozo deverá ser fixado de acordo com os interesses dos familiares e sem que implique a perda de frequência a criança.

3. No período de férias não é devida qualquer mensalidade.

### CAPÍTULO VI

#### Da frequência

##### ARTIGO 15

No acto da inscrição da criança no centro infantil serão apresentados os seguintes documentos:

- a) Cédula pessoal ou qualquer outro documento de identificação;
- b) Boletim actualizado de saúde;
- c) Declaração médica confirmando que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa.

##### ARTIGO 16

1. O número de crianças confiadas a cada educador, não poderá, em caso algum, ser superior a vinte e cinco.

2. Tratando-se de crianças com idade compreendida entre os 2 e os 3 anos, o número não poderá ser superior a quinze por educador.

3. Tratando-se de crianças de idade entre um e dois anos, o número não poderá ser superior a dez por cada educador.

4. Tratando-se de crianças com menos de um ano, o número não poderá ser superior a cinco por cada educador.

§ Único. Em função do espaço o Secretário de Estado de Acção Social poderá determinar a redução do número de crianças por grupo.

**CAPÍTULO VII**  
**Das actividades**

**ARTIGO 17**

As actividades dos centros infantis deverão ser organizadas e orientadas com base em articulação permanente entre os educadores e as famílias assegurando-se a recíproca informação e esclarecimento.

**ARTIGO 18**

1. Para os efeitos do artigo anterior constitui direito e dever das famílias fornecer aos educadores, informações e esclarecimentos que facilitem o conhecimento da criança e favoreçam o seu acompanhamento.

2. Constitui obrigação do centro, na pessoa dos educadores, sensibilizar e esclarecer a famílias sobre os objectivos e métodos das diversas etapas e fases das actividades relacionadas com o atendimento da criança.

**ARTIGO 19**

1. As actividades de um centro infantil devem ser orientadas no sentido de permitir a criança a realização de experiências adaptadas a expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, intelectuais, culturais e sociais.

2. É obrigatória a planificação anual das actividades e objectivos a prosseguir nas grandes áreas do desenvolvimento da criança, afectivo-social, psicomotor e perceptivo-cognitivo.

3. A realização das actividades deverá ser feita de forma integrada.

**ARTIGO 20**

Os centros infantis obedecerão as metodologias de programas de educação aprovados pela Secretaria de Estado de Acção Social.

**CAPÍTULO VIII**

**Do acompanhamento**

**ARTIGO 21**

Cada criança terá obrigatoriamente um registo biográfico, organizado com base nas informações familiares e no seu acompanhamento pelos educadores, devendo ser periodicamente actualizado.

**ARTIGO 22**

O registo biográfico é do exclusivo conhecimento dos educadores e da família da criança, e deverá ser mantido em arquivo próprio

§ Único. O inspector da Secretaria de Estado de Acção Social devidamente credenciado para realizar a inspecção, tem acesso aos registos biográficos.

**CAPÍTULO IX**

**Da gestão dos Centros**

**ARTIGO 23**

A gestão dos centros infantis será assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Direcção;
- b) Conselho técnico.

**ARTIGO 24**

Compete à direcção:

- a) Representar o centro infantil;

- b) Convocar e presidir as reuniões do conselho técnico;
- c) Orientar, coordenar e dinamizar as actividades do centro infantil;
- d) Incentivar a participação das famílias nas actividades do centro infantil;
- e) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço;
- f) Elaborar o plano anual de actividades;
- g) Garantir que a metodologia adoptada seja cumprida.

**ARTIGO 25**

1. O conselho técnico é composto pelo director e pelos educadores de infância.

2. O conselho pedagógico reúne periodicamente nos termos fixados no regulamento interno.

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Propor acções visando a participação das famílias nas actividades do centro infantil e a integração desta na comunidade;
- b) Definir a metodologia de e propor o plano de actividades;
- c) Analisar e propor medidas de capacitação do pessoal e aperfeiçoamento institucional do centro.

**CAPÍTULO X**

**Do pessoal**

**ARTIGO 26**

1. O pessoal dos centros infantis é constituído por educadores e por pessoal auxiliar de apoio.

2. Para os efeitos do número anterior consideram-se educadores, as pessoas habilitadas com conhecimentos de puericultura ou experiência nesta área, em conformidade com os requisitos exigidos nos concursos de admissão.

**ARTIGO 27**

São requisitos para admissão de pessoal nos centros infantis, entre outros:

1. Certificado de habilitações académicas e pedagógicas de acordo com as qualificações exigidas.
2. Certificado médico actualizado de não ser portador de doença infecto-contagiosa.

**ARTIGO 28**

São deveres dos educadores:

- a) Exercer a acção educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo em que está inserida;
- b) Velar pelo bem-estar e saúde das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
- c) Receber e atender os pais, dentro dos horários estabelecidos para esse fim;
- d) Cuidar e conservar o equipamento e o material didáctico;
- e) Participar no conselho pedagógico;
- f) Observar as regras deontológicas.

