

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 Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 30 /2008

Aprova a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim.

Diploma Ministerial n.º 31/2008

Aprova as normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública.

Diploma Ministerial n.º 32/2008

Aprova o quadro do pessoal do IPI.

Diploma Ministerial n.º 33/2008

Aprova o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC).

Ministério para Coordenação da Acção Ambiental:

Despacho

Uniformiza a aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 30/2008

de 30 de Abril

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade na Administração Pública, aprovados pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do referido Diploma, a Ministra da Função Pública determina.

1. É aprovada a Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim e os respectivos anexos, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública em Maputo, 14 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim

Introdução

A Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado aprovada pela Resolução n.º 46/2006, de 26 de Dezembro, preconiza como princípios de gestão documental, a uniformização de métodos de trabalho; a acessibilidade aos documentos e informação pelos utentes;

Concomitantemente, o Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, determina que:

1. Os documentos sejam classificados com observância das seguintes regras:

- Classificação por assunto, adoptando-se como modelo o código de classificação decimal;
- Codificação dos assuntos de acordo com a hierarquia funcional do órgão;
- Discriminação de assuntos partindo-se do geral ao particular, por classes, subclasses, grupos e subgrupos;
- Classificação nas últimas classes, subclasses e grupos dos documentos de carácter genérico não incluídos em classificação específica.

2. As instituições autónomas e independentes do poder executivo possam desenvolver os seus subsistemas de arquivos, em função da sua especificidade, desde que não contrariem os objectivos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

Do conjunto de todos os pressupostos acima, resulta a necessidade de adoptar uma metodologia orientadora de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim, com vista a uma uniformização das técnicas no quadro da gestão documental.

Para o efeito e prosseguindo a classificação por assunto, no estabelecimento de classes e subclasses não se atende a um critério estrutural, mas sim um critério funcional, tomando como base de classificação as funções dos órgãos e das instituições da Administração Pública em cada escalão.

CAPÍTULO I

Competências

1. Compete às Comissões de Avaliação de Documentos nos órgãos centrais, provinciais e distritais a elaboração das propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, nos termos da alínea c) do artigo 10 do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, em coordenação com a entidade que superintende a Administração Pública.

2. A elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade das Autarquias Locais é levada a cabo pelas comissões de avaliação de documentos das autarquias locais.

CAPÍTULO II

Pressupostos gerais

SECÇÃO I

Planos de classificação

1. A uniformização da classificação de documentos na Administração Pública e a elaboração de Planos de Classificação de Documentos das Actividades-Fim é feita mediante o arrolamento das funções, subfunções, actividades, espécies e tipos documentais prosseguidas pelo órgão/instituição através do levantamento da produção documental, nos termos do plano de Classificação de Documentos das Actividades Meio.

2. Os Planos de Classificação de Documentos podem englobar as funções dos órgãos e instituições subordinadas e tuteladas, salvo se a sua complexidade não o permitir, neste último caso os Planos de Classificação serão elaborados autonomamente.

SECÇÃO II

Tabelas de temporalidade

1. Na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim deve-se observar o princípio da Teoria das *Três Idades*, que define os parâmetros gerais de arquivamento e destinação de documentos, e o previsto nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Meio.

2. O processo de elaboração de tabelas de temporalidade deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso:

- a) O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou à recolha para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais;
- b) O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:
 - i) Probatório - quando comprova a existência, o funcionamento e as acções da instituição.
 - ii) Informativo - quando contém informações essenciais sobre as matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

c) São considerados de valor permanente os documentos relativos a políticas, planos, projectos, programas de modernização e reforma administrativa, relatórios de actividades, ajustes, acordos, convénios, acções judiciais, normas, regulamentos, directrizes, estatutos orgânicos, organigramas, plantas e outros apurados mediante o processo de avaliação.

3. A metodologia para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim fundamenta-se nas funções e actividades desempenhadas pelos órgãos da Administração Pública, tomando-se como base o conteúdo da informação contida nos documentos.

CAPÍTULO III

Procedimentos de elaboração

SECÇÃO I

Planos de Classificação

1. O levantamento dos assuntos específicos do órgão compreende as seguintes fases:

- a) Identificação das funções, sub-funções, actividades, tipos e espécies documentais do órgão ou instituição, através do levantamento da produção documental (Anexo II);
- b) Arrolamento, com base no método decimal, das funções, subfunções e actividades, espécies e tipos documentais do órgão de acordo com a sua subordinação, devendo:
 - i. O elenco das funções, subfunções e actividades estar em consonância com as atribuições/competências estabelecidas no estatuto orgânico do órgão ou instituição;
 - ii. Caso os órgãos ou instituições contenham funções ou actividades que ultrapassem a nove assuntos, estas devem ser subdivididas em subordinação a um tema.
- c) Preenchimento do Plano de Classificação e submissão à entidade que superintende a administração pública para aprovação, acompanhada do estatuto orgânico do órgão ou instituição proponente.

2. Na sua apresentação formal, o Plano de Classificação deve conter os seguintes capítulos:

- a) Apresentação e recomendações gerais;
- b) Plano de classificação, com uso do código de classificação decimal;
- c) Índice.

SECÇÃO II

Tabelas de Temporalidade

A elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos estabelece as seguintes fases:

1. Definição dos conjuntos documentais.
2. Entrevistas com funcionários responsáveis pela planificação e execução das actividades a que se referem os conjuntos documentais definidos;
3. Obtenção de informações referentes à legislação que regula a respectiva actividade e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência do uso dos documentos e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa dos documentos em causa;

5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela (segundo o Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Meio);

6. Análise da proposta de Tabela de Temporalidade pela comissão de avaliação local;

7. Submissão da Tabela de Temporalidade proposta à entidades que superintende a Administração Pública;

8. A Tabela de Temporalidade do órgão/instituição deve seguir a mesma codificação e assuntos do seu Plano de Classificação.

CAPÍTULO IV

Exemplificação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade

Para a flexibilização do entendimento da presente metodologia é preenchido um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade exemplificativo no Anexo I.

Anexo I

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
de Documentos das Actividades-Fim do Centro
de Documentação e Informação de Moçambique-GEDIMO

1. Apresentação e recomendações gerais:

O presente Plano de Classificação é relativo às Actividades-Fim, é adoptado para uso no Centro de Documentação e Informação de Moçambique em complementaridade ao Plano de Classificação das Actividades-Meio, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades-Meio. É constituída por cinco classes que representam as funções atribuídas ao CEDIMO, à luz da Resolução n.º 2/2003, de 2 de Julho, estas por sua vez em subclasses que traduzem as actividades do mesmo Centro e segue relativamente às actividades os tipos e espécies documentais. Vide por exemplo os códigos 200 a 211.2.

Devido à existência duma subclasse relativa à Documentação e Informação no Plano de Classificação de Documentos das Actividades-Meio (Código 050), recomenda-se o recurso àquele para os assuntos que deste plano não constem, enquanto constituam Actividades-Meio da instituição.

As cinco classes contidas no Plano são:

Classe 100 – Gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado;

Classe 200 – Investigação técnica;

Classe 300 – Divulgação de informação;

Classe 400 – Formação profissional em documentação e informação;

Classe 500 – Valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e arquivo;

Classe 600 – (Vaga);

Classe 700 – (Vaga);

Classe 800 – (Vaga);

2. Plano de Classificação

2. Plano de Classificação

| Código | Assunto | Descrição | Observação |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | Gestão de Sistemas de Documentação, Registo e Arquivo do Estado | Classificam-se documentos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado | |
| 110 | Organização dos Sistemas | — | |
| 111 | Sistema de Documentação e Informação | — | |
| 111.1 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração | — | |
| 111.2 | Aplicação do Sistema | — | |
| 112 | Sistema de Registo | — | |
| 112.1 | Regulamentação | — | |
| 112.2 | Aquisição e Registo de Fundos Documentais da Administração Pública | — | |
| 112.3 | Centralização da Informação do Governo e Constituição da Base de Dados..... | — | |
| 113 | Sistemas de Arquivos | — | |
| 113.1 | Arquivos Físicos | — | |
| 113.21 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração..... | — | |
| 113.12 | Manutenção. Preservação | — | |
| 113.2 | Arquivos Electrónicos | — | |
| 113.21 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração | — | |
| 113.22 | Manutenção. Preservação | — | |
| 120 | Elaboração de Normas e Instrumentos Orientadores..... | Classificam-se documentos relativos à criação, aprovação, alteração, revogação de instrumentos normativos e orientadores relativos à gestão dos sistemas de documentação registo e Arquivo do Estado, tais como: leis, decretos, resoluções, diplomas ministeriais, políticas, estratégias, etc. | |
| 121 | Divulgação de Normas e Instrumentos Normativos..... | — | |
| 130 | Coordenação dos Componentes dos Sistemas | — | |
| 131 | Coordenação com Unidades Documentais | — | |
| 131.1 | Seminários. Encontros. Simpósios. Workshops. Mesas redondas..... | — | |
| 132 | Coordenação com organismos e agências especializadas | — | |
| 190 | Outros assuntos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado. | — | |
| 200 | Investigação Técnica..... | Classifica-se documentos relativos à investigação e divulgação de técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos, realizada a nível nacional ou no estrangeiro.. | |
| 210 | Investigação de técnicas de documentação, registo e arquivo..... | — | |
| 211 | Promovida a nível nacional..... | — | |
| 211.1 | Termos de referência | — | |
| 211.2 | Projectos de execução | — | |
| 212 | Promovida no estrangeiro..... | — | |
| 212.1 | Termos de referência | — | |
| 212.2 | Projectos de execução | — | |
| 220 | Divulgação, difusão das técnicas de documentação registos e arquivos..... | — | Classificam-se documentos relativos à divulgação das normas do funcionalismo público de toda informação de interesse na Administração Pública. |
| 290 | Outros assuntos relativos à investigação técnica..... | — | |
| 300 | Divulgação de informação | — | |
| 310 | Divulgação de normas..... | — | |

| Código | Assunto | Descrição | Observação |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 311 | Normas éticas e deontológicas da função pública..... | – | |
| 312 | Outra legislação que rege o funcionalismo público..... | – | |
| 320 | Centralização da informação do Governo..... | – | |
| 321 | Relatórios dos órgãos locais do estado..... | – | |
| 322 | Outra informação de interesse para os sectores da administração Pública..... | – | |
| 322.1 | Recortes de jornais..... | – | |
| 322.2 | Publicações..... | – | |
| 322.21 | A Nossa Missão (discursos do Presidente da República)... | – | |
| 322.22 | Servidor Público..... | – | |
| 322.29 | Outras publicações..... | – | |
| 390 | Outros assuntos relativos à divulgação de informação... | – | |
| 400 | Formação profissional em documentação e informação..... | | Classificam-se documentos relativos à formação em documentação e informação a nível da Administração Pública. |
| 410 | Cursos de curta duração..... | – | |
| 420 | Cursos regulares..... | – | |
| 430 | Formação básica..... | – | |
| 440 | Formação média..... | – | |
| 450 | Formação superior..... | – | |
| 460 | Especialização..... | – | |
| 470 | Estágios..... | – | |
| 480 | Monitoria e avaliação..... | – | |
| 490 | Outros assuntos relativos à formação profissional | – | |
| 500 | Valorização profissional dos funcionários afectos à Documentação e arquivo..... | | Classificam-se documentos relativos a actividades viradas para a valorização de funcionários afectos à área de documentação e informação. |
| 510 | Intervenção nos qualificadores profissionais..... | – | |
| 520 | Intervenção institucional..... | – | |
| 590 | Outros assuntos relativos à valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e informação.. | – | |

3. Tabela de Temporalidade

| Código | Assunto | Prazo de Guarda | | Destinação Final | Observação |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Interditário | | |
| 100 | Gestão de Sistemas de Documentação, Registo e Arquivo do Estado..... | – | | – | |
| 110 | Organização dos Sistemas | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 111 | Sistema de Documentação e Informação | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 111.1 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração..... | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 111.2 | Aplicação do Sistema | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 112 | Sistema de Registo | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 112.1 | Regulamentação | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 112.2 | Aquisição e Registo de Fundos Documentais da Administração Pública | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 112.3 | Centralização da Informação do Governo e Constituição da Base de Dados..... | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113 | Sistema de Arquivos | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.1 | Arquivos Físicos | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.11 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração..... | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.12 | Manutenção. Preservação | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.2 | Arquivos electrónicos | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.21 | Criação. Divulgação. Implementação. Alteração | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 113.22 | Manutenção. Preservação | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 120 | Elaboração de Normas e Instrumentos Orientadores | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 121 | Divulgação de normas e instrumentos normativos ... | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 130 | Coordenação dos componentes dos sistemas | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 131 | Coordenação com unidades documentais | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 131.1 | Seminários. Encontros. Simpósios. Workshops. Mesas redondas | 2 Anos | 10 Anos | Eliminação | |
| 132 | Coordenação com organismos e agências Especializadas | 2 Anos | 10 Anos | Eliminação | |
| 190 | Outros assuntos relativos à gestão de sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado | – | – | – | |
| 200 | Investigação Técnica | | – | – | |
| 210 | Investigação de técnicas de documentação, registo e arquivo | Até a Vigência | 10 Anos | Guarda Permanente | |
| 211 | Promovida a nível nacional | – | – | – | |
| 211.1 | Termos de referência | – | – | – | |
| 211.2 | Projectos de execução | – | – | – | |
| 212 | Promovida no estrangeiro | – | – | – | |
| 212.1 | Termos de referência | – | – | – | |
| 212.2 | Projectos de execução | – | – | – | |
| 220 | Divulgação, difusão das técnicas de documentação, registo e arquivo | Até a Vigência | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 290 | Outros assuntos relativos à investigação técnica | – | – | – | |
| 300 | Divulgação de Informação | | – | – | |
| 310 | Divulgação de normas | 2 Anos | – | Eliminação | |
| 311 | Normas Éticas e Deontológicas da Função Pública .. | 2 Anos | – | Eliminação | |
| 312 | Outra legislação que rege o funcionalismo público .. | 2 Anos | – | Eliminação | |
| 320 | Centralização da informação do governo | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 321 | Relatórios dos órgãos locais do Estado | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 322 | Outra informação de interesse para os sectores da Administração Pública | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 322.1 | Recortes de jornais | – | – | – | |

| Código | Assunto | Prezo de Guarda | | Destinação Final | Observação |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Interditário | | |
| 322.2 | Publicações | - | - | - | |
| 322.21 | A Nossa Missão (Discursos do Presidente da República) | - | - | - | |
| 322.22 | Servidor público | - | - | - | |
| 322.29 | Outras publicações | - | - | - | |
| 390 | Outros assuntos relativos à divulgação de informação | - | - | - | |
| 400 | Formação profissional em documentação e informação | - | - | - | |
| 410 | Cursos de curta duração | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 420 | Cursos regulares | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 430 | Formação básica | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 440 | Formação média | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 450 | Formação superior | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 460 | Especialização | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 470 | Estágios | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 480 | Monitoria e Avaliação | 5 Anos | - | Eliminação | |
| 490 | Outros assuntos relativos à formação profissional | - | - | - | |
| 500 | Valorização profissional dos funcionários afectos à Documentação e arquivo | - | - | - | |
| 510 | Intervenção nos qualificadores profissionais | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 520 | Intervenção institucional | 2 Anos | 5 Anos | Guarda Permanente | |
| 590 | Outros assuntos relativos à valorização profissional dos funcionários afectos à documentação e informação | - | - | - | |

4. Índice**1. Agências especializadas**

Coordenação com agências especializadas.....132

2. Arquivo do Estado

Sistemas de:

Arquivos físicos113.1
 Alteração.....113.11
 Criação.....113.11
 Divulgação.....113.11
 Implementação.....113.11
 Manutenção.....113.12
 Preservação.....113.12

Arquivos electrónicos

Alteração.....113.21
 Criação.....113.21
 Divulgação.....113.21
 Implementação.....113.21
 Manutenção.....113.22
 Preservação.....113.22

3. Arquivos electrónicos

Vide Arquivos do Estado

4. Arquivos físicos

Vide Arquivos do Estado

5. Cursos

De curta duração.....410
 Regulares.....420

6. Difusão

De técnicas de documentação, registo e arquivo..... 220

7. Discursos do Presidente da República

Vide Publicações

8. Divulgação**De informação**.....300

De normas Éticas e Deontológicas da Função Pública.....311
 De normas e instrumentos normativos dos sistemas de documentação, registo e arquivo.....121
 De técnicas de documentação registo e arquivo.....220
 Do sistema de documentação e informação111.1
 Do sistema de arquivos físicos.....113.11
 Do sistema de arquivos electrónicos113.21

9. Encontros

De coordenação com as unidades documentais.....131.1

10. Formação Profissional em Documentação e Informação

Formação Básica430
 Formação Média440
 Formação Superior.....450
 Especialização.....460
 Estágios.....470
 Monitoria.....480

11. Função Pública

Divulgação das Normas Éticas e Deontológicas da Função Pública311

12. Funcionalismo Público

Legislação que rege o funcionalismo público..... 312

13. Fundos Documentais

Aquisição e registo de fundos documentais daAdminis - traçãoPública.....112.2

14. Governo

Centralização da informação do Governo.....112.3

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 15. Instrumentos Orientadores | Vide Arquivo do Estado |
| Elaboração.....120 | |
| Divulgação.....121 | 24. Sistemas de documentação.....111 |
| 16. Investigação Técnica.....200 | 25. Sistema de Registo.....112 |
| 17. Normas | 26. Técnicas de documentação, registo e arquivo |
| Éticas e Deontológicas da Função Pública.....311 | Investigação de técnicas 210 |
| Dos sistemas de documentação, registo e arquivo do Estado20, 121 | Difusão das técnicas..... 220 |
| 18. Projectos de Execução.....211.2, 212.2 | Divulgação das técnicas.....220 |
| 19. Publicações | 27. Termos de referência |
| A Nossa Missão (Discursos do Presidente da República)322.21 | De investigação de técnicas de documentação, registo e arquivo: |
| Servidor Público322.22 | Promovida a nível Nacional.....211.1 |
| Outras Publicações.....322.29 | Promovida no Estrangeiro.....212.1 |
| 20. Recortes de Jornal.....322.1 | 28. Unidades documentais |
| 21. Seminários | Coordenação com unidades documentais..... 131 |
| De coordenação com as unidades documentais.....131.1 | 29. Workshops |
| 22. Servidor Público | De coordenação com as unidades documentais.....131.1 |
| Vide Publicações | |
| 23. Sistema de Arquivos do Estado | |

Anexo II

Levantamento da Produção Documental

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Órgão / Unidade ¹ | |
| Endereço | |
| Competências/Atribuições ² | |
| Informantes ³ | Cargos |
| Pesquisadores | Data |

¹ Nome do órgão e da unidade orgânica onde esteja a ser feito o levantamento (exemplo: Ministério da Administração Estatal / Direcção Nacional da Administração Local).

² Conjunto de encargos mais gerais de cada órgão, intrinsecamente relacionados com as suas finalidades e objectivos. Os enunciados das competências são sempre substantivados, de modo a atender a um padrão mínimo, fundamentando-se quase sempre nos termos utilizados na legislação em vigor e na terminologia arquivística.

³ Funcionários responsáveis pelo fornecimento de dados.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Actividade ⁴ | | | |
| Documento ⁵ | | | |
| Descrição e Objectivo ⁶ | | | |
| Origem legal ⁷ | | | |
| Trâmite ⁸ | | | |
| Valor ⁹ <input type="checkbox"/> Administrativo Prazo: <input type="checkbox"/> Legal..... Prazo..... <input type="checkbox"/> Fiscal Prazo: <input type="checkbox"/> Técnico..... Prazo..... <input type="checkbox"/> Registo..... <input type="checkbox"/> Publicação..... | | | |
| Frequência de uso ¹⁰ | | <input type="checkbox"/> Vias ¹¹ <input type="checkbox"/> Cópias ¹² | |
| Destinação <input type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Transferência..... ¹³ <input type="checkbox"/> Microfilmagem | | | |

⁴ Mencionar a actividade prosseguida. São actos mais concretos do sector e mais próximos da produção/acumulação de documentos, ou seja, correspondem às acções empreendidas pelo sector no desempenho de suas funções e que dão origem ao documento.

⁵ Listar a espécie do documento produzido. Espécie documental é a designação do documento segundo seu aspecto formal: acta, carta, certidão, etc.

⁶ Descrever resumidamente o conteúdo e objectivo do documento.

⁷ Refere-se ao acto legal que deu origem ao tipo de documento. Fazer referência, se houver.

⁸ Caminho percorrido pelo documento, necessário ao cumprimento de sua função administrativa.

⁹ Seleccione o(s) valor(es) do documento e indica o respectivo prazo.

¹⁰ Neste campo deve ser registada a frequência com que o documento é consultado, cessada sua tramitação, pode ser: diária, frequente, eventual, rara ou não há.

¹¹ Exemplares de documentos considerados originais. Neste campo deve ser registada no quadrado correspondente a existência de vias, indicando ao lado, o número delas.

¹² São reproduções do documento original, para o preenchimento deste campo procede-se da mesma forma descrita no item anterior.

¹³ Indicação do local, quando a destinação do documento tenha sido a transferência.

| Actividade ⁴ | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------|--------|-------------------|-------|-----------------|------------|---------------|---------------|
| Documentos | Localização | | Frequência de uso | Valor | Prazo de Guarda | Destinação | | |
| | Vias | Cópias | | | | Eliminação | Transferência | Microfilmagem |
| | | | | | | | | |

¹⁴ A actividade é a mesma com a preenchida anteriormente.

Diploma Ministerial n.º 31/2008 de 30 de Abril

Havendo necessidade de garantir o destino adequado dos documentos de arquivo nas fases corrente e intermediária, em conformidade com o disposto na Tabela de Temporalidade e demais instrumentos reguladores da avaliação e eliminação de documentos, ao abrigo do artigo 18 do Anexo I do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, a Ministra da Função Pública determina:

1. São aprovadas as Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública e respectivos anexos, fazendo parte integrante do presente Diploma.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 14 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Definições

Para efeitos das presentes Normas, entende-se por:

1. *Auto de eliminação de documentos* – instrumento que tem por objectivo registar as informações relativas ao acto de eliminação.
2. *Auto de entrega de documentos* – instrumento que legitima a remessa dos documentos para os arquivos intermediário ou permanente.

3. *Avaliação* – processo de análise de documentos de arquivo com vista a determinar sua destinação de acordo com os valores secundários que lhes são atribuídos.

4. *Comissões de avaliação* – grupos técnicos multidisciplinares, responsáveis pela coordenação dos processos de avaliação, selecção, listagem de documentos, elaboração de propostas de plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos.

5. *Destinação de documento* – determinação, no acto de avaliação e selecção, do tratamento a dar a cada documento ou volume de documentos, sob custódia de um arquivo, podendo ser transferência, recolha ou eliminação.

6. *Edital de ciência de eliminação de documentos* – instrumento que tem por objectivo tornar público o acto de eliminação dos acervos arquivísticos.

7. *Eliminação* – destruição de documentos considerados na avaliação como desprovidos de valor para a guarda permanente.

8. *Ficha de eliminação de documentos* – instrumento que visa manter o registo de informações pertinentes dos documentos a serem eliminados.

9. *Ficha de remessa de documentos* – instrumento que visa o registo dos acervos documentais a serem enviados para os arquivos intermediário e permanente.

10. *Recolha* – passagem de documentos para guarda no arquivo permanente.

11. *Transferência* – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O regime definido nas presentes Normas aplica-se aos órgãos da Administração Pública, sem prejuízo da introdução de adaptações pertinentes nas autarquias locais.

CAPÍTULO II

Comissões de Avaliação de Documentos

ARTIGO 3

Organização

As Comissões de Avaliação de Documentos na Administração Pública organizam-se em:

- a) Comissões centrais;
- b) Comissões provinciais;
- c) Comissões distritais;
- d) Comissões das autarquias locais;
- e) Comissões dos institutos públicos ou outras instituições dotadas de autonomia administrativa ou funcional.

ARTIGO 4

Composição

1. As Comissões de Avaliação têm a seguinte composição:
 - a) Um chefe da secretaria;
 - b) Um funcionário do sector com experiência reconhecida;
 - c) Um técnico formado em ciências jurídicas;
 - d) Um arquivista;
 - e) Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objecto de avaliação.
2. As sessões de avaliação são dirigidas por um coordenador a ser indicado, dentre os membros referidos no número anterior, pelo respectivo órgão a que se subordinam.

ARTIGO 5

Competências

1. Compete às Comissões de Avaliação de Documentos:
 - a) Elaborar e implementar os respectivos planos de actividade;
 - b) Coordenar a implementação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos Documentos nas instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
 - c) Elaborar as propostas de planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos;
 - d) Coordenar a avaliação dos arquivos correntes e intermediários;
 - e) Assegurar a gestão de documentos e arquivos públicos;
 - f) Proceder a avaliação, selecção e destinação de documentos;
 - g) Elaborar os planos de destinação de documentos, em coordenação com os responsáveis dos arquivos das instituições e unidades orgânicas sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da Tabela de Temporalidade.
2. As comissões distritais de avaliação de documentos, no âmbito das suas competências, exercem as suas actividades até aos escalões de posto administrativo e de localidade no respectivo distrito.

ARTIGO 6

Subordinação

1. As Comissões de Avaliação de Documentos subordinam-se administrativamente ao Secretário Permanente dos órgãos central, provincial e distrital ou ao dirigente da instituição a que pertencem, e nas autarquias locais ao Presidente do Conselho Municipal.
2. As Comissões de Avaliação de Documentos subordinam-se tecnicamente à entidade que superintende a Administração Pública.

CAPÍTULO III

Avaliação e eliminação de documentos

ARTIGO 7

Pressupostos gerais

1. Os acervos documentais dos órgãos e instituições da Administração Pública devem ser objecto de selecção e avaliação com vista a dar-se destinação aos documentos, cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.
2. A avaliação documental é realizada, em cada instituição ou órgão, pela comissão criada para o efeito, obedecendo e respeitando os valores primários e secundários dos documentos.
3. A Tabela de Temporalidade define o tempo, a rotina e a destinação dos documentos em cada fase de arquivo.
4. Os prazos de guarda de documentos em cada fase de arquivo são contados a partir da data final dos processos, dos conjuntos de documentos e dos *dossiers*.
5. Compete às comissões de avaliação determinar a destinação a dar aos documentos de arquivo, cumpridos os prazos de guarda previstos na respectiva Tabela de Temporalidade.
6. As comissões de avaliação têm a responsabilidade de coordenar os processos de avaliação, selecção e listagem de documentos em arquivos, de acordo com a Tabela de Temporalidade.
7. A avaliação de documentos é anual, podendo ser repetida no mesmo ano nas vezes que for necessário por razões de temporalidade dos mesmos documentos.

ARTIGO 8

Procedimentos de transferência e recolha

1. Os documentos a serem transferidos ou recolhidos devem estar avaliados, higienizados, condicionados e acompanhados por uma ficha de remessa que permita a sua identificação e controlo, acto este que deve ser legitimado por um auto de entrega.
2. A remessa de documentos para os arquivos intermediário e permanente deve ser efectuada por forma a preservar a sua integridade e de acordo com a periodicidade determinada pela autoridade competente.

ARTIGO 9

Eliminação

1. A eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública deve ser efectuada após a conclusão do processo de avaliação conduzido pelas Comissões de Avaliação de Documentos, cumpridos os procedimentos estabelecidos nas presentes Normas e na Tabela de Temporalidade.
2. Os documentos a eliminar, devem ser acompanhados de um edital de ciência de eliminação, de uma ficha de eliminação e de um auto de eliminação.
3. Os documentos só podem ser eliminados pela instituição ou entidade que os detém depois de avaliados e esgotado o seu valor primário, após autorização pela entidade que superintende a Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 10

Modelos

Os modelos de ficha de remessa, auto de entrega, edital de ciência de eliminação, ficha de eliminação e auto de eliminação de documentos estão anexos a estas Normas, constituindo-se nos anexos I, II, III, IV e V, respectivamente.

ARTIGO 11

Regulamento das Comissões de Avaliação

1. A entidade que superintende a Administração Pública aprovará o regulamento padrão do funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos na Administração Pública, sessenta dias após a publicação das presentes Normas.

2. De acordo com as especificidades de cada sector, serão criados regulamentos específicos, a aprovar pelas entidades a que se subordinam administrativamente as Comissões de Avaliação, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 6 das presentes Normas, desde que não contrariem o regulamento padrão.

Anexo I

Ficha de Remessa de Documentos

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidade remetente _____ Remessa saída n.º _____ Data _____ Responsável _____ | Entidade destinatária _____ Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

Volume total da remessa _____
 Dimensão _____ Outras informações úteis _____

 Unidade de arquivamento _____

Fundo: _____
 Unidades orgânicas: _____

Código de Classificação constante da Tabela de Temporalidade _____
 Datas-limite _____
 Suporte _____ Dimensões _____
 Outras informações úteis _____

| Lista do conjunto documental da remessa | | | | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------|--------|---------------|--------|---------------|---------|
| Nº Ref. | Tipo de unidade de arquivamento | Título | Classificação | | Data | |
| | | | De origem | Actual | Transferência | Recolha |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

_____, _____ de _____ de _____

O responsável pela transferência/recolha

AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de de¹, no(a).....², perante.....³ e⁴, dando cumprimento ao previsto no (a).....⁵, procedeu-se à.....⁶ da documentação proveniente de.....⁷ conforme consta na ficha de remessa em anexo que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O conjunto documental identificado ficará sob custódia de....⁸ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....⁹, de..... de.....¹⁰

Os representantes

.....¹¹
.....¹²

¹Data.

²Designação da entidade destinatária.

³Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

⁴Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁵Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

⁶Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁷Designação da entidade remetente.

⁸Designação da entidade destinatária.

⁹Local.

¹⁰Data.

¹¹Assinatura da entidade remetente.

¹²Assinatura da entidade destinatária.

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão¹, criada por despacho n.º.../...do(a).....², de..... de.....³ ao abrigo do disposto nas Tabelas de Temporalidade, faz saber a quem possa interessar que no prazo de sessenta dias a partir da data de publicação deste edital, se não houver oposição, eliminará os documentos relativos a(o)⁴, do período.....a.....⁵

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida a esta Comissão de Avaliação.

(Local e data) ⁶

(Nome e assinatura da autoridade a que se subordina a Comissão de Avaliação)⁷

¹ Nome da Comissão de Avaliação de Documentos.

² Identificação da Autoridade que criou a Comissão de Avaliação de Documentos.

³ Data de criação da Comissão de Avaliação de Documentos.

⁴ Conjuntos documentais a serem eliminados.

⁵ Datas-limite.

⁶ Local e data do edital.

⁷ Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Anexo IV

FICHA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| ÓRGÃO / ENTIDADE QUE PROCEDE A ELIMINAÇÃO: | | | | ÓRGÃO / SECTOR:..... | |
|--------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | LISTAGEM N.º..... | |
| | | | | FOLHA N.º..... | |
| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
| CÓDIGO OU N.º DO ITEM | ASSUNTO/SÉRIE | DATAS- LIMITE | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | | OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA |
| | | | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| LOCAL / DATA ____/____/____ | | LOCAL / DATA ____/____/____ | | | LOCAL / DATA ____/____/____ |
| RESPONSÁVEL PELA LISTAGEM _____ | | RESPONSÁVEL DA COMISSÃO _____ | | | O TITULAR DA ENTIDADE QUE SUPERINTENDE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA _____ |

AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos.... dias do mês de..... de¹, no (a)², em³, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à eliminação, por⁴, de acordo com o(s) artigo(s)..... do(a) ... n.º...../..... de⁵, por autorização da entidade que superintende a Administração Pública pelo despacho de⁶ referente a(o).... n.º... de... ..⁷ e disposições da Tabela de Temporalidade, dos documentos identificados na ficha de remessa anexa, com a listagem número.....⁸ do período⁹

(Responsável pela eliminação)¹⁰

¹ Data de Eliminação.

² Nome do órgão ou instituição produtor ou acumulador dos documentos eliminados.

³ Local onde se procedeu a eliminação.

⁴ Nome do meio pelo qual se procedeu à eliminação de documentos, exemplo: incineração, fragmentação...

⁵ Indicação dos actos legais que autorizam a eliminação de documentos publicados no Boletim da República.

⁶ Data do despacho referente à autorização para eliminação de documentos.

⁷ Tipo, número e data da comunicação usada para pedido de autorização.

⁸ Referência do número de listagem constante da Ficha de Eliminação de Documentos.

⁹ Datas-limite dos documentos eliminados.

¹⁰ Nome e assinatura do titular do órgão ou instituição responsável pela eliminação.

Diploma Ministerial n.º 32/2008
de 30 de Abril

Pelo Decreto n.º 50/2003, de 24 de Dezembro, foi criado o Instituto da Propriedade Industrial, abreviadamente designado por IPI e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico.

Tornando-se necessário aprovar o quadro de pessoal do IPI, ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro das Finanças, determino:

Artigo.1. É aprovado o quadro de pessoal do Instituto de Propriedade Industrial (IPI), constante do mapa em anexo ao presente Diploma, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Publique-se.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 3 de Março de 2008. — A Ministra do Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de pessoal Central

| Designação | DG | DSCOG | DSCMP | DISC | Departamento Jurídico | Departamento de Estudos | Total geral |
|-----------------------------------------------------------------------|----|-------|-------|------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| Carreiras e funções: | | | | | | | |
| Funções de direcção e chefia: | | | | | | | |
| Director Geral | 1 | — | — | — | — | — | 1 |
| Director dos Serviços Centrais | — | 1 | 1 | 1 | — | — | 3 |
| Chefe de Departamento Central | — | — | — | — | 1 | 1 | 2 |
| Chefe de Repartição Central | — | 2 | 2 | 2 | — | — | 6 |
| Chefe de Secção Central | — | 1 | 2 | — | — | — | 3 |
| Secretária Executiva | 1 | — | — | — | — | — | 1 |
| <i>Sub total</i> | 2 | 4 | 5 | 3 | 1 | 1 | 16 |
| Carreiras de Regime Especial não Diferenciado : | | | | | | | |
| Técnico Superior de Tecnologia de Informação e Comunicação N1 | — | — | — | 2 | — | — | 2 |
| Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação | — | — | — | 3 | — | — | 3 |
| <i>Subtotal</i> | — | — | — | 5 | — | — | 5 |
| Carreira de Regime Geral: | | | | | | | |
| Técnico Superior N1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 | 17 |
| Técnico Superior N2 | — | 2 | 2 | — | — | — | 4 |
| Técnico Superior de Administração Pública N1 | — | — | 1 | — | — | 1 | 2 |
| Técnico Profissional em Administração Pública | — | — | — | — | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Profissional | — | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| Técnico | — | 2 | 2 | — | — | — | 4 |
| Assistente Técnico | — | — | — | — | — | 2 | 2 |
| Agente Técnico | — | 2 | — | — | — | — | 2 |
| Auxiliar Administrativo | — | 2 | — | — | — | — | 2 |
| Operário | — | 2 | — | — | — | — | 2 |
| Agente de Serviço | — | 2 | — | — | — | — | 2 |
| Auxiliar | — | 3 | — | — | — | — | 3 |
| <i>Subtotal</i> | 1 | 20 | 11 | 5 | 6 | 6 | 49 |
| <i>Total geral</i> | 3 | 24 | 16 | 13 | 7 | 7 | 70 |

Diploma Ministerial n.º 33/2008
de 30 de Abril

Pelo Decreto n.º 37/2003, de 29 de Outubro, foi criado o Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes, abreviadamente designado FISAC e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC), ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro das Finanças, determino:

Artigo. 1. É aprovado o quadro de pessoal do Fundo de Inserção Social dos Antigos Combatentes (FISAC) constante do mapa em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Publique-se.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 3 de Março de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de pessoal Central do Fundo de Inserção dos Antigos Combatentes

| Designação | Gabinete do Director | Departamento de Administração e Gestão de Projectos | Total |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| Carreiras e funções: | | | |
| Funções de direcção e chefia: | | | |
| Director Executivo | 1 | — | 1 |
| Chefe de Departamento | — | 1 | 1 |
| Chefe de Repartição | — | 3 | 3 |
| Secretário Executivo | 1 | — | 1 |
| <i>Subtotal</i> | 2 | 4 | 6 |
| Carreiras de Regime Geral: | | | |
| Técnico Superior de Administração Pública N1..... | — | 3 | 3 |
| Técnico Superior N1 | — | 2 | 2 |
| Técnico Profissional de Administração Pública | — | 3 | 3 |
| Técnico Profissional | — | 2 | 2 |
| Técnico | — | 1 | 1 |
| Assistente Técnico | — | 3 | 3 |
| Auxiliar Administrativo | — | 2 | 2 |
| Operário | — | 1 | 1 |
| Auxiliar | — | 1 | 1 |
| <i>Subtotal</i> | — | 18 | 8 |
| Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas: | | | |
| Técnico Profissional de Tecnologia, Informação e Comunicação | — | 1 | 1 |
| <i>Subtotal</i> | — | 1 | 1 |
| <i>Total geral</i> | 2 | 23 | 25 |

**MINISTÉRIO PARA A COORDENAÇÃO
DA ACÇÃO AMBIENTAL**

Despacho

Tornando-se necessário uniformizar a aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, que fixa a responsabilidade do proponente pelos custos decorrentes do processo de avaliação do impacto ambiental, ao abrigo do n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 45/2004, de 29 de Setembro, conjugado com o n.º 3 do Artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, o Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental determina:

Artigo1. Para efeitos de aplicação do previsto no n.º 3 do artigo 22 do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, constitui responsabilidade do proponente:

a) Suportar as despesas de deslocação ou transporte, assim como o pagamento de ajudas de custo aos técnicos, nos termos fixados na tabela da função pública;

b) Garantir o envio da correspondência por carta registada à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental a nível central e vice-versa, quando a natureza da actividade o justificar.

2. O número de técnicos previstos na alínea a) do número anterior sob responsabilidade do proponente, não pode exceder a dois técnicos para as actividades de Categoria A e um técnico para as actividades de Categoria B ou C.

3. Na fase inicial do processo de avaliação do impacto ambiental, os proponentes deverão intervir pessoalmente ou por intermédio dos respectivos mandatários, junto à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental.

4. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, 5 de Março de 2008. — O Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental, *Luciano André de Castro*.

Preço — 10,00MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

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

Assembleia da República:

Lei n.º 3/2008:

Cria autarquias de vila em algumas circunscrições territoriais.

Lei n.º 4/2008:

Altera o artigo 11 da Lei n.º 18/2007, de 18 de Julho, que estabelece o quadro jurídico-legal para a realização das eleições dos titulares de órgãos das autarquias locais.

Conselho Constitucional:

Rectificação:

Atinente aos Acórdãos do Conselho Constitucional n.ºs 1,2,3,4,5, 6 e 8 todos de 2007 e Acórdão n.º 1/CC/2008, de 20 de Fevereiro.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 3/2008

de 2 de Maio

Verificando-se existirem condições mínimas para a criação de novas autarquias de vila em algumas circunscrições territoriais, no âmbito do gradualismo preconizado para o processo de autarcização em Moçambique, a Assembleia da República, ao abrigo do disposto na alínea r) do n.º 2 do artigo 179 da Constituição da República, determina:

ARTIGO 1

(Criação de autarquias locais de vila)

São criadas autarquias locais nas seguintes vilas:

1. Província do Maputo
– Vila de Namaacha

2. Província de Gaza

– Vila da Macia

3. Província de Inhambane

– Vila de Massinga

4. Província de Sofala

– Vila de Gorongosa

5. Província de Manica

– Vila de Gondola

6. Província da Zambézia

– Vila de Alto Molócuè

7. Província de Tete

– Vila de Ulónguè

8. Província de Nampula

– Vila de Ribáuè

9. Província de Cabo Delgado

– Vila de Mueda

10. Província do Niassa

– Vila de Marrupa

ARTIGO 2

(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 22 de Abril de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè*.

Promulgada em 2 de Maio de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

Lei n.º 4/2008

de 2 de Maio

Havendo necessidade de proceder à revisão pontual da Lei n.º 18/2007, de 18 de Julho, que estabelece o quadro jurídico-legal para a realização das eleições dos titulares de órgãos das

autarquias locais, a Assembleia da República, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 179 da Constituição da República, determina:

ARTIGO 1

O artigo 11 da Lei n.º 18/2007, de 18 de Julho, passa a ter a seguinte redacção:

"Artigo 11
(Data)

As eleições autárquicas realizam-se, simultaneamente, num único dia, dentro dos noventa dias anteriores ao termo do mandato cessante".

ARTIGO 2

(Entrada em Vigor)

A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.
Aprovada pela Assembleia da República, aos 22 de Abril de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè*.

Promulgada em 2 de Maio de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

CONSELHO CONSTITUCIONAL

Rectificação

1. Em virtude de terem sido publicados os Acórdãos do Conselho Constitucional n.ºs 1, 2, 4, 5, 6 e 8 todos do ano de 2007, com datas erradas, a seguir se rectificam, conforme indicado na tabela:

| Onde se lê | Deve ler-se | Referência do "B.R." |
|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Acórdão n.º 1/CC/2007, de 30 de Abril | Acórdão n.º 1/CC/2007, de 19 de Março | I Série, n.º 17 - 30/04/2007 – Suplemento |
| Acórdão n.º 2/CC/2007, de 17 de Julho | Acórdão n.º 2/CC/2007, de 20 de Junho | I Série, n.º 28 - 17/07/2007 – 2.º Suplemento |
| Acórdão n.º 4/CC/2007, de 31 de Agosto | Acórdão n.º 4/CC/2007, de 16 de Agosto | I Série, n.º 35 – 31/08/2007 – 4.º Suplemento |
| Acórdão n.º 5/CC/2007, de 26 de Novembro | Acórdão n.º 5/CC/2007, de 6 de Novembro | I Série, n.º 47 – 26/11/2007 – 2.º Suplemento |
| Acórdão n.º 6/CC/2007, de 28 de Dezembro | Acórdão n.º 6/CC/2007, de 30 de Novembro | I Série, n.º 52 – 28/12/2007 – 2.º Suplemento |
| Acórdão n.º 8/CC/2007, de 31 de Dezembro | Acórdão n.º 8/CC/2007, de 27 de Dezembro | I Série, n.º 52 – 31/12/2007 – 5.º Suplemento |

2. Relativamente ao ano 2008, o Acórdão n.º 1/CC/2008, de 20 de Fevereiro, inserto no *Boletim da República*, I Série, n.º 10, de 5 de Março findo, no sumário do referido Acórdão, por lapso, foi publicado com o ano de 2007, ao invés de 2008. Rectifica-se também, onde se lê: "Acórdão n.º 1/CC/2008, de 5 de Março", deve ler-se: "Acórdão n.º 1/CC/2008, de 20 de Fevereiro".

3. Devido a omissão dos nomes de Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional que o subscreveram no Acórdão referido no parágrafo anterior a seguir se publicam:

"Assinados:

Rui Baltazar dos Santos Alves.

Orlando António da Graça.

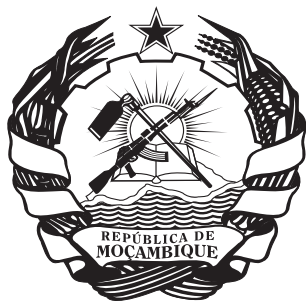
Teodato Mondim da Silva Hunguana.

Lúcia da Luz Ribeiro.

João André Ubisse Guenha.

Lúcia F.B. Maximiano do Amaral.

Manuel Herinque Franque."



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

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 40/2008:

Aprova os modelos de assento, certidões e demais suportes documentais para o uso nas Conservatórias, Postos do Registo Civil e Órgãos Especiais do Registo Civil.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 40/2008

de 2 de Maio

A construção de uma administração pública mais actuante e eficiente, exige medidas permanentes de aperfeiçoamento dos mecanismos de intervenção de forma a dar resposta célere na prestação do serviço ao cidadão.

A reforma do Registo Civil, iniciada com a aprovação da Lei n.º 12/2004, de 8 de Dezembro, abre espaço para a adopção das novas tecnologias de informação com o designio de simplificar e desburocratizar procedimentos.

O processo de informatização em curso nos serviços dos Registos e Notariado exige a adequação dos modelos em uso para o registo e emissão de documentos.

Nestes termos e ao abrigo do artigo 28 da Lei n.º 12/2004, de 8 de Dezembro, determino:

Artigo 1. São aprovados os modelos de assentos, certidões e demais suportes documentais para o uso nas Conservatórias, Postos do Registo Civil e Órgãos Especiais do Registo Civil, em anexo ao presente Diploma e que do mesmo fazem parte integrante.

Art. 2. As disposições do Diploma n.º 142/2005, de 29 de Julho, manter-se-ão em vigor nos serviços ainda não abrangidos pela informatização.

Art. 3. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Justiça, em Maputo, 25 de Fevereiro de 2008.
– A Ministra da Justiça, *Esperança Machavela*.



República de Moçambique

Ministério da Justiça

Direcção Nacional dos Registos e Notariado

___ Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Nome(s) _____, apelido(s) _____, número de identificação do cidadão _____, sexo _____.

Hora de nascimento ____ horas e ____ minutos, dia ____, mês _____ do ano de _____, lugar de nascimento _____, localidade de _____, distrito de _____, província de _____.

Filiação: _____, estado _____, naturalidade _____, residência habitual _____, localidade _____, distrito _____, província de _____ e _____, estado _____, naturalidade _____, residência habitual _____, localidade _____, distrito _____, cidade de _____, província de _____.

Avoenga materno: _____ e _____.

Avoenga paterno: _____ e _____.

Os declarantes: _____.

Menções especiais :

Este assento, lavrado com base em declaração directa, depois de lido em voz alta perante todos e conferido, vai ser assinado pelos declarantes e por mim _____ Conservador(a), às ____ horas e ____ minutos do dia ____ de _____ de _____ nesta Conservatória.

Assinaturas:

Declarantes

O Conservador (a)



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA SIMPLES DO REGISTO DE NASCIMENTO

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de nascimento do qual consta que:

No dia ___ de ___ de ___, na localidade _____, nasceu um indivíduo do sexo _____ a quem foi posto o nome completo de _____, filho (a) de _____ no estado de _____, natural de _____ e residente em _____, distrito de _____, província de _____ e de _____ no estado de _____, natural de _____ e residente em _____, distrito de _____, província de _____.

Neto paterno de _____ e de _____ e materno de _____ e de _____.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamentos

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ___ de _____ de ___ O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA COMPLETA DO REGISTO DE NASCIMENTO

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de nascimento do qual consta que:

No dia ___ de _____ de _____, na localidade de _____, nasceu um indivíduo do sexo _____ a quem foi posto o nome completo de _____, filho (a) de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____ e de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____.

Neto paterno de _____ e de _____ e materno de _____ e de _____.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamentos

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ___ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 __ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO DE CÓPIA INTEGRAL DO REGISTO DE NASCIMENTO

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de nascimento do qual consta que:

No dia ____ de _____ de _____, no distrito de _____, província de _____, nasceu um indivíduo do sexo _____ a quem foi posto o nome completo de _____, filha de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____ e de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____.

Neto paterno de _____ e de _____ e materno de _____ e de _____.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamentos

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ____ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA EFEITOS DE B.I.

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de nascimento do qual consta que:

No dia ___ de _____ de _____, na localidade _____, nasceu um indivíduo do sexo _____ a quem foi posto o nome completo de _____, filho (a) de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____ e de _____ no estado de _____, natural de _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____.

Neto paterno de _____ e de _____ e materno de _____ e de _____.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamentos

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ___ de _____ de _____

O Ajudante

N.B. - Esta certidão só pode ser utilizada para bilhete de identidade.



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
__ Conservatória do Registo Civil de _____

BOLETIM DE NASCIMENTO

ASSENTO DE NASCIMENTO Nº: _____

Às _____ horas e _____ minutos do dia ____ de _____ de _____, em _____,
nasceu um indivíduo do sexo _____, a quem foi posto o nome completo de _____,
filho de _____ e de _____.

_____, aos ____ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE CASAMENTO Nº: _____

No dia ___ de _____ de ____, perante mim _____, Conservador(a), no _____, no distrito de _____, compareceram os nubentes _____ e _____, ele de ___ anos, natural de _____ e residente em _____, distrito de _____, província de _____, filho de _____ e de _____, e ela de ___ anos, natural de _____ e residente em _____, distrito de _____, província de _____, filha de _____ e de _____.

Os nubentes, perante mim, acima mencionado e as testemunhas adiante nomeados, celebraram o seu casamento _____, tendo declarado, previamente, que o celebravam por sua livre vontade e ___ convenção antenupcial.

Foram testemunhas:

_____, residente em _____

_____, residente em _____

Este assento, depois de lido, perante todos e conferido, vai ser assinado pelos nubentes, pelas testemunhas e por mim _____ Conservador(a).

Assinaturas:

Os nubentes:

As testemunhas:

O Conservador(a)



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
Conservatória do Registo Civil de _____

AUTO DE CONVENÇÃO ANTENUPCIAL

No dia ___ de _____ de _____, nesta Conservatória, perante mim, Conservador(a),

COMPARECERAM

_____ de ___ anos de idade, no estado de _____, natural de _____, com residência habitual em _____,

E

_____, de ___ anos de idade, no estado de _____, natural de _____, com residência habitual em _____,

OS QUAIS DECLARARAM:

Que com vista ao seu projectado casamento, convencionam o regime de: _____

Verifiquei a identidade dos declarantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação:

Bilhete de identificação do nubente nº: _____.

Emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____.

Bilhete de identificação da nubente nº: _____.

Emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____.

O presente auto, depois de lido e conferido, vai ser assinado pelos declarantes e por mim,

aos ___ de _____ de _____

Os declarantes

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
__ Conservatória do Registo Civil de _____

ANO DE 2008 PROCESSO Nº: _____

EDITAL

Faz-se saber que _____ de ____ anos de idade, filho de _____
e de _____, nascido em _____, distrito _____, província de _____,
residente em _____, distrito de _____, província de _____

e _____, de ____ anos de idade, filho de _____ e de _____
nascida em _____, distrito _____, província de _____, residente
em _____, distrito de _____, província de _____, apresentaram nesta
Conservatória uma declaração na qual manifestam o desejo de contrair casamento entre si.

Nestes termos são convidadas as pessoas que souberem alguma circunstância que constitui impedimento para
celebração deste casamento a vir declará-la no prazo de doze dias, verbalmente ou por escrito.

_____, aos ____ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
___ Conservatória do Registo Civil de _____

BOLETIM DE CASAMENTO

ASSENTO DE CASAMENTO Nº: _____

Às ___ horas e ___ minutos do dia ___ de ___ de ___ em _____ contraíram casamento _____
_____ residente em _____, distrito de _____, província de _____, filho de
_____ e de _____, com _____, residente em _____,
distrito de _____, província de _____, filha de _____ e de _____.

_____, aos ___ de _____ de _____
O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA DO REGISTO DE CASAMENTO

ASSENTO DE CASAMENTO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um assento de casamento do qual consta que:

No dia ____ de _____ de _____, no _____, contraíram casamento _____,
 natural de _____, e _____, natural de _____, ele filho de _____
 e de _____ e ela filha de _____ e de _____. O casamento foi celebrado
 _____ convenção antenupcial sob o regime de _____. A nubente declarou adptar o(s) apelido(s)
 _____ do marido.

No assento constam os averbamentos seguintes: Nº Averbamento

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ____ de _____ de ____.

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE ÓBITO Nº: _____

Nome completo: _____

Sexo: _____, idade ____ anos, estado civil _____

Naturalidade: _____, distrito de _____

Última residência: _____, distrito de _____, província de _____

Filho de: _____

Hora do falecimento: ____ horas e _____ minutos

Dia de Falecimento: ____ de _____ do ano de ____

Lugar: _____, distrito de _____, província de _____

Causa da morte: _____

Declarante:

O falecido, cujo cadáver vai ser sepultado no cemitério de _____, _____ herdeiros sujeitos a inventário obrigatório, bens e testamento.

Este assento, lavrado com base em declaração directa, depois de lido em voz alta perante todos e conferido, vai ser assinado pelos declarantes e por mim _____, Conservador(a), no dia ____ de _____ de ____ nesta Conservatória de Distrito _____.

Assinaturas:

Declarante

O Conservador



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
___ Conservatória do Registo Civil de _____

BOLETIM DE ÓBITO

ASSENTO DE ÓBITO N.º: _____

Às ____ horas e ____ minutos do dia __ de _____ de _____, faleceu _____, residente em _____, distrito de _____, província de _____, filho de _____ e de _____

_____, aos ____ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA DE ÓBITO

ASSENTO DE ÓBITO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de óbito do qual consta que:

No dia ___ de _____ de _____, distrito de _____, faleceu vítima de _____, _____, de ___ anos, natural de _____, distrito de _____, filho (a) de _____, no estado de _____. O (a) falecido (a) _____ herdeiros sujeitos a inventário obrigatório, _____ bens e _____ testamento.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamento

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco.

_____, ___ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça

Direcção Nacional dos Registos e Notariado

___ Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE EMANCIPAÇÃO Nº: _____

Nome do emancipado: _____

Data do nascimento: _____

Naturalidade: _____

Residência habitual: _____

Filiação: _____.

No dia ___ de _____ do ano de _____, na ___ Conservatória do Registo Civil de _____, perante mim _____ Conservador(a), compareceu _____, de _____ anos de idade, _____, residência habitual _____, distrito de _____, província de _____ e declarou que reconhece o (a) seu (a) filho(a), acima identificado(a), a capacidade necessária para _____, e por isso lhe concede _____. O emancipado, presente a este acto, declarou aceitar a emancipação concedida.

Foram testemunhas:

_____, residente em _____

_____, residente em _____

Este assento, depois de lido em voz alta perante todos perante todos e conferido, vai ser assinado pelo emancipante, pelo emancipado, pelas testemunhas e por mim _____ Conservador(a), aos ___ de _____ de _____.

Assinaturas:

Emancipante

Emancipado

Testemunhas

O Conservador

**República de Moçambique**

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
__ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA COMPLETA DE REGISTO DE EMANCIPAÇÃO

ASSENTO DE EMANCIPAÇÃO N.º: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um assento de emancipação do qual consta que:

Por decisão do Conselho de família proferida em ___ de _____ de ____, no processo que decorreu aos termos no tribunal de _____, foi concedida a _____, de ___ anos, natural de _____, distrito de _____, filho de _____ e de _____, pela _____, a _____ para _____. No assento constam os averbamentos seguintes:

N.º Averbamento

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ___ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ___ Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE PERFILHAÇÃO Nº: _____

No dia ___ de _____ do ano de ____, na ___ Conservatória do Registo Civil de _____, perante mim _____ Conservador(a), compareceu _____, de ____ anos de idade, _____, natural de _____ e declarou que, por sua livre vontade, reconhece como sua filha _____, do sexo _____, nascida aos ___ de _____ de _____, no distrito _____, província de _____. O perfilhado adoptou a nova composição do nome para _____.

Foram testemunhas:

_____, residente em _____

Assinaturas

O perfilhante:

O perfilhado:

As testemunhas:

O Conservador



República de Moçambique

Ministério da Justiça
Direcção Nacional dos Registos e Notariado
___ Conservatória do Registo Civil de _____

CERTIDÃO NARRATIVA DE PERFILHAÇÃO

ASSENTO DE PERFILHAÇÃO Nº: _____

Certifico que existe nesta Conservatória um registo de perfilhação do qual consta que:

No dia ___ de _____ do ano de ____, na ___ Conservatória do Registo Civil de _____, perante mim _____ Conservador(a), compareceu _____, de _____ anos de idade, _____, natural de _____ e declarou que, por sua livre vontade, reconhece como seu filho _____, do sexo _____, nascido (a) aos ___ de _____ de ____, no distrito _____. O perfilhado adoptou o apelido _____ e passa a usar o nome completo de _____.

No assento constam os averbamentos seguintes:

Nº Averbamento

Por ser verdade mandei passar a presente certidão que conferi, assino e vai autenticada com selo branco em uso nesta Conservatória.

_____, ___ de _____ de _____

O Ajudante



República de Moçambique

Ministério da Justiça
 Direcção Nacional dos Registos e Notariado
 ____ .ª Conservatória do Registo Civil de _____

ASSENTO DE PERFILHAÇÃO Nº: _____

No dia ____ de _____ de _____, na ____ .ª Conservatória do Registo Civil de _____, perante mim _____ Conservador(a), compareceu _____, de ____ anos de idade, _____, residência habitual _____, distrito de _____, província de _____ e declarou que reconhece a sua filha, acima identificada, a capacidade necessária para _____ e por isso lhe concede _____.

O emancipado, presente a este acto, declarou aceitar a emancipação concedida.

Foram testemunhas:

_____, residente em _____.
 _____, residente em _____.

Este assento, depois de lido, em voz alta perante todos e conferido, vai ser assinado pelo emancipante, pelo emancipado, pelas testemunhas e por mim _____ Conservador (a), dia _____ de _____ de _____.

Assinaturas:

O Emancipante:

O Emancipado:

As testemunhas:

O Conservador(a),

Modelos de Averbamentos

1. Aos Assentos de Nascimento

De casamento Civil n.º...

Casou com F... (nome completo), em...(data), no(a) ...(lugar da celebração), ... (regime do casamento), a nubente declarou adoptar o apelido...(apelido do marido) do marido.

De casamento religioso n.º...

Contraiu casamento religioso com F... (nome completo), em...(data), no(a) ...(lugar da celebração), ... (regime do casamento), a nubente declarou adoptar o apelido...(apelido do marido) do marido.

De casamento tradicional n.º...

Contraiu casamento tradicional com F... (nome completo), em...(data), no(a) ...(lugar da celebração), ... (regime do casamento), a nubente declarou adoptar o apelido...(apelido do marido) do marido.

De dissolução de casamento por óbito n.º...

O casamento averbado sob o n.º...foi dissolvido por óbito de...(data do falecimento), conforme o assento de óbito lavrado em...(data que foi lavrado o assento) na ... (o nome da conservatória onde foi lavrado o assento) Conservatória do Registo Civil de ...(província).

De dissolução por divórcio n.º...

O casamento averbado sob n.º... foi dissolvido por divórcio por mútuo consentimento, transitado imediatamente em...de...de... (data da sessão) e proferida pela ... (nome da cons. Detendora do processo) Conservatória de Registo Civil de ...(província).

De óbito n.º...

Faleceu em...(lugar do falecimento), disrtito de... em ...(data)

De mudança de nome n.º...

Mudou o nome para ...(nome actual), conforme o despacho publicado no boletim da República(n.º de série, data da publicação), em ...(data)

De emancipação concedida pelo pai ou mãe n.º...

Foi concedida emancipação pelo(a)...(pai, mãe), para efeitos de...(finalidade de emancipação) conforme o assento de emancipação lavrado em...(data) nesta Conservatória.

Aditamento de Apelido de Família (Vem do requerimento ao Pedido do registado)

Foi autorizado na composição de nome do registado(a) o aditamento de apelido de família...(apelido), conforme o despacho do conservador, de...(data), a requerimento do registado(a).

De separação de pessoas e bens ou só de bens n.º...

Declarada a separação de pessoas e bens entre os cônjuges do casamento averbado sob o n.º... por decisão de ... de... de...(data da sessão), transitada imediatamente, proferida pela ...(nome da conservatória) Conservatória do Registo Civil de...(provincia)

De perfilhação e de declaração de maternidade n.º...

Perfilhado por..., de...anos, no estado de..., natural de..., em...(data)

OU

(caso adopta o apelido da família)

Perfilhado por..., de...anos, no estado de..., natural de..., em...(data). O perfilhante declara nova composição do nome do perfilhado para(nova composição do nome)

De afastamento da presunção de paternidade n.º...

Por decisão de... de... de...(data da sessão), proferida pela ...(noma) Conservatória do Registo Civil de... (provincia) foi declarado que o(a) registado(a) não beneficiou da posse de estado em relação à mãe e ao marido (ou ex-marido desta)

De emancipação concedida pelo conselho de família n.º...

Foi concedida emancipação pelo(a) tutor(a)...(nome), para efeitos de...(finalidade de emancipação) conforme o assento de emancipação lavrado em...(data) nesta Conservatória.

De Cancelamento por duplicidade de registo n.º...

Cancelado o registo ao lado nos termos da alinha 01 do artigo 109º do código do registo civil por mesmo indivíduo ter sido registado na delegação do registo civil da Moamba sob o n.º 7145 em 1971 (oficioso n.º 54|SIM|C|L de 10-2-84) da Repartição de Identificação em Maputo, 1 de Março de 1984

De Rectificação de registos de nomes n.º...

Foi rectificada a grafia do nome do(a) registo(a) de ...(nome errado) para....(nome rectificada), conforme o despacho do exmo senhor conservador em ...(data do despacho)

De Rectificação de registos n.º...

Foi rectificado(a) ... (o assunto de rectificação) de ...(assunto errado) para....(assunto rectificada), conforme o despacho do exmo senhor conservador em ...(data do despacho)

Aos Assentos de Casamento

De dissolução por divórcio n.º...

Foi dissolvido por divórcio por mútuo consentimento, transitado imediatamente em...de...de... (data da sessão) e proferida pela ... (nome da cons. Detendora do processo) Conservatória de Registo Civil de ...(província).

De separação de pessoas e bens ou só de bens n.º...

Declarada a separação de pessoas e bens entre os cônjuges por decisão de ... de... de...(data da sessão), transitada imediatamente, proferida pela ...(nome da conservatória) Conservatória do Registo Civil de...(província).

De conversão de divórcio por mútuo consentimento n.º...

A separação de pessoas e bens averbado sob o n.º... foi homologada a conversão em divórcio por mútuo consentimento entre os cônjuges transitada imediatamente

De dissolução de casamento por óbito n.º...

Dissolvido por óbito de...(data do falecimento), conforme o assento de óbito lavrado em...(data que foi lavrado o assento) na ... (o nome da conservatória onde foi lavrado o assento) Conservatória do Registo Civil de ...(província).

De conversão em reconciliação dos cônjuges n.º...

A separação de pessoas e bens averbado sob o n.º... foi homologada a reconciliação dos cônjuges transitada imediatamente.

Aos Assentos de Óbito

De trasladação n.º...

Traslado para o cemitério de...(nome do cemitério), alvará n.º..., passado pela Direcção da Saúde da Cidade de...(província) em... (data que foi passada o alvará)

De incineração n.º...

Incinerado e trasladado as cinzas para o cemitério de...(nome do cemitério), alvará n.º..., passado pela Direcção da Saúde da Cidade de...(província) em... (data que foi passada o alvará)

Nota:

- Todos os averbamentos devem vir no fim o distrito e a data;
- O averbamento de rectificação pode ser feita em todos os assentos.



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

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

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 15/2008:

Atinente à marcação das Terceiras Eleições para os Órgãos das Autarquias Locais.

Decreto n.º 16/2008:

Estabelece o período de actualização do recenseamento eleitoral, referente ao ano de 2008, nos distritos onde se situam as Autarquias Locais.

Decreto n.º 17/2008:

Altera o vencimento de referência nas tabelas do sistema de carreiras e remuneração a vigorar no aparelho de Estado.

Decreto n.º 18/2008:

Altera a tabela de remunerações dos membros das Forças Armadas de Defesa de Moçambique (FADM), aprovada pelo Decreto n.º 21/2007, de 5 de Junho.

Decreto n.º 19/2008:

Altera a tabela de remuneração aos membros da Polícia da República de Moçambique (P.R.M.), aprovada pelo Decreto n.º 21/2007, de 5 de Junho.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 15/2008

de 6 de Maio

Havendo necessidade de se proceder à marcação da data das Terceiras Eleições para os Órgãos das Autarquias Locais, sob proposta da Comissão Nacional de Eleições e ao abrigo do disposto no artigo 11 da Lei n.º 18/2007, de 18 de Julho, o Conselho de Ministros decreta:

Único. As Terceiras Eleições para os Órgãos das Autarquias Locais realizam-se, simultaneamente, no dia 19 de Novembro de 2008.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Maio de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decreto n.º 16/2008

de 6 de Maio

Havendo necessidade de se proceder à actualização do recenseamento eleitoral referente a 2008, ano de realização das eleições autárquicas, sob proposta da Comissão Nacional de Eleições e ao abrigo do disposto no artigo 19 da Lei n.º 9/2007, de 26 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

Único. O período de actualização do recenseamento eleitoral, referente ao ano de 2008, nos distritos onde se situam as Autarquias Locais, decorre de 6 de Julho a 4 de Agosto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Maio de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decreto n.º 17/2008

de 6 de Maio

Havendo necessidade de se alterar o vencimento de referência das funções e o valor do índice 100 das tabelas das carreiras de regime geral, regime especial e específicas do sistema de carreiras e remuneração em vigor no aparelho de Estado, ao abrigo do disposto no artigo 16 e n.º 2 do artigo 24, ambos do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias do sistema de carreiras e remuneração é fixado em:

| a) Carreiras de Regime Geral e Específicas: | Meticais |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 1 a 2..... | 1 826,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 3 a 5..... | 1 909,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 6 a 12..... | 2 345,00 |
| b) Carreiras de Regime Especial: | |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 13,14,15 e 23..... | 9 266,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 17,18, 25, 32, 41 e 51..... | 7 246,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 19, 22,78 e 79..... | 24 954,00 |

| | Meticais |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 21... | 1 826,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 65 | 4 325,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 66, 67 e 71..... | 3 747,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 72 e 74..... | 2 677,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 75 e 76..... | 21712,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 77..... | 8 616,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 81, 93 e 94..... | 2 994,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 82..... | 14 882,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 83 | 5 796,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 84 | 5 482,00 |
| Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 97 | 1 855,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 98 e 99..... | 2 120,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 16 e 20..... | 1 430,00 |
| Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 86, 87 e 88..... | 2 329,00 |

Art. 2. O vencimento de referência a que se refere o n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, é fixado em 21 163,00 MT.

Art. 3. É acrescido em 11% o valor actual das pensões e rendas vitalícias que constituem encargo do Orçamento do Estado.

Art. 4. A tabela salarial, com arredondamentos nos respectivos valores, será divulgada por Despacho do Ministro das Finanças.

Art. 5. O presente Decreto produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2008.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Maio de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decreto n.º 18/2008

de 6 de Maio

Havendo necessidade de se introduzir alterações na tabela de remunerações dos militares das Forças Armadas de Defesa de Moçambique (FADM) aprovada pelo Decreto n.º 21/2007, de 5 de Junho, o Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. O valor do índice 100 aprovado pelo Decreto n.º 21/2007, de 5 de Junho, é fixado em 1566,00 MT.

Art. 2. A tabela salarial, com arredondamentos nos respectivos valores, será divulgada por Despacho do Ministro das Finanças.

Art. 3. O presente Decreto produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2008.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Maio de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decreto n.º 19/2008

de 6 de Maio

Havendo necessidade de se introduzir alterações na tabela de salários a atribuir aos membros da Polícia da República de Moçambique (P.R.M.) aprovada pelo Decreto n.º 22/2007, de 5 de Junho, o Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. O valor do índice 100 aprovado pelo Decreto n.º 22/2007, de 5 de Junho, é fixado em 2345,00 MT.

Art. 2. A tabela salarial, com arredondamentos nos respectivos valores, será divulgada por Despacho do Ministro das Finanças.

Art. 3. O presente Decreto produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2008.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Maio de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4.º SUPLEMENTO

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

Comissão Nacional de Eleições:

Edital:

Anuncia o Período de Actualização do Recenseamento Eleitoral para as Eleições Autárquicas de 2008.

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Edital

1. Pelo Decreto n.º 15/2008, de 6 de Maio, o Conselho de Ministros, fixou o dia 19 de Novembro de 2008, data de realização das eleições autárquicas de 2008, para a eleição dos órgãos autárquicos, designadamente o Presidente do Conselho Municipal e a Assembleia Municipal, que vão exercer o poder autárquico de 2009 a 2013.

2. Na data acima indicada, o Conselho de Ministros aprovou num outro diploma, o Decreto n.º 16/2008, o período de

realização da actualização do recenseamento eleitoral para as eleições autárquicas por força do disposto no n.º 2 do artigo 7 da Lei n.º 9/2007, de 26 de Fevereiro, que determina que o recenseamento eleitoral é actualizado nos anos de realização de eleições.

3. Em conformidade com o preceituado no artigo 20 da Lei n.º 9/2007, de 26 de Fevereiro, a Comissão Nacional de Eleições faz saber aos cidadãos moçambicanos que de 6 de Julho a 4 de Agosto de 2008 decorre em todos os distritos onde se situam autarquias locais, a actualização do Recenseamento Eleitoral.

4. Este Recenseamento tem lugar no presente ