



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Educação

Diploma Ministerial n.º 117/2013:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Recursos de Educação Inclusiva.

Ministério da Função Pública

Diploma Ministerial n.º 118/2013:

Aprova o Quadro de Pessoal dos Serviços Sociais das Forças Armadas de Moçambique, abreviadamente designado por SSFADM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 117/2013

de 9 de Agosto

Havendo necessidade de definir a estrutura e funções do Centro de Recursos de Educação Inclusiva, abreviadamente designado por CREI, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo da alínea f) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Recursos de Educação Inclusiva, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 30 de Março de 2013.

– O Ministro da Educação, *Augusto Jone Luís*.

Estatuto Orgânico dos Centros de Recursos de Educação Inclusiva

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1

Natureza

O Centro de Recursos de Educação Inclusiva, abreviadamente designado por CREI, sob tutela do Ministério da Educação, é uma instituição multifuncional de ensino primário e secundário que lecciona da 1.ª a 12.ª classe do Sistema Nacional de Educação (SNE), com programas de formação profissional direccionados, Serviços de Diagnóstico e Orientação, produção de material didáctico específico, de pesquisa de formação de professores em exercício, para atender crianças e jovens com ou sem Necessidades Educativas Especiais (NEE).

ARTIGO 2

Atribuições

São atribuições do CREI:

- Intervenção na área das NEE; bem como o apoio psicossocial;
- Garantia da produção de material didáctico específico;
- Capacitação de professores a diferentes níveis de ensino na área da educação inclusiva;
- Realização de pesquisa, no domínio das NEE;
- Promoção de troca de experiências com outras instituições de ensino;
- Monitoria do desenvolvimento da educação inclusiva nas Unidades de Apoio Pedagógico da área da sua abrangência.

ARTIGO 3

Competências

São competências do CREI:

- Atender pessoas com ou sem NEE com vista a assegurar o processo de inclusão escolar;
- Capacitar professores de diferentes níveis de ensino em estratégias e metodologias específicas para lidar com pessoas com ou sem NEE;
- Prestar Serviços de Diagnóstico, Orientação Escolar e Profissional;
- Assegurar o atendimento psicopedagógico a crianças e jovens com NEE;

- e) Constituir acervo bibliográfico de referência para os processos e estratégias de inclusão escolar.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico do CREI

ARTIGO 4

Organização e Direcção

O CREI tem a seguinte estrutura:

- a) Órgãos executivos:
- i. Direcção;
 - ii. Sector Pedagógico;
 - iii. Sector de Diagnóstico e Orientação;
 - iv. Sector Administrativo;
 - v. Secretaria;
 - vi. Internato.
- b) Órgãos de Consulta:
- i. Conselho do Centro;
 - ii. Colectivo de Direcção;
 - iii. Conselho Pedagógico;
 - iv. Assembleia Geral do Centro.

ARTIGO 5

Direcção do CREI

1. A Direcção é o órgão máximo do estabelecimento que tem como função assegurar e garantir a implementação das políticas e normas estabelecidas.
2. Compõem a Direcção:
 - a) O Director do CREI;
 - b) O Director-Adjunto Pedagógico para o Ensino Primário e Secundário;
 - c) O Director-Adjunto do Sector de Diagnóstico e Orientação;
 - d) O Director-Adjunto Administrativo;
 - e) O Chefe do Internato.

ARTIGO 6

Competências do Director do CREI

1. Compete ao Director do CREI:
 - a) Dirigir, coordenar, controlar o CREI e representá-lo no plano interno e externo;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, instruções superiores;
 - c) Aprovar os horários e a distribuição do serviço docente;
 - d) Submeter a proposta de plano e orçamento anual do CREI à apreciação do Conselho do Centro para aprovação pela entidade competente;
 - e) Garantir a elaboração do Regulamento Interno do CREI e submetê-lo à aprovação do Conselho do Centro;
 - f) Convocar e presidir as sessões do Colectivo de Direcção e Assembleia Geral do Centro;
 - g) Propor a afectação de docentes e outros trabalhadores administrativos para ocupação de vagas existentes;
 - h) Proceder à avaliação dos professores e outros trabalhadores do Centro, de acordo com a legislação em vigor;
 - i) Autorizar o gozo de férias e dispensas aos funcionários da instituição;

- j) Orientar o processo de tomada de posse de todos os funcionários afectos à instituição;
- k) Rubricar os instrumentos de escrituração escolar;
- l) Informar regularmente, através de relatórios e outros meios convencionais, ao nível central, provincial e distrital, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades do Centro e propor medidas adequadas;
- m) Garantir a escolarização de alunos com ou sem NEE;
- n) Garantir a gestão, manutenção e conservação do património do Centro.

2. O Director do CREI é nomeado pelo Ministro da Educação, ouvido o Governador da Província onde está instalado o CREI.

ARTIGO 7

Sector Pedagógico

1. São funções do Sector Pedagógico:
 - a) Garantir a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministro da Educação;
 - b) Orientar a formação de turmas, controlar a planificação e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, à nível do Centro;
 - c) Propor cursos de aperfeiçoamento, sempre que se revelarem necessários;
 - d) Fazer a recolha de informação estatística necessária, de acordo com as normas definidas;
 - e) Organizar as reuniões do Conselho Pedagógico;
 - f) Orientar a elaboração de cargas horárias e sua distribuição;
 - g) Analisar os resultados do processo de ensino e aprendizagem, avaliação e propor medidas de correcção.
2. O Sector Pedagógico é dirigido por um Director-Adjunto Pedagógico para o Ensino Primário e Ensino Secundário, nomeado pelo Governador, sob proposta do Director Provincial.

ARTIGO 8

Sector de Diagnóstico e Orientação

1. São funções do Sector de Diagnóstico e Orientação:
 - a) Identificar as barreiras da aprendizagem que impedem ou dificultam o processo educativo e propor estratégias de intervenção educativa;
 - b) Apoiar o Sector Pedagógico em metodologias e estratégias de ensino, de acordo com as necessidades do aluno;
 - c) Coordenar actividades de diagnóstico das capacidades de aprendizagem para cada caso;
 - d) Desenvolver projectos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento;
 - e) Desenhar, controlar e executar com outras instituições as estratégias para o atendimento de crianças, jovens e adultos com NEE, atendendo os diferentes estilos de aprendizagem;
 - f) Monitorar o cumprimento dos resultados de diagnósticos efectuados, em coordenação com o Sector Pedagógico e propor medidas de correcção;
 - g) Garantir a realização, com qualidade, dos estudos de caso e as respectivas intervenções dos diferentes especialistas;

h) Decidir, em cada caso, os tipos de avaliação que devem ser realizadas aos alunos com NEE.

2. O Sector de Diagnóstico e Orientação é dirigido por um Director-Adjunto que responde pelo Ensino Primário e Secundário, nomeado pelo Governador sob proposta do Director Provincial.

ARTIGO 9

Sector Administrativo

1. São funções do Sector Administrativo:

- a)* Organizar, planificar, coordenar e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros do CREI;
- b)* Elaborar a proposta de orçamento anual do CREI;
- c)* Superintender o funcionamento de todos os serviços administrativos do CREI;
- d)* Elaborar a proposta de afectação de docentes e outros trabalhadores para ocupação de vagas existentes;
- e)* Garantir, anualmente, a realização do inventário do material existente na instituição;
- f)* Garantir a aquisição de materiais específicos para alunos e professores com NEE;
- g)* Assegurar os aspectos de acessibilidade.

2. O Sector Administrativo é dirigido por um Director-Adjunto Administrativo, nomeado pelo Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

ARTIGO 10

Secretaria

1. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Secretária, nomeado pelo Administrador do Distrito, sob proposta do Director do CREI e subordina-se directamente ao Director-Adjunto Administrativo.

2. São funções da Secretaria:

- a)* Assegurar o apoio técnico-administrativo ao trabalho do CREI.
- b)* Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todo o expediente e documentos do CREI;
- c)* Orientar, organizar e controlar os processos dos docentes, outros trabalhadores e dos alunos do CREI;
- d)* Organizar e controlar os processos de contratação, admissão dos docentes e outros funcionários da Instituição;
- e)* Preparar todo o processo de pagamento de salários dos funcionários da Instituição, dentro dos prazos legalmente fixados;
- f)* Controlar o livro de ponto.

ARTIGO 11

Internato

1. O Internato é dirigido por um Chefe de Internato, nomeado pelo Administrador Distrital, sob proposta do Director do CREI e subordina-se directamente ao Director do CREI.

2. O Internato tem como função garantir as condições materiais e organizacionais adequadas à vida dos alunos no internato (alimentação, alojamento, saúde e outras).

3. O Internato é regido por um Regulamento Interno próprio.

ARTIGO 12

Competências do Chefe de Internato

Compete ao Chefe de Internato:

- a)* Garantir as condições materiais e organizacionais adequadas à vida dos alunos;
- b)* Desempenhar as funções de encarregado de educação dos alunos internos;
- c)* Organizar as fichas sobre a situação socioeconómica de cada aluno;
- d)* Promover e incentivar a prática da cultura e desporto, bem como outras actividades de carácter recreativo e educativo que contribuam para uma correcta educação dos alunos internos;
- e)* Aplicar as medidas previstas no Regulamento Interno para os casos de transgressão;
- f)* Zelar e responsabilizar-se pela conservação do património do internato;
- g)* Promover a prática da produção com vista a contribuir para a melhoria da dieta alimentar e reduzir os encargos financeiros;
- h)* Garantir uma acomodação e circulação condignas para alunos com NEE.

CAPÍTULO III

Órgãos de Consulta

ARTIGO 13

Conselho do Centro

1. O Conselho do Centro é um órgão que tem como função:

- a)* Aprovar o Plano de Desenvolvimento do CREI e garantir a sua implementação;
- b)* Aprovar o Plano Anual do CREI e garantir a sua implementação;
- c)* Aprovar o Regulamento interno do CREI e garantir a sua aplicação;
- d)* Apreciar a proposta do relatório de contas do orçamento do Estado, outras receitas do ano anterior e apresentar as devidas recomendações;
- e)* Aprovar e garantir a execução de projectos de atendimento psicopedagógico e material aos alunos com e sem NEE, quando seja iniciativa do CREI.

2. Compõem o Conselho do Centro:

- a)* O Director do CREI;
- b)* 4 Representantes dos professores;
- c)* 2 Representantes do pessoal administrativo;
- d)* 3 Representantes dos pais/encarregados de educação;
- e)* 2 Representantes da comunidade;
- f)* 3 Representantes dos alunos.

3. Pode ser eleito para Presidente do Conselho do Centro, qualquer membro do Conselho do Centro, com excepção do Director do CREI.

4. Com excepção do Director do CREI, os membros do Conselho do Centro são eleitos pelos respectivos grupos a que pertencem.

5. Compete ao Presidente do Conselho do Centro:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;
- b) Zelar pelo bom funcionamento do Conselho do Centro;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;
- d) Representar o Conselho do Centro a nível interno e externo;
- e) Prestar informação anual a Assembleia Geral do CREI.

ARTIGO 14

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é constituído pelos membros da Direcção previstos no artigo 5 do presente Estatuto.
2. Poderão participar nas sessões do Colectivo de Direcção outros quadros convidados pelo Director do CREI.
3. Compete ao Colectivo de Direcção:
 - a) Planificar e orientar as actividades de administração e gestão do CREI;
 - b) Monitorar e avaliar as actividades da Direcção, do Sector Pedagógico, do Sector de Serviços de Diagnóstico e Orientação, do Sector Administrativo e do Internato;
 - c) Assessorar o Director sobre a tomada de decisões para a manutenção e aplicação da ordem e disciplina.
4. O Colectivo de Direcção reúne-se, quinzenalmente, podendo realizar sessões extraordinárias, sempre que necessário.

ARTIGO 15

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio técnico, científico e metodológico da Direcção do CREI.
2. Compõem o Conselho Pedagógico:
 - a) O Director-Adjunto Pedagógico;
 - b) Os Delegados de disciplinas;
 - c) Os Directores de classe;
 - d) Os Coordenadores de ciclos;
 - e) Os Coordenadores de áreas.
3. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director-Adjunto Pedagógico que poderá convidar outras entidades, para além das referidas no número anterior.
4. O Director do CREI poderá orientar ou participar neste órgão, sempre que achar conveniente.
5. O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que assuntos de ordem pedagógica o exijam.

ARTIGO 16

Assembleia Geral

1. A Assembleia Geral é uma reunião convocada e presidida pelo Director do CREI, onde participam todos os elementos integrantes da instituição, incluindo os pais e encarregados de educação, autoridades locais e a comunidade circunvizinha.
2. A Assembleia Geral reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano, no início do ano lectivo e no fim do terceiro trimestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.
3. Compete a Assembleia Geral:
 - a) Apreciar o relatório das actividades desenvolvidas no ano findo;
 - b) Apresentar o plano de actividades para o ano lectivo a iniciar, bem como o Regulamento Interno do Centro.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 17

Regulamento Interno

No prazo de 90 dias, após a publicação do presente Estatuto, o Conselho do Centro aprovará o Regulamento Interno do CREI.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 118/2013

de 9 de Agosto

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal dos Serviços Sociais das Forças Armadas de Defesa de Moçambique, criados através do decreto n.º 44/2008, de 4 de Novembro, ao artigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal, Serviços Sociais das Forças Armadas de Defesa de Moçambique, abreviadamente designado por SSFADM, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado a existência de cabimento orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministério da Função Pública, aos 8 de Fevereiro de 2012.

Publique-se.

A Ministra, *Vitoria dias Diogo*.

Quadro de Pessoal dos Servicos Sociais das Forças Armadas de Defesa de Mocambique

Funções e Carreiras	Unidades orgânicas					Total
	Gabinete do Director-Geral	Dep. Acção Social	Dep. Equipamento Social	Dep. Administração e Finanças	Dep. Apoio Técnico	
1. Funções de direção, chefia e confiança						0
Ditector-Geral	1					1
Ditector-Geral Adjunto	1					1
Chefe de Departamento Central		1	1	1	1	4
Chefe de Repartição Central		2	3	2	2	9
Chefe de Secretaria Central				1		1
Secretário Executivo	2					2
<i>Subtotal 1</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>18</i>
2. Carreiras de regime geral						
Técnico Superior de Administração Pública N1			1	3	1	5
Técnico Superior N1			1		3	4
Técnico Profissional de Administração Pública		1	1	2	1	5
Técnico Profissional		1	1	2	1	5
Técnico		1	2		1	4
Assistente Técnico				4		4
Auxiliar Administrativo				4		4
Operário				1		1
Agente de Serviço	1			4		5
Auxiliar				3		3
<i>Subtotal 2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>23</i>	<i>7</i>	<i>40</i>
3. Carreiras específicas						
Técnico Superior de Acção Social N1		2			3	5
Técnico Profissional de Acção Social		2			2	4
Assistente de Acção Social		2				2
Auxiliar de Acção Social		2				2
<i>Subtotal 3</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>13</i>
4. Carreiras de regime especial nao diferenciadas						
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1				1		1
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação				1		1
<i>Subtotal 4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
Total geral	5	14	10	29	15	73

Preço — 9,09 MT