## ARTIGO 29

O pessoal auxiliar de apoio é constituído por:

- a) Vigilantes;
- b) Contínuos;
- c) Cozinheiros;
- d) Ajudante de cozinheiro;
- e) Serventes;
- f) Jardineiro.

## ARTIGO 30

1. É obrigatório o uso de fardamento adequado para todo o pessoal em serviço nos centros infantis.

2. O fardamento dos educadores deverá ser distinto do restante do pessoal.

3. O fardamento dos educadores que tenham a seu cargo crianças com menos de um ano de idade, deverá ser composto, para além da bata, por lenço.

4. O pessoal de cozinha e copa deverão usar sempre lenço ou barrete.

## ARTIGO 31

Durante as horas de serviço o pessoal deverá manter-se convenientemente limpo e cuidado.

## CAPÍTULO XI

## Da Inspeção

## ARTIGO 32

Os centros infantis estão sujeitos a inspeção periódica da Secretaria de Estado de Acção Social através de inspectores devidamente credenciados para o efeito.

## ARTIGO 33

A inspeção abrange entre outras acções, a verificação:

1. Do disposto no artigo 16;
2. Da metodologia e programas de ensino;
3. Das condições higiénico-sanitárias;
4. Da preparação e qualidade de alimentos oferecidos as crianças;
5. Do acompanhamento das crianças no recreio e fora do horário de ensino;
6. Da actualização do registo biográfico da criança;
7. Da articulação do centro com os familiares da criança.

## ARTIGO 34

Terminada a inspeção será a direcção do centro infantil notificada por escrito do resultado daquela.

## ARTIGO 35

1. A recusa injustificada do centro infantil de se submeter a inspeção importa as seguintes penalidades:

- a) Multa correspondente a metade do total das mensalidades cobradas;
- b) Encerramento do centro infantil pelo período mínimo de 1 mês e máximo de 3 meses em caso de primeira reincidência;
- c) Cassação da licença e encerramento definitivo verificando-se nova reincidência.

2. A ausência do director não pode constituir motivo impeditivo para a realização da inspeção.

3. A inspeção não está sujeita a pré-aviso.

## CAPÍTULO XII

## Das sanções

## ARTIGO 36

São susceptíveis de sanções:

- a) A não observância das regras estabelecidas no presente regulamento;
- b) A não concretização dos programas de actividade;
- c) A existência de número excessivo de crianças por educador;
- d) A aplicação de medidas anti-pedagógicas;
- e) O incumprimento das regras de higiene;
- f) A inexistência ou desactualização de registos biográficos;
- g) A inexistência de caixa de primeiros socorros;
- h) A falta de condições de segurança nas instalações.

## ARTIGO 37

Consoante o tipo e a gravidade das faltas constatadas poderão ser aplicadas as seguintes medidas:

- Admoestação por escrito;
- Multa;
- Suspensão de actividade;
- Encerramento.

## ARTIGO 38

A admoestação por escrito consiste em reparos por pequenas irregularidades verificadas quanto falta de concretização do programa de actividade do centro infantil ou preenchimento deficiente do registo biográfico, ou pela observância defeituosa de regras respeitantes ao pessoal.

## ARTIGO 39

A medida da multa graduar-se-á entre um mínimo e um máximo de 50 000,00 MT e 1 000 000,00 MT, respectivamente, e será aplicada quando se registarem faltas de relativa gravidade que tenham a ver com:

- a) Reincidência na falta de concretização do programa de actividades;
- b) A não observância de regras referentes ao pessoal, designadamente a ausência do pessoal necessário ou o excesso de alunos por educador;
- c) A aplicação de medidas inadequadas ao bem-estar e desenvolvimento da criança;
- d) O incumprimento de regras de higiene, quer no tocante ao pessoal, quer quanto a instalações;
- e) A falta de condições de segurança.

## ARTIGO 40

1. A suspensão de actividades consistirá no encerramento do centro infantil, por período determinado de tempo, não superior a um ano.

2. Haverá lugar a suspensão de actividade quando a não observância das regras respeitantes ao pessoal a higiene e segurança bem como a falta de concretização de actividades que ponham gravemente em causa o bem-estar e o desenvolvimento da criança.

3. A medida de suspensão terá ainda lugar sempre que o centro infantil tenha sido anteriormente multado por idêntica situação.

## ARTIGO 41

1. O encerramento consiste na cessação definitiva de actividade.

2. A medida de encerramento terá lugar sempre que se verifique a violação reiterada das normas estabelecidas no presente regulamento ou situações de inobservância grave das regras de higiene, de segurança, de actividade e de pessoal.

§ Único. A medida de encerramento determina a cessação definitiva da licença.

#### CAPITULO XIII

##### **Destino das multas**

###### ARTIGO 42

As multas aplicadas nos termos do presente regulamento, reverterão para os cofres do Estado, em percentagem a

fixar por despacho conjunto do Ministro das Finanças e Secretário de Estado de Acção Social.

#### CAPITULO XIV

##### **Disposições finais**

###### ARTIGO 43

Aos centros infantis aplicar-se-ão, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas reguladoras da educação pré-escolar.

###### ARTIGO 44

As dúvidas que surgirem na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado da Acção Social.

Preço — 288,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE