Quarta-feira, 4 de Março de 1992 I SÉRIE — Número 10

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

Ministério da Justiça:

Diploma Ministerial n.º 31/92:

Atribui competências à Conservatória do Registo Comercial para efectuar o registo das associações constituídas nos termos da Lei n.º 8/91, de 18 de Junho e regula os respectivos procedimentos.

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial n.º 32/92:

Aprova o Regulamento da Direcção Nacional do Ensino Primário.

Nota. — Foi publicado 2.º suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 52, datado de 31 de Dezembro de 1991, inserindo o seguinte:

Assembleia da República:

Lei n.º 21/91:

Estabelece o processo de atribuição do estatuto de refugiado.

Lei n.º 22/91:

Altera o regime legal da jornada de trabalho normal na administração pública.

Lei n.º 23/91:

Regula o exercício da actividade sindical.

Lei n.º 24/91:

Liberaliza a actividade seguradora e resseguradora.

Lei n.º 25/91:

Cria o Serviço Nacional de Saúde — SNS.

Lei n.º 26/91:

Da assistência sanitária por entidades privadas.

Lei n.º 27/91:

Das associações de empregadores.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 31/92

de 4 de Março

A Lei n.º 8/91, de 18 de Junho, reguladora do exercício do direito de livre associação pelos cidadãos, determina no seu artigo 6 a obrigatoriedade do registo das associações constituídas nos termos da referida Lei.

Por outro lado, o Decreto n.º 21/91, de 3 de Outubro, delega ao Ministro da Justiça a competência para regulamentar os procedimentos a serem observados para o registo dessas associações.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 3 do Decreto n.º 21/91, de 3 de Outubro, determino:

ARTIGO 1

É competente para efectuar o registo das associações constituídas nos termos da Lei n.º 8/91, de 18 de Junho, a Conservatória do Registo Comercial ou dos Registos da sede da associação.

ARTIGO 2

Compete, em especial, à Conservatória do Registo Comercial o seguinte:

a) Receber o pedido feito nos termos dos artigos 1 e 2 do Decreto n.º 21/91, de 3 de Outubro, em requerimento subscrito por pelo menos dez dos seus membros fundadores, com as assinaturas reconhecidas pelo Notário, devendo estar instruído com a respectiva proposta de Estatutos;

b) Informar, no prazo de 30 dias, se os Estatutos obedecem aos requisitos exigidos por lei, antes de os submeter à decisão das entidades competentes, para efeitos de reconhecimento.

ARTIGO 3

1. A constituição da associação será feita por escritura, devendo ser publicada no *Boletim da República*.

2. Constarão igualmente de escritura pública as alterações aos estatutos.

ARTIGO 4

O prazo para o registo da associação é de 60 dias contados da data da publicação da escritura.

ARTIGO 5

1. O livro destinado ao registo das associações designado por livro modelo «Q», será previamente legalizado pelo Chefe de Departamento dos Registos da sede da associação.

2. O livro modelo «Q» será constituído por 200 folhas de formato 2A3, com uma coluna à direita de 8 cm de largura, para os averbamentos, conforme o modelo anexo I.

3. Na coluna à margem do registo serão averbados todos os actos relevantes, de acordo com o disposto no artigo 7, n.º 2, da Lei n.º 8/91.

ARTIGO 6

Pelos actos sujeitos a registo são devidos os encargos da tabela constante do anexo II, que faz parte integrante deste diploma.

Ministério da Justiça, em Maputo, 7 de Janeiro de 1992. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

(Rosto)

LIVRO DE REGISTO

DAS

ASSOCIAÇÕES

Modelo «Q»

ANEXO I

(Frente e verso)

REGISTO DE ASSOCIAÇÕES

Denominação:	Reg. n.º
	Doc. n.º
	Maço n.º
Data do reconhecimento:	Averbamentos:
Objecto:	1
Sede:	
Sócios fundadores:	
Presidente	
Vogais:	
Menções especiais:	
O Conservador	

Livro modelo «Q»
Formato 2A3 c/200 folhas

Imprensa Nacional de Moçambique

ANEXO II

Tabela de emolumentos devidos pelos registos das Associações

ARTIGO 1

Por cada nota de apresentação no Diário ..... 100,00 MT

ARTIGO 2

1. Por cada registo ..... 700,00 MT
2. Sendo o registo de valor determinado ..... 10 000,00 MT
3. Pelo registo efectuado fora do prazo e estipulado no artigo 4 do Diploma Ministerial é devido mais 50 % do emolumento do n.º 1 ou 2.

