



# 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

Ministérios da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças:

### Diploma Ministerial n.º 1/2017:

Aprova o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano e revoga o Diploma Ministerial n.º 76/88, de 18 de Maio.

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano:

### Diploma Ministerial n.º 2/2017:

Altera o n.º 2 do artigo 6 do Regulamento de Avaliação do Livro Escolar, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 122/2011, de 11 de Maio.

### Diploma Ministerial n.º 3/2017:

Aprova o Regulamento de distinções e premiações do sector da educação e desenvolvimento humano.

### Despacho:

Adopta os livros da 8.ª a 12.ª classe a partir de 2017, por um período de 5 anos.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E FINANÇAS

### Diploma Ministerial n.º 1/2017

de 2 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento humano, no uso das competências conferidas pelo artigo 6 do Decreto n.º 24/2015, de 30 de Outubro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública e o Ministro da Economia e Finanças, determinam:

#### ARTIGO 1

##### (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 2

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Governo Provincial aprovar o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

#### ARTIGO 3

##### (Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Administração Estatal e Função Pública aprovar o quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano, sob proposta do Governo provincial, no prazo de noventa dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

#### ARTIGO 4

##### (Revogação)

É revogado o Diploma Ministerial n.º 76/88, de 18 de Maio e toda a legislação que contrarie o presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 5

##### (Entrada em vigor)

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

A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Carmelita Rita Namashulua*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano é o órgão provincial do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades da área da Educação e Desenvolvimento Humano a nível provincial.

## ARTIGO 2

**(Funções Gerais)**

A Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano tem as seguintes funções gerais:

- a) Garantir a execução de programas e planos definidos pelos órgãos do Estado de escalão superior e pelo Governo Provincial para o sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com o sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- c) Garantir a orientação e apoio às unidades económicas e sociais dos sectores de actividades da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Garantir o apoio técnico, metodológico e administrativo aos órgãos distritais do sector;
- e) Garantir o apoio técnico aos directores de serviços distritais relacionados ao sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Garantir a implementação das políticas nacionais com base nos planos e decisões centrais e do Governo Provincial, de acordo com as necessidades do desenvolvimento territorial;
- g) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector garantindo-lhes o apoio técnico, metodológico e administrativo;
- h) Preparar e executar as operações de convocação ou mobilização, com vista à satisfação das necessidades apresentadas pelas Forças Armadas, de acordo com as directivas superiores nos quais, nos termos da lei, for determinada a convocação ou mobilização militar;
- i) Promover a participação das organizações e associações cujo campo de actividade influencia a materialização da política definida para o sector da Educação e Desenvolvimento Humano;
- j) Coordenar as acções de levantamento e sistematização da situação social e económica da sua área de actuação;
- k) Promover a educação cívica sobre a prevenção e o combate ao HIV e SIDA, bem como a não discriminação de pessoas infectadas e afectadas pelo HIV e SIDA;
- l) Assessorar o governo provincial nas matérias da Educação e Desenvolvimento Humano.

## ARTIGO 3

**(Funções Específicas)**

São funções específicas da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano:

- a) Garantir a administração unitária do Sistema Nacional de Educação;
- b) Assegurar a aplicação uniforme do currículo de ensino aprovado e controlar o seu cumprimento;
- c) Supervisionar a aplicação das normas e regulamentos de organização, direcção e funcionamento dos estabelecimentos de ensino, instituições de formação de professores, de alfabetização e educação de adultos;
- d) Assegurar o ingresso e permanência na escola, das crianças com idade escolar certa;
- e) Planificar a expansão da rede escolar;
- f) Assegurar e controlar a organização da formação dos professores e formação contínua e permanente dos docentes;

- g) Inspeccionar e supervisionar as actividades da educação no âmbito do Ensino geral;
- h) Assegurar a formação de Professores, Alfabetizadores e Educadores de Adultos;
- i) Promover a criação de núcleos nas Zonas de Influência Pedagógica (ZIPs) para o atendimento de alunos com necessidades educativas especiais e em risco em coordenação com os sectores locais da saúde e género, criança e acção social;
- j) Promover a produção escolar;
- k) Promover a participação das comunidades locais e outros parceiros na construção de salas de aulas e de habitação para professores;
- l) Fiscalizar as construções escolares de acordo com o regulamento de construções e manutenção dos dispositivos técnicos de acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas de serviços e lugares públicos para a pessoa com deficiência;
- m) Controlar e acompanhar a distribuição do livro escolar e materiais de aprendizagem;
- n) Fiscalizar as zonas da influência pedagógica (ZIPs);
- o) Planificar o desenvolvimento da alfabetização e educação de adultos;
- p) Promover a educação inclusiva;
- q) Promover e assegurar a saúde, a higiene, a nutrição e a prática de desporto escolar;
- r) Promover a ligação escola comunidade;
- s) Promover o processo de ensino e aprendizagem.

## ARTIGO 4

**(Direcção)**

A Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano é dirigida por um Director Provincial que pode ser coadjuvado por um ou dois directores provinciais adjuntos, nomeados pelo Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, ouvido o Governador Provincial.

## ARTIGO 5

**(Director Provincial)**

1. No exercício das suas funções o Director Provincial subordina-se ao Governador Provincial.
2. Na realização das suas actividades, o Director Provincial obedece às orientações técnicas e metodológicas do Ministério que superintende a área da Educação e Desenvolvimento Humano;
3. O Director Provincial presta contas das suas actividades ao Governador Provincial e o Governo Provincial.
4. Para além das competências atribuídas por Lei nos termos do artigo 26 do Regulamento da Lei dos Órgãos Locais do Estado aprovado pelo Decreto n.º 11/2005 de 10 de Junho, Compete ao Director Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano:

- a) Assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores da Direcção;
- b) Garantir a realização de todas as funções da Direcção e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector da Educação e Desenvolvimento Humano na Província;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo Governo Provincial, referentes a área da Educação e Desenvolvimento Humano;
- d) Orientar e apoiar os Directores de Serviços Distritais que superintendem a área da Educação e Desenvolvimento Humano;

- e) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do ramo da Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas sobre a gestão de recursos humanos, financeiros e bens patrimoniais da direcção provincial e das Leis, Regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- h) Prestar assessoria técnica ao Governo Provincial na área da Educação e Desenvolvimento Humano;
- i) Propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências dos Chefes de Departamento e Repartição a nível da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
- j) Realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Governador Provincial;
- k) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano e a respectiva premiação nos termos legais.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### ARTIGO 6

##### (Estrutura)

A Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano tem a seguinte estrutura:

- a) Inspeção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Departamento de Direcção Pedagógica, Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Departamento de Nutrição e Saúde Escolar;
- d) Departamento de Estudos e Planificação;
- e) Departamento de Administração e Finanças
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
- h) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- i) Repartição de Aquisições;
- j) Gabinete do Director Provincial.

#### ARTIGO 7

##### (Inspeção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano)

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

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos da direcção provincial e instituições que desenvolvem a actividade no sector da educação e desenvolvimento humano;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição da Direcção Provincial e instituições que desenvolvem a actividade no sector da educação e desenvolvimento humano;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;

- e) Efectuar estudos e exames periciais;
- f) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- g) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- h) Fiscalizar a aplicação da Política Educativa definida pelo Estado, em todas as instituições públicas e privadas do sector da educação e desenvolvimento humano, com base na legislação e nas decisões do Director Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano;
- i) Controlar e apoiar o processo de direcção dos órgãos e instituições de educação e desenvolvimento humano a nível provincial;
- j) Verificar e fazer cumprir os programas de ensino e as normas estabelecidas para a direcção e realização das actividades educativas.

2. A Inspeção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano é dirigida por um Inspector Sectorial Provincial, podendo ser coadjuvado por um Inspector Sectorial Provincial Adjunto.

#### ARTIGO 8

##### (Departamento de Direcção Pedagógica, Gestão e Garantia da Qualidade)

1. São funções do Departamento de Direcção Pedagógica, Gestão e Garantia da Qualidade:

- a) Garantir a implementação efectiva de todos os programas de ensino escolar na província dentro dos princípios pedagógicos definidos pela Lei do Sistema Nacional de Educação;
- b) Orientar, controlar e apoiar as instituições do sector de educação e desenvolvimento humano na organização do processo docente e educativo;
- c) Garantir e controlar a aplicação dos programas e metodologias de ensino e da avaliação da aprendizagem centralmente definidos nas instituições de ensino públicas e privadas;
- d) Assegurar o acesso e o atendimento de crianças, jovens e adultos com necessidades educativas especiais;
- e) Garantir e controlar a implementação dos programas das modalidades de ensino a distância e suas especificidades de avaliação da aprendizagem;
- f) Dirigir, promover e controlar o processo de formação inicial, contínua e a distância;
- g) Apoiar a implementação de normas e indicadores de qualidade em todas as instituições da Educação;
- h) Promover a avaliação (auto avaliação e a avaliação externa) nas instituições da educação no âmbito do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- i) Promover e realizar a supervisão de acordo com as normas e procedimentos aprovados;
- j) Sistematizar e divulgar os resultados da supervisão escolar, avaliação (auto avaliação e avaliação externa);
- k) Emitir parecer sobre a acreditação de instituições da educação, programas e cursos ministrados na província;
- l) Gerir a base de dados das instituições da educação, cursos e programas ministrados na província, à luz das normas e indicadores definidos;
- m) Organizar, regularmente, palestras, conferências, sessões de estudo e outros eventos relevantes para a melhoria da qualidade da educação;
- n) Promover, regularmente, acções de formação e capacitação no âmbito do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;

- o) Promover, em coordenação com as estruturas de âmbito central e local, a concessão de louvores e premiação aos intervenientes e instituições da educação.

2. O Departamento de Direcção Pedagógica, Gestão e Garantia da Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 9

##### (Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:
  - a) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais da Direcção Provincial;
  - b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
  - c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades da Direcção Provincial;
  - d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística para uso interno e sua disseminação;
  - e) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
  - f) Dirigir a elaboração dos projectos de planos territoriais anuais e prospectivos da educação em todas as suas componentes de acordo com indicadores e metodologias central e localmente definidos e controlar a sua execução;
  - g) Propor os programas de actividades da Direcção Provincial, controlar e avaliar a sua execução;
  - h) Orientar o processo de análise e avaliação dos resultados obtidos, em particular, índices de escolarização, custos de educação, expansão da rede escolar;
  - i) Planificar os limites de contratação de novo pessoal docente e não docente de acordo com as exigências do sistema e projectar planos de continuação dos estudos na província;
  - j) Planificar os novos ingressos e matrículas de alunos a nível provincial ou provenientes de outras províncias;
  - k) Assegurar, junto de estruturas competentes a realização do recenseamento da população escolarizável e da população analfabeta;
  - l) Avaliar os projectos para o desenvolvimento das condições materiais, de vida e de estudo nas instituições educacionais da província e controlar particularmente os que envolvam a cooperação;
  - m) Realizar estudos para melhor uso e reposição do equipamento existente nas instituições de educação da província;
  - n) Planificar a reabilitação das instalações e equipamentos da educação e desenvolvimento humano;
  - o) Zelar pela montagem e manutenção do banco de dados da Direcção Provincial, respeitante aos docentes, discentes e património;
  - p) Planificar e executar a distribuição do livro escolar de distribuição gratuita.
  - q) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível da Direcção Provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
  - r) Propor políticas concernentes ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;

- s) Elaborar propostas de planos de introdução de novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- t) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- u) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para a Direcção Provincial;
- v) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da Direcção Provincial;
- w) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação da Direcção Provincial;
- x) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamento de tratamento de informação;
- y) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- z) Orientar e propor a formação de pessoal da Direcção Provincial na área de informática e tecnologias de comunicação e informação;
  - aa) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede que suporta os sistemas de informação locais, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
  - bb) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 10

##### (Departamento de Nutrição e Saúde Escolar)

1. São funções do Departamento de Nutrição e Saúde Escolar:
  - a) Implementar as orientações metodológicas para a promoção da prática de actividades lúdico-desportivas nas instituições de ensino;
  - b) Promover o desporto escolar, a organização de jogos e intercâmbios desportivos escolares ao nível das escolas, distrito e provincial;
  - c) Promover nas escolas, em coordenação com o sector da saúde a nível provincial, actividades de educação sanitária, saúde escolar e vacinação dos alunos;
  - d) Zelar pela equidade do género no sistema educativo e propor acções que estimulem a participação e o sucesso das raparigas no processo de ensino e aprendizagem;
  - e) Promover acções com vista a que os ritos de iniciação não interfiram nos programas escolares;
  - f) Promover e incentivar a produção escolar;
  - g) Zelar pela gestão dos lares e centros internatos;
  - h) Promover acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo o assédio e o abuso sexual;
  - i) Promover acções de prevenção e combate ao HIV e SIDA, à malária e outras doenças endémicas;
  - j) Pronunciar-se sobre os pedidos de abertura e encerramento de escolas particulares de ensino geral de nível primário e secundário;
  - k) Promover o envolvimento de entidades singulares e privadas, confissões religiosas e da sociedade civil no desenvolvimento do processo educativo;
  - l) Coordenar as actividades desenvolvidas pelos parceiros da Educação e desenvolvimento Humano na província;
  - m) Promover nas instituições de ensino, acções de educação ambiental para a redução do risco de desastres naturais.



2. O Departamento de Nutrição e Saúde Escolar é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 11

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
  - a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
  - b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
  - c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
  - d) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
  - e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
  - f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes,
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 12

##### (Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
  - a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
  - b) Elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal;
  - c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
  - e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
  - f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
  - g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
  - h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
  - i) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - j) Assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
  - k) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - l) Gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - m) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 13

##### (Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

São funções da Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem:

1. No âmbito da Comunicação e Imagem:
  - a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
  - b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
  - c) Promover no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da actuação da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano e de tudo quanto possa contribuir para melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
  - d) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os Órgãos e Agentes da Comunicação Social;
  - e) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e “marketing” da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
  - f) Promover o bom atendimento do público.
2. No âmbito da Documentação e Tecnologias de Informação:
  - a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
  - b) Criar comissões de Avaliação de Documentos;
  - c) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários;
  - d) Garantir a circulação eficiente do expediente, tratamento da correspondência, registo e arquivo da mesma;
  - e) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
  - f) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
  - g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação e comunicação;
  - h) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais.
3. A Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 14

##### (Repartição de Assuntos Jurídicos)

3. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:
  - a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;
  - b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano;
  - c) Elaborar projectos de minutas de acordos, protocolos, ou contratos;

- d) Assessorar a Direcção nas relações institucionais e em negociações com outras entidades;
  - e) Manter organizado um sistema de gestão de legislação, particularmente a ligada aos órgãos locais do Estado, as atribuições e competências do Ministério e suas unidades orgânicas e da Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano e quaisquer assuntos jurídicos com ela relacionados;
  - f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas;
4. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 15

##### (Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
  - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Direcção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano;
  - b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
  - c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
  - d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas da Direcção Provincial na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
  - e) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
  - g) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
  - h) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
  - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 16

##### (Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director Provincial é constituído para prosseguir funções de apoio técnico, administrativo e protocolar ao Director Provincial e o Director Adjunto.
2. São funções do gabinete do Director Provincial, entre outras, que constem do Estatuto Orgânico ou da demais legislação aplicável:
  - a) Organizar e programar as actividades do Director Provincial e o Director Adjunto;
  - b) Prestar assessoria ao Director Provincial e o Director Adjunto;
  - c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Director Provincial e o Director Adjunto;
  - d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Director Provincial e Director Adjunto;
  - e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Director Provincial e Director Adjunto;
  - f) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao gabinete do Director;

- g) Organizar as sessões dos colectivos de Direcção e as demais reuniões dirigidas pelo Director Provincial e Director Adjunto;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas nos termos do Estatuto Orgânico da Direcção e demais legislação aplicável.

3. O Gabinete do Director Provincial é dirigido por um Chefe do Gabinete.

#### CAPÍTULO III

##### (Colectivos)

#### ARTIGO 17

##### (Tipos de Colectivos)

Na Direcção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano funcionam os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 18

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes a Direcção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano e é convocado e dirigido pelo Director Provincial.

2. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades de serviço o exigirem.

3. O Colectivo de Direcção Provincial tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector;
- d) Inspector Adjunto;
- e) Chefes de Departamentos;
- f) Chefes de Repartições;
- g) Chefe do Gabinete.

4. Podem ser convidados a participar no Colectivo de Direcção em função da matéria, técnicos, especialistas e parceiros do sector.

#### ARTIGO 19

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador Provincial é um Órgão Consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas as unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial;

2. O Conselho Coordenador reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Governador Provincial.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Chefes de Repartições;
- f) Directores dos Serviços Distritais de Educação, Ciência e Tecnologia;

4. Podem ser convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível local, bem como parceiros do sector da educação e desenvolvimento humano.

5. São funções do Conselho Coordenador, entre outras, as seguintes:

- a) Coordenar e avaliar as actividades tendentes à realização das atribuições e competências da Direcção Provincial;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências da Direcção Provincial e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual das actividades da Direcção Provincial;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias métodos e técnicas com vista a realização da política do sector da educação e desenvolvimento humano.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais e Transitórias

###### ARTIGO 20

###### (Dúvidas e omissões)

1. As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente Estatuto serão supridas por despacho dos Ministros que superintendem as áreas da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças;

2. A operacionalização da figura do Chefe do Gabinete do Director Provincial está condicionada a aprovação do qualificador profissional específico.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

### Diploma Ministerial n.º 2/2017

de 2 de Janeiro

Pelo Diploma Ministerial n.º 122/2011, de 11 de Maio, foi aprovado o Regulamento de Avaliação do Livro Escolar.

Havendo necessidade de introduzir alterações relativamente a algumas disposições constantes do Regulamento de Avaliação do Livro Escolar, o Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano ao abrigo da alínea b) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 12/2015, de 16 de Março, determina:

Artigo 1. O n.º 2 do artigo 6 do Regulamento de Avaliação do Livro Escolar aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 122/2011 de 11 de Maio passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 6. 2. Ensino Secundário:

- a) A adopção dos livros é da competência do Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano sob proposta do Conselho de Avaliação do Livro Escolar (CALE);
- b) Os livros a serem usados são adoptados a partir da lista dos livros aprovados;
- c) O período de uso do livro adoptado é de cinco (5) anos.

Art. 2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 5 de Setembro de 2016. – Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, *Luís Jorge Ferrão*.

### Diploma Ministerial n.º 3/2017

de 2 de Janeiro

Havendo necessidade de se aprovar os critérios e procedimentos que regem o processo de distinções e premiações aos alunos, funcionários e agentes do Estado com melhor desempenho pedagógico e profissional, com vista a estimular a excelência em prol da melhoria da qualidade nas instituições de ensino, bem como a valorização do esforço empreendido, no uso das competências que me são conferidas pelo Decreto Presidencial n.º 12/2015, de 16 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de distinções e premiações do sector da educação e desenvolvimento humano, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

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

Maputo, aos 13 de Setembro de 2016. – O Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, *Luís Jorge Ferrão*.

## Regulamento de Distinções e Premiações

### CAPÍTULO I

#### Disposição gerais

##### ARTIGO 1

###### (Objecto)

O presente regulamento estabelece os princípios, critérios e procedimentos que regem o processo de distinções e premiações.

##### ARTIGO 2

###### (Objectivos)

Com as distinções e premiações pretende-se:

- a) Reconhecer o empenho e o desempenho de alunos, funcionários e agentes do Estado na consecução das suas funções;
- b) Estimular a excelência em prol da melhoria da qualidade nas instituições de ensino.

##### ARTIGO 3

###### (Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Distinção - acto de reconhecimento público de pessoas no exercício das suas funções, pelo cumprimento exemplar das mesmas, elevação da eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviços, inovações laborais e outros méritos.

A distinção pode ser acompanhada ou não do respectivo prémio.

- b) Prémio - distinção material ou simbólica direccionada a quem se destaca pelos seus méritos, trabalhos realizados ou serviços prestados.

##### ARTIGO 4

###### (Âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento aplica-se aos alunos, docentes e não docentes, funcionários e agentes do Estado.

2. O presente regulamento também se aplica às instituições públicas e comunitárias de todas as áreas de ensino e instituições subordinadas ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, bem como as tuteladas pelo Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano.

## ARTIGO 5

**(Função de prémios dos alunos)**

1. Os prémios têm uma função eminentemente educativa e motivadora pelo que devem ser concebidos de acordo com a faixa etária dos alunos e ter por função estimular o prosseguimento do desempenho escolar.

2. O prémio a ser concedido depende das condições de cada instituição, tendo em conta a sua realidade objectiva.

## ARTIGO 6

**(Atribuição simultânea de distinções e prémios)**

O louvor público ou inclusão do nome do aluno em livro ou quadro de honra ou a concessão do Diploma de Honra ou distinção de grau superior aos funcionários pode ser acompanhado de prémios.

## ARTIGO 7

**(Procedimentos da concessão de distinções aos funcionários e agentes do Estado)**

1. Nos termos do Artigo 114 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (REGFAE), a apreciação escrita e atribuição de condecorações são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

2. O louvor público e a inclusão do nome em livro ou quadro de honra são publicados em ordem de serviço e é concedido em reunião geral dos funcionários e agentes do Estado, da instituição em que o agraciado exerce funções.

3. O extracto da decisão de concessão de diploma de honra é publicado no *Boletim da República*.

4. As propostas e decisões de atribuição das distinções e de prémios são sempre fundamentadas com referência obrigatória aos critérios mencionados nos artigos 6 e 7 do presente regulamento, acompanhadas de cópia do registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

## ARTIGO 8

**(Procedimentos de concessão de distinções e prémios aos alunos)**

1. A apreciação escrita é averbada no processo individual do aluno.

2. O louvor público e a inclusão do nome em livro ou quadro de honra são anunciados em Assembleia Geral da Escola.

3. A decisão de concessão de diploma de honra é publicada no livro de honra da escola.

4. O quadro de honra deve conter a fotografia do aluno, a transcrição do despacho e a data de atribuição dessa distinção.

5. As publicações em quadro de honra são registadas em livro próprio.

## CAPÍTULO II

**Distinções aos funcionários e agentes do estado**

## ARTIGO 9

**(Tipos e critérios de distinções aos funcionários e agentes do Estado)**

Nos termos do artigo 108 do REGFAE, as distinções compreendem:

- a) Apreciação oral - pelo cumprimento exemplar das obrigações com vista a estimular o funcionário e agente do Estado à melhoria e aperfeiçoamento das suas qualidades profissionais;
- b) Apreciação escrita - pela execução do trabalho sem deficiências e que chame a atenção pelo seu conteúdo e apresentação;

c) Louvor Público - quando no fim do ano tenha merecido a classificação de serviço de Muito Bom, com pontuação máxima nos indicadores relacionados com a qualidade de trabalho, competência profissional e relações de trabalho;

d) Inclusão do nome do funcionário e agente do Estado em livro ou quadro de honra - quando tenha realizado trabalho com qualidade e dentro dos prazos, demonstrado interesse em melhorar os conhecimentos profissionais e agido com independência e discernimento encontrando soluções para cada caso, e a introdução de inovações laborais;

e) Concessão do Diploma de Honra - durante, pelo menos 2 anos seguidos se tenha distinguido pelo trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor na execução, revelando conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regra as exigências;

f) Atribuição de condecorações - Regulada pela Lei n.º 10/2011 de 13 de Julho, Lei do Sistema de Títulos Honoríficos e Condecorações.

## ARTIGO 10

**(Competência para atribuição das distinções aos funcionários e agentes do Estado)**

De acordo com o artigo 109 do REGFAE a atribuição das distinções aos funcionários e agentes do Estado, compete as seguintes entidades:

- a) Apreciação oral ou escrita - Superior hierárquico directo;
- b) Louvor Público - Director Nacional, Director Provincial, Secretário Permanente Distrital;
- c) Inclusão do nome do funcionário e agente do Estado em livro ou quadro de honra - Secretário Permanente do Ministério, Secretário Permanente Provincial, Secretário Permanente Distrital;
- d) Concessão de Diploma de Honra - Ministro, Vice-Ministro, Governador Provincial, Administrador Distrital.

## ARTIGO 11

**(Tipos de prémios e critérios de atribuição aos funcionários e agentes do Estado)**

Nos termos do Artigo 110 do REGFAE, constituem critérios para atribuição de prémios, os seguintes:

- a) Preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras de valorização - prática de actos de coragem no exercício ou em relação às funções ou inovações laborais reveladores de especial aptidão para formação de nível superior à possuída;
- b) Atribuição de prendas materiais e prémios monetários - tenha sido incluído no quadro de honra;
- c) Promoção por mérito - inovações laborais com repercussão de especial relevo e cujo âmbito de aplicação abranja todo um sector de actividade;
  - i. A promoção por mérito está limitada às carreiras mistas e corresponde a promoção do primeiro escalão da classe imediatamente superior;
  - ii. A promoção por mérito depende da disponibilidade orçamental e está sujeita à publicação no Boletim da República, produzindo efeitos a partir da data do Visto do Tribunal Administrativo.



## ARTIGO 12

**(Competência para atribuição dos prémios aos funcionários e agentes do Estado)**

1. De acordo com o artigo 111 do REGFAE, a atribuição dos prémios aos funcionários e agentes do Estado, compete às seguintes entidades:

- a) Preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização - Ministro, Vice-Ministro, Governador Provincial, Administrador Distrital;
- b) Prendas materiais e prémios monetários - Secretário Permanente do Ministério, Dirigentes de instituições tuteladas, Secretário Permanente Provincial, Secretário Permanente Distrital, Director de Serviço Distrital.
- c) Promoção por mérito - Dirigente com competência própria para nomear.

2. Os quantitativos dos prémios serão fixados por Despacho do Ministro que superintende a área de Finanças.

## CAPÍTULO III

**Distinções e premiações nas instituições de ensino**

## ARTIGO 13

**(Tipos e critérios de distinções aos alunos/formandos)**

As distinções aos alunos/formandos compreendem:

- a) Apreciação oral - participação activa nas actividades do processo de ensino e aprendizagem, assiduidade e pontualidade, comportamento exemplar, aproveitamento pedagógico excelente ou sempre que se justifique;
- b) Louvor Público/apreciação escrita - aluno decentemente uniformizado, material necessário e bem conservado, nenhuma falta injustificada, média global igual ou superior a 18 valores no fim do trimestre/semestre, ou participação em actividades de desporto, cultura, produção, saúde e higiene escolar, ou sempre que se justifique;
- c) Inclusão do nome do aluno em livro ou quadro de honra - aluno decentemente uniformizado, material escolar necessário e bem conservado, nenhuma falta injustificada, média global de fim do ano lectivo igual ou superior a 18 valores e/ou participação em trabalhos de carácter voluntário.
- d) Concessão do Diploma de Honra - tenha-se distinguido na apresentação, pontualidade, assiduidade, aproveitamento, comportamento ou prática de actos de especial mérito durante o nível de ensino.

## ARTIGO 14

**(Competência para atribuição das distinções aos alunos/formandos)**

A atribuição das distinções aos alunos/formandos compete as seguintes entidades:

- a) Director de turma, ouvidos os professores - apreciação oral;
- b) Director-Adjunto de Escola no final do trimestre/semestre - Louvor público/apreciação escrita;
- c) Director de Escola no final do ano lectivo - Inclusão do nome do aluno em livro ou quadro de honra;
- d) Director de Escola - concessão de Diploma de Honra.

## ARTIGO 15

**(Tipos de prémios e critérios de atribuição aos alunos/formandos)**

Aos alunos podem ser atribuídos os seguintes prémios:

- a) Bens materiais de carácter educativo - participação activa nas actividades do processo de ensino e aprendizagem, assiduidade e pontualidade, comportamento exemplar, aprovação com média global igual ou superior a 18 valores;
- b) Bolsa de estudo interna (isenção de pagamento de matrículas, propinas e material escolar) - participação activa nas actividades do processo de ensino e aprendizagem; assiduidade e pontualidade, comportamento exemplar; aprovação com média global igual ou superior a 18 valores;
- c) Diploma de honra, bens materiais e isenção de propinas - participação activa no Programa Família Sem Analfabetismo-PROFASA, nas actividades do processo de ensino e aprendizagem, assiduidade e pontualidade, comportamento exemplar, aprovação com média global igual ou superior a 18 valores;
- d) Bolsa de estudo interna por mérito para alunos que concluem a 12.<sup>a</sup> classe- participação activa nas actividades do processo de ensino e aprendizagem, assiduidade e pontualidade, comportamento exemplar aprovação com média global igual ou superior a 18 valores.

## ARTIGO 16

**(Competência para atribuição de prémios aos alunos/formandos)**

A atribuição dos prémios ao aluno compete às seguintes entidades:

- a) Bens materiais - Director de escola em coordenação com o Conselho de Escola, no fim do ano lectivo;
- b) Bolsa de estudo interna (isenção de matrículas, propinas e material escolar) - Director de Escola, ao longo do ciclo;
- c) Bolsa de estudo após a conclusão da 12.<sup>a</sup> classe - Director Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano em coordenação com Instituto de Bolsas.

## ARTIGO 17

**(Tipos e critérios de distinções às turmas)**

A distinção às turmas compreende:

Louvor Público - quando a turma apresenta um aproveitamento entre 85% a 100% dos alunos em situação positiva, reduzido número de faltas, comportamento exemplar, participação nas actividades de desporto, cultura, saúde e higiene, produção escolar.

## ARTIGO 18

**(Competência para atribuição das distinções às turmas)**

A atribuição das distinções às turmas compete:

- a) Director-adjunto de escola - louvor público, em Assembleia Geral, no início do 2.º, 3.º trimestre ou semestre;
- b) Director de Escola - louvor público no fim de cada ano lectivo.

## ARTIGO 19

**(Tipos de prémios e critérios de atribuição às turmas)**

1. Os prémios a atribuir às turmas consistem em material escolar, visita de estudo ou passeio escolar.
2. São critérios de atribuição dos prémios os seguintes:
  - a) Sala limpa;
  - b) Comportamento *Muito Bom* entre 85% e 100%;
  - c) Aproveitamento pedagógico entre 85% e 100%;
  - d) Domínio de leitura, escrita, contagem e cálculo, para o ensino primário, em mais de 85%;
  - e) Participação em actividades co-curriculares.

## ARTIGO 20

**(Competência para atribuição de prémios às turmas)**

A atribuição de material escolar, visita de estudo ou passeio escolar às turmas compete:

- a) Ao Director - Adjunto da Escola, no início do 2.º e 3.º trimestre ou semestre;
- b) Ao Director da Escola, no fim de cada ano lectivo.

## CAPÍTULO IV

**Níveis de distinções e premiações**

## ARTIGO 21

**(Escolas e instituições a distinguir ou premiar ao nível distrital)**

Ao nível distrital serão distinguidos ou premiados:

- a) As três melhores escolas do Ensino Primário;
- b) A melhor escola do Ensino Secundário;
- c) Os três melhores centros de Alfabetização e Educação de Adultos.

## ARTIGO 22

**(Escolas e instituições a distinguir ou premiar ao nível provincial)**

Ao nível provincial serão distinguidos ou premiados:

- a) As três melhores escolas do Ensino Primário;
- b) As três melhores escolas do Ensino Secundário;
- c) O melhor Instituto de Formação de Professores;
- d) Os três melhores centros de Alfabetização e Educação de Adultos;
- e) Os três melhores Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia.

## ARTIGO 23

**(Escolas e instituições a distinguir ou premiar ao nível nacional)**

Ao nível nacional serão distinguidos ou premiados:

- a) As três melhores escolas do Ensino Primário;
- b) As três melhores escolas do Ensino Secundário;
- c) Os três melhores Institutos de Formação de Professores;
- d) Os três melhores centros de Alfabetização e Educação de Adultos;
- e) Os três melhores Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT);
- f) As três melhores Direcções Provinciais de Educação e Desenvolvimento Humano (DPEDH).

## ARTIGO 24

**(Critérios de distinção ou premiação às Escolas, Institutos de Formação de Professores e Centros de AEA)**

Constituem critérios de selecção de Escolas, Institutos de Formação de Professores e Centros de AEA:

- a) Pátio, salas de aula e corredores limpos, com recipientes de lixo e/ou aterros sanitários devidamente tratados;

- b) Manutenção e conservação de equipamentos e infra-estruturas escolares;
- c) Conselho de Escola constituído e funcional;
- d) Documentos nas pastas, organizados, classificados e bem conservados;
- e) Execução em mais de 85% das actividades do plano;
- f) Participação em mais de 85% dos membros do Conselho de Escola nas actividades de gestão da escola;
- g) Mais de 80% de aproveitamento pedagógico positivo;
- h) Alcançado em mais de 85% de domínio de leitura, escrita, contagem e cálculo no ensino primário;
- i) Conservação e devolução do livro escolar em mais de 85%;
- j) Assiduidade dos alunos, professores, directores e pessoal administrativo acima de 80%;
- k) Uso racional e transparente dos valores do Apoio Directo às escolas e outros fundos, de acordo com os procedimentos regulamentados.

## ARTIGO 25

**(Critérios de distinção aos SDEJT e DPEDH)**

Constituem critérios de distinção dos SDEJT e DPEDH os seguintes:

- a) Supervisão e monitoria de todas as actividades desenvolvidas nas instituições;
- b) Ingresso de todas as crianças no ensino primário na idade certa (6 anos);
- c) Redução dos índices de abandono e desistências dos alunos, no sistema em relação a média nacional;
- d) Redução do rácio professor/aluno, em relação à média nacional;
- e) Alcançado bom índice de aproveitamento pedagógico igual ou superior a 85% do último ano lectivo;
- f) Nomeados, de acordo com o plano (n-1), acima de 95%, os professores e corpo directivo da escola;
- g) Efectuadas, de acordo com o plano (n-1), acima de 95% as progressões e mudança de carreira profissional dos funcionários, docentes e não docentes;
- h) Contratados professores e alfabetizadores de acordo com o plano anual;
- i) Salário, horas-extras e subsídios regularizados;
- j) Assiduidade dos funcionários acima de 80%;
- k) Efectuados os pagamentos dos professores, corpo directivo e pessoal de apoio em função dos mapas de efectividade que vêm da escola.

## CAPÍTULO V

**Composição e competências do júri**

## ARTIGO 26

**(Da composição do júri)**

1. Ao nível da escola, centros de Alfabetização e Educação de Adultos, Institutos de Formação de Professores e de Educadores de Adultos, o júri é composto por:

- a) Presidente do Conselho de Escola;
- b) Director da instituição de ensino;
- c) Director-Adjunto da instituição de ensino;
- d) Três professores da instituição de ensino.

2. Ao nível do distrito, o júri é composto por:

- a) Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia;

- b) Chefe da Repartição de Ensino Geral;  
c) Um representante da Sociedade Civil.
3. Ao nível da província, o júri é composto por:
- a) Chefe do Departamento de Direcção Pedagógica;  
b) Representante dos parceiros locais;  
c) Representante da ONP.
4. Ao nível central, o júri é composto por:
- a) Secretário Permanente do Ministério;  
b) Director da Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;  
c) Director dos Recursos Humanos;  
d) Director de uma das unidades orgânicas de ensino, indicado pelo Secretário Permanente, de forma rotativa.

## ARTIGO 27

**(Da competência do Júri)**

Compete:

- a) À Repartição de Ensino Geral, ao nível distrital, propor a distinção ou premiação de melhores escolas e instituições de ensino;
- b) Ao Departamento de Direcção Pedagógica, ao nível provincial, propor a distinção de melhor SDEJT;
- c) À Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade, ao nível nacional, propor a distinção de melhor SDEJT e DPEDH;

- d) Ao júri, de cada nível, analisar e deliberar sobre as propostas de distinção ou premiação dos beneficiários previstos neste regulamento.

**Despacho**

Havendo a necessidade de se assegurar o uso do livro único nas escolas do Ensino Secundário a partir de 2017, e de acordo com o preceituado na alínea b) do n.º 1 do artigo 7 do Regulamento de Avaliação do Livro Escolar, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 122/2011, de 11 de Maio, no uso das competências que me são conferidas pela alínea b) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 12/2015, de 16 de Março, determino:

1. São adoptados os livros da 8.ª a 12.ª classes a partir de 2017, por um período de 5 anos, constantes da lista em anexo.
2. Todos os livros aprovados e não adoptados continuarão a circular, para o aluno dispor de variados livros de diversos autores que versam sobre o mesmo assunto.
3. Às editoras contempladas pede-se um maior empenho e agressividade na colocação e circulação do livro nas escolas;
4. Todas editoras contempladas devem colocar nas capas de forma visível o preço de venda do livro.
5. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 5 de Setembro de 2016. – O Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, *Luís Jorge Ferrão*.

**Lista de livros adoptados pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano para o Ensino Secundário, a vigorar a partir do ano lectivo 2017.**

Ordem	Classe	Disciplina	Título	Editora
1	8.ª	Biologia	Biologia 8.ª classe	Texto Editores
2	8.ª	Educação Física	Educação Física	Plural Editores
3	8.ª	Educação Visual	Educação Visual	Plural Editores
4	8.ª	Física	F8 - Física 8.ª classe	Texto Editores
5	8.ª	Geografia	Geografia	Texto Editores
6	8.ª	História	História 8.ª classe	Texto Editores
7	8.ª	Inglês	8-English Language-8th class-Student's Book. LEARNING ENGLISH.	Longman Moçambique
8	8.ª	Matemática	Matemática	Texto Editores
9	8.ª	Português	Português 8.ª classe	Texto Editores
10	8.ª	Química	Química	Texto Editores
11	9.ª	Biologia	Biologia	Plural Editores
12	9.ª	Educação Física	Educação Física	Plural Editores
13	9.ª	Educação Visual	Educação Visual	Plural Editores
14	9.ª	Física	F9 - Física 9.ª classe	Texto Editores
15	9.ª	Francês	Francês	Plural Editores
16	9.ª	Geografia	Geografia	Texto Editores
17	9.ª	História	H9-História 9.ª classe	Texto Editores
18	9.ª	Inglês	Inglês 9.ª classe	Oxford
19	9.ª	Matemática	M9- Matemática 9.ª classe	Texto Editores
20	9.ª	Noções de Empreendedorismo	Emp9 - Empreendedorismo 9.ª classe	Texto Editores
21	9.ª	Português	Português 9.ª classe	Texto Editores
22	9.ª	Química	Q9- Química 9.ª classe	Texto Editores
23	10.ª	Agro-Pecuária	AP10 - Agro-Pecuária 10.ª classe	Texto Editores

24	10. <sup>a</sup>	Biologia	Biologia 10. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
25	10. <sup>a</sup>	Educação Física	Educação Física	Plural Editores
26	10. <sup>a</sup>	Educação Visual	Educação Visual	Plural Editores
27	10. <sup>a</sup>	Física	F10 - Física 10. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
28	10. <sup>a</sup>	Francês	Francês	Plural Editores
29	10. <sup>a</sup>	Geografia	Geografia	Texto Editores
30	10. <sup>a</sup>	História	História 10. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
31	10. <sup>a</sup>	Matemática	M10 - Matemática 10. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
32	10. <sup>a</sup>	Noções de Empreendedorismo	Emp10 -Empreendedorismo 10. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
33	10. <sup>a</sup>	Português	Língua Portuguesa	Plural Editores
34	10. <sup>a</sup>	Química	Química	Texto Editores
35	10. <sup>a</sup>	Tecnologias de Informação e Comunicação	Tecnologias de Informação e Comunicação	Texto Editores
36	11. <sup>a</sup>	Agro-Pecuária	AP11 - Agro-Pecuária 11. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
37	11. <sup>a</sup>	Biologia	Biologia 11. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
38	11. <sup>a</sup>	Desenho e Geometria Descritiva	DGD11	Texto Editores
39	11. <sup>a</sup>	Educação Visual	EV11 classe	Texto Editores
40	11. <sup>a</sup>	Física	Física	Plural Editores
41	11. <sup>a</sup>	Francês	Francês 11. <sup>a</sup> classe	Plural Editores
42	11. <sup>a</sup>	Geografia	Geografia	Texto Editores
43	11. <sup>a</sup>	História	História 11. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
44	11. <sup>a</sup>	Inglês	Inglês	Plural Editores
45	11. <sup>a</sup>	Introdução à Filosofia	Filosofia 11. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
46	11. <sup>a</sup>	Introdução à Psicologia e Pedagogia	Introdução à Psicologia e Pedagogia 11. <sup>a</sup> classe	Emperadora
47	11. <sup>a</sup>	Matemática	Matemática	Texto Editores
48	11. <sup>a</sup>	Matemática	Matemática	Plural Editores
49	11. <sup>a</sup>	Português	Língua Portuguesa	Plural Editores
50	11. <sup>a</sup>	Química	Química	Plural Editores
51	11. <sup>a</sup>	Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC 11. <sup>a</sup> classe	Plural Editores
52	12. <sup>a</sup>	Agro-Pecuária	AP12 - Agro-Pecuária 12. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
53	12. <sup>a</sup>	Biologia	Biologia 12. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
54	12. <sup>a</sup>	Desenho e Geometria Descritiva	DGD12	Texto Editores
55	12. <sup>a</sup>	Física	Física	Texto Editores
56	12. <sup>a</sup>	Geografia	Geografia	Texto Editores
57	12. <sup>a</sup>	História	12. <sup>a</sup> classe História	Plural Editores
58	12. <sup>a</sup>	Inglês	Inglês 12. <sup>a</sup> classe	Plural Editores
59	12. <sup>a</sup>	Introdução à Filosofia	Filosofia 12. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
60	12. <sup>a</sup>	Matemática	Matemática	Texto Editores
61	12. <sup>a</sup>	Matemática	Matemática	Plural Editores
62	12. <sup>a</sup>	Noções de Empreendedorismo	Empreendedorismo 12. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
63	12. <sup>a</sup>	Português	12. <sup>a</sup> classe Língua Portuguesa	Plural Editores
64	12. <sup>a</sup>	Química	Q12- Química 12. <sup>a</sup> classe	Texto Editores
65	12. <sup>a</sup>	Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC 12. <sup>a</sup> classe	Plural Editores

Preço — 42,00 MT