ARTIGO 3

Pelo registo fundado na mudança voluntária da sede da Associação ..... 700,00 MT

ARTIGO 4

Por cada averbamento ..... 400,00 MT

ARTIGO 5

Pela desistência ou recusa do acto de registo requerido e bem assim pelo levantamento dos títulos depois de efectuada a respectiva apresentação no «Diário», sem prejuízo de emolumento devido por esta ..... 200,00 MT

ARTIGO 6

Pela busca de cada Associação ..... 100,00 MT

ARTIGO 7

Por cada certidão ..... 200,00 MT

ARTIGO 8

Por cada informação dada por escrito ..... 100,00 MT

ARTIGO 9

Os registos de alteração dos Estatutos, prorrogação, transformação e fusão de Associações, quando desacompanhados de aumento de capital, bem como os de redução de capital, insolvência, moratória, concordata ou acordo de credores são considerados de valor indeterminado.

ARTIGO 10

Para o reembolso das despesas com aquisição e encadernação dos livros de registos, bem como dos demais encargos com o material de consumo corrente e expediente dos serviços cobrar-se-ão as seguintes taxas:

a) Por linha, do livro A ..... 10,00 MT
b) Por lauda, no livro Q ..... 200,00 MT
c) Por cada averbamento ..... 20,00 MT
d) Por certidão ..... 20,00 MT

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 32/92

de 4 de Março

Pelo Diploma Ministerial n.º 92/90, de 24 de Outubro, foi criada a Direcção Nacional do Ensino Primário (DNEP), com objectivos fundamentais de garantir a implementação da política educativa, assegurar a orientação e controlo do processo de ensino-aprendizagem, promover a qualidade e a formação e reciclagem de professores do mesmo nível.

Afigurando-se oportuna uma definição mais clarificada das funções e atribuições da DNEP em termos regulamentares, o Ministro da Educação, ao abrigo do artigo 21 do diploma ministerial supramencionado, e fazendo uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 1 do Decreto-Lei n.º 22/75, de 11 de Outubro, determina:

Único. É aprovado o Regulamento da Direcção Nacional do Ensino Primário, o qual consta do anexo ao presente diploma e dele é parte integrante.

Ministério da Educação, em Maputo, 11 de Fevereiro de 1992. — O Ministro da Educação, *Aniceto dos Muchangos.*

Regulamento Orgânico da Direcção Nacional do Ensino Primário

CAPÍTULO I

Objectivos e atribuições

SECÇÃO I

ARTIGO 1

Objectivos

A Direcção Nacional do Ensino Primário (DNEP) tem como objectivos fundamentais:

a) Garantir a implementação da política educativa do ensino primário;
b) Assegurar a orientação e controlo do processo de ensino-aprendizagem;
c) Promover a qualidade e a eficácia deste nível de ensino; e
d) Promover a formação e reciclagem do pessoal docente do ensino primário e do das instituições de formação de professores primários.

ARTIGO 2

Atribuições

À Direcção Nacional do Ensino Primário compete realizar as seguintes funções:

a) Elaborar documentos de orientação e de apoio metodológico para o Ensino Primário Geral, Ensino Especial, Alfabetização e Educação de Adultos e ainda para formação de pessoal docente;
b) Controlar a aplicação dos documentos normativos e metodológicos necessários ao funcionamento das instituições de ensino;
c) Avaliar a eficácia dos documentos referidos na alínea anterior;
d) Conceber e elaborar os currículos e programas de ensino primário, de alfabetização e de formação e reciclagem dos professores;
e) Orientar e controlar a elaboração de materiais de ensino;
f) Orientar e controlar a formação inicial, em exercício e permanente de professores do ensino primário;
g) Avaliar a eficácia do ensino ministrado nas instituições do ensino primário, do 1.º e 2.º graus, de alfabetização e educação de adultos e de formação de professores deste nível de ensino;
h) Orientar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino primário e das instituições de formação de pessoal docente deste nível e de alfabetização e educação de adultos; e

i) Orientar o desenvolvimento do ensino especial e controlar o funcionamento das respectivas instituições.

SECÇÃO II

Órgãos de direcção e gestão

ARTIGO 3

1. Para o cumprimento das suas funções a Direcção Nacional do Ensino Primário organiza-se em:

a) Director;
b) Departamento do Ensino Primário do 1.º Grau;
c) Departamento do Ensino Primário do 2.º Grau;
d) Departamento de Alfabetização e Educação de Adultos;
e) Departamento de Formação do Pessoal Docente;
f) Departamento de Estudos e Desenvolvimento Curricular; e
g) Secretaria.

ARTIGO 4

Director

1. No exercício das suas funções, compete especificamente ao Director:

a) Representar a DNEP e promover a sua articulação com os demais sectores do Ministério da Educação;
b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e resoluções do Ministro da Educação;
c) Velar pela aplicação do Regulamento da DNEP, pelo cumprimento das leis e demais normas;
d) Informar regularmente o Ministro sobre a situação do Ensino Primário, da Formação de Professores Primários e da Alfabetização e Educação de Adultos das principais realizações e dificuldades da DNEP e propor as medidas apropriadas;
e) Convocar e presidir o colectivo de Direcção;
f) Coordenar, orientar e controlar a actividade dos Departamentos;
g) Fixar o plano de actividades e elaborar o respectivo relatório anual;
h) Propor o orçamento de funcionamento da DNEP e de investimento das instituições subordinadas; e
i) Elaborar plano de formação do pessoal da DNEP.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director será substituído por um dos chefes de Departamento nomeado pelo Ministro, sob sua proposta.

ARTIGO 5

1. Os chefes de Departamento subordinam-se ao Director e compete-lhes dirigir a execução da actividade dos seus sectores.

2. Incumbe em particular, aos chefes de Departamento:

a) Participar nas sessões do Colectivo de Direcção da DNEP;
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director Nacional do Ensino Primário;
c) Convocar e presidir os respectivos colectivos.

ARTIGO 6

1. O Departamento do Ensino Primário do 1.º Grau compreende:

a) Repartição do Ensino Primário do 1.º Grau;
b) Repartição de Educação Especial.

2. O Departamento de Formação de Pessoal Docente é constituído por:

a) Repartição de Formação de Professores Primários do 1.º Grau;
b) Repartição de Formação de Professores Primários do 2.º Grau.

SECÇÃO III

Atribuições dos Departamentos e Repartições

ARTIGO 7

Departamento do Ensino Primário do 1.º Grau

1. O Departamento do Ensino Primário do 1.º Grau tem como objectivo fundamental garantir a melhoria do processo educativo no nível de Ensino Primário do 1.º Grau.

2. Ao Departamento de Ensino Primário do 1.º Grau compete realizar as seguintes funções:

a) Elaborar programas, normas de avaliação e outros documentos normativos e metodológicos;
b) Orientar a formação permanente do corpo docente das Instituições do Ensino Primário do 1.º Grau;
c) Participar na execução de investigações e pesquisas na esfera de trabalho metodológico para o ensino primário do 1.º grau;
d) Divulgar e garantir a implementação de novas técnicas e descobertas na esfera de trabalho metodológico;
e) Orientar o processo educativo para as crianças com necessidades educativas especiais no ensino regular e nas instituições de ensino especial;
f) Orientar a elaboração de meios de ensino e material educativo para a educação especial;
g) Assegurar a organização e o funcionamento das instituições do ensino primário do 1.º grau.

ARTIGO 8

Repartição do Ensino Primário do 1.º Grau

À Repartição do Ensino Primário do 1.º Grau compete:

a) Elaborar programas, orientações metodológicas e normas de avaliação;
b) Controlar e avaliar a aplicação dos currículos e planos de estudo nas instituições sob sua tutela;
c) Controlar e avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos em vigor nas escolas do 1.º Grau do Ensino Primário;
d) Realizar visitas de apoio e controlo metodológico às instituições de sua tutela;
e) Participar na formação permanente do corpo docente das instituições deste nível;
f) Elaborar e orientar a aplicação de exames para 5.ª classe;
g) Elaborar normas e regulamentos sobre funcionamento das escolas do Ensino Primário do 1.º Grau;
h) Promover a difusão das experiências de organização e direcção escolar;
i) Incentivar e controlar a realização de actividades extracurriculares e de ligação escola comunidade; e
j) Avaliar sistematicamente a implementação e a eficácia das normas de gestão e administração escolar.

ARTIGO 9

Repartição de Educação Especial

À Repartição de Educação Especial compete realizar as seguintes funções:

a) Adaptar e desenvolver programas de ensino para a Educação Especial;
b) Desenvolver metodologias para elaboração de meios de ensino e material educativo e de avaliação para crianças com necessidades educativas especiais;
c) Avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos em vigor nas Escolas Especiais;
d) Realizar visitas de apoio e controlo metodológico às instituições e órgãos de ensino especial;
e) Avaliar os resultados do processo docente-educativo nas Escolas Especiais;
f) Elaborar normas e regulamentos sobre funcionamento das Escolas Especiais;
g) Orientar a formação permanente .dos professores do ensino regular e das instituições e órgãos de ensino especial;
h) Orientar o processo de diagnóstico psíco-pedagógico de crianças com necessidades educativas especiais e definir metodologias educativas especiais; e
i) Incentivar e controlar a realização de actividades extracurriculares e de ligação escola-comunidade do âmbito de educação especial e da integração da criança no seu meio comunitário.

ARTIGO 10

Departamento do Ensino Primário do 2.º Grau

1. O Departamento do Ensino Primário do 2.º Grau tem como objectivo fundamental garantir a melhoria do processo educativo no 2.º nível do Ensino Primário.

2. Ao Departamento do Ensino Primário do 2.º Grau compete, em especial, realizar as seguintes funções:

a) Elaborar programas, normas de avaliação e outros documentos normativos e metodológicos;
b) Elaborar material educativo e meios de ensino para o EP2;
c) Elaborar e orientar a aplicação de exames da 7.ª classe;
d) Orientar e controlar o trabalho metodológico das Direcções Provinciais;
e) Controlar a aplicação dos currículos e planos de estudo, programas e documentos metodológicos nas instituições sob sua tutela;
f) Orientar a formação permanente do corpo docente das instituições de ensino primário do 2.º grau;
g) Realizar visitas de apoio e controlo metodológico às escolas do 2.º grau do ensino primário;
h) Avaliar a eficácia dos programas e documentos metodológicos aplicados no ensino primário do 2.º grau;
i) Participar em investigações sobre a problemática do desenvolvimento do ensino primário do 2.º grau; e
j) Divulgar e garantir a implementação de novas técnicas e descobertas na esfera do trabalho metodológico.

ARTIGO 11

Departamento de Alfabetização e Educação de Adultos

1. O Departamento de Alfabetização e Educação de Adultos tem como objectivos fundamentais garantir a implementação da política educativa do ensino de adultos e contribuir para elevação do nível de formação geral da população adulta.

2. Ao Departamento de Alfabetização e Educação de Adultos compete realizar as seguintes funções especificamente:

a) Orientar e controlar as actividades de alfabetização e educação de adultos;
b) Promover a alfabetização de crianças e jovens sem acesso ao ensino formal;
c) Conceber técnicas de organização, acompanhamento e avaliação de actividades de alfabetização e educação de adultos;
d) Formular e orientar a implementação de alfabetização em línguas maternas;
e) Orientar e apoiar as acções educativas de carácter não-formal;
f) Participar na elaboração de currículo, programas e normas de avaliação para o ensino de adultos;
g) Participar na elaboração de manuais, livros e outros materiais para o ensino de adultos;
h) Controlar a aplicação dos materiais de alfabetização e educação de adultos;
i) Orientar e controlar a organização do trabalho pedagógico nas Direcções Provinciais de Educação no domínio de Alfabetização de Adultos;
j) Participar na elaboração de provas de exames da classe terminal de alfabetização e orientar a sua aplicação;
l) Assegurar a formação de alfabetizadores e agentes de educação comunitária;
m) Identificar necessidades de formação em exercício dos técnicos de educação de adultos em exercício;
n) Participar em pesquisas sobre a problemática de alfabetização no País e divulgar os seus resultados;
o) Promover inovações nos métodos pedagógicos aplicados nos centros de alfabetização; e
p) Realizar visitas de controlo e apoio metodológico aos centros de alfabetização e CFAT's.

ARTIGO 12

Departamento de Formação de Pessoal Docente

1. O Departamento de Formação do Pessoal Docente tem como objectivo fundamental orientar a formação inicial e em exercício do pessoal docente.

2. Ao Departamento de Formação de Pessoal Docente compete em particular realizar as seguintes funções:

a) Elaborar programas, normas de avaliação e outros documentos normativos e metodológicos;
b) Promover encontros regulares das instituições de formação de pessoal docente para intercâmbio e introdução de inovações educativas nos programas de formação;
c) Promover cursos de capacitação e reciclagem para directores, directores-adjuntos e instrutores das instituições de formação de pessoal docente;
d) Realizar visitas de controle e apoio metodológico às instituições de formação de pessoal docente;
e) Promover estágios e seminários, para directores, directores-adjuntos e professores metodólogos

das escolas do ensino primário anexas às instituições de formação de pessoal docente; e

f) Definir critérios de selecção de professores para metodólogos das escolas anexas.

ARTIGO 13

Repartição de Formação de Pessoal Docente para o 1.º Grau

À Repartição de Formação de pessoal docente para o 1.º grau compete:

a) Elaborar programas, meios de ensino, orientações metodológicas e normas de avaliação para formação de professores do EP1;

b) Controlar a aplicação dos documentos normativos e avaliar a sua eficácia;

c) Orientar e controlar a aplicação de regulamentos de práticas docentes nas escolas anexas;

d) Participar na elaboração de exames e orientar a sua aplicação;

e) Promover encontros regulares com directores, directores-adjuntos e instrutores das instituições de formação de pessoal docente;

f) Realizar visitas de apoio e controlo metodológico;

g) Orientar a formação em exercício do corpo docente das instituições de formação;

h) Definir critérios de selecção de professores para metodólogos das escolas anexas do 1.º grau; e

i) Participar em investigações sobre a problemática da formação do pessoal docente.

ARTIGO 14

Repartição de Formação de Pessoal Docente para o 2.º Grau

Compete à Repartição de Formação do Pessoal Docente para o 2.º grau realizar as seguintes funções:

a) Elaborar programas, meios de ensino, orientações metodológicas e normas de avaliação para a formação de professores do 2.º grau;

b) Controlar a aplicação de documentos normativos e avaliar a sua eficácia;

c) Orientar e controlar a aplicação de regulamentos de práticas docentes nas escolas anexas;

d) Participar na elaboração de exames e orientar a sua aplicação;

e) Promover encontros regulares com directores, directores-adjuntos e instrutores das instituições de formação;

f) Realizar visitas de apoio e controlo metodológico;

g) Orientar a formação em exercício do corpo docente das instituições de formação;

h) Definir critérios de selecção de professores para metodólogos das escolas anexas do 2.º grau; e

i) Participar em investigações sobre a problemática da formação do pessoal docente.

ARTIGO 15

Departamento de Estudos e Desenvolvimento Curricular

1. O Departamento de Estudos e Desenvolvimento Curricular tem como objectivo fundamental realizar estudos com vista à definição dos currículo e planos de estudos para o ensino primário, formação de professores, alfabetização e educação de adultos bem como avaliar a sua eficácia.

2. Ao Departamento de Estudos e Desenvolvimento Curricular compete, em particular realizar as seguintes funções:

a) Elaborar currículos e planos de estudos para o Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Adultos, e Formação de Professores para esse nível de ensino;

b) Definir princípios orientadores de planificação curricular para o EP1, EP2, Alfabetização e Educação de Adultos e para os cursos de formação de professores nos CFPP e IMP;

c) Definir orientações para a elaboração de programas e meios de ensino;

d) Avaliar a eficácia dos currículo, planos de estudos e programas de ensino ministrado nas instituições do EP1 e EP2, Alfabetização e Educação de Adultos, CFPP e IMP;

e) Realizar estudos e pesquisas para actualização de programas e meios didácticos utilizados no ensino primário e instituições de formação de professores;

f) Organizar encontros, conferências e seminários sobre temas pedagógicos;

g) Proceder à análise pedagógica do processo docente-educativo e divulgar os resultados do aproveitamento escolar; e

h) Divulgar experiências, técnicas e descobertas no processo docente-educativo.

ARTIGO 16

Secretaria

1. A Secretaria tem como objectivo fundamental assegurar o apoio técnico-administrativo ao trabalho da Direcção Nacional do Ensino Primário.

2. Para atingir os seus objectivos, à Secretaria compete realizar as seguintes funções específicas:

a) Receber, distribuir e controlar o material de expediente e limpeza;

b) Elaborar mapas de efectividade mensal;

c) Controlar o livro de ponto, registar licenças, faltas e elaborar os respectivos mapas de efectividade;

d) Dactilografar cartas, informações, relatórios, textos de apoio, notas e documentos diversos;

e) Elaborar requisições de material diverso para consumo interno da DNEP;

f) Zelar pela manutenção do Património do Estado alocado à DNEP;

g) Elaborar propostas orçamentais;

h) Proceder à gestão do orçamento geral da DNEP;

i) Elaborar balancetes mensais;

j) Controlar a utilização das viaturas da DNEP;

k) Realizar tarefas de apoio à DNEP relacionadas com o protocolo e atendimento ao público;

m) Garantir o alojamento e alimentação dos professores em trânsito de e para exterior e dos participantes nos cursos ou seminários realizados no âmbito dos programas da DNEP;

l) Assistir o Director Nacional do Ensino Primário na programação e execução do seu programa de trabalho.

CAPÍTULO II

Colectivos

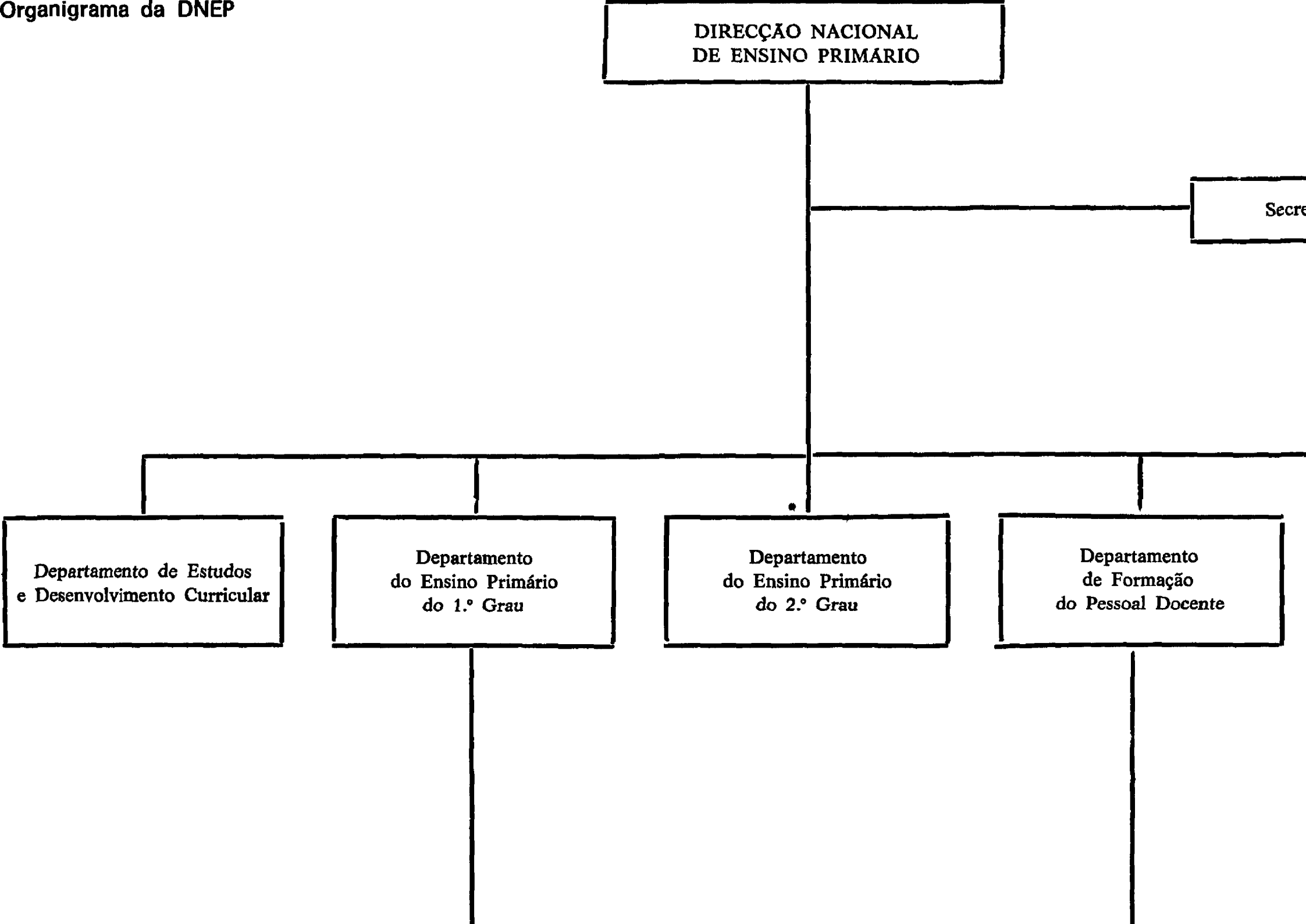
ARTIGO 17

1. Na DNEP funciona um colectivo de Direcção.

2. O colectivo da DNEP é composto pelo Director, pelos Chefes de Departamento participando nele o Chefe da Secretaria como secretário.

3. O colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director.

Organigrama da DNEP



Preço — 192,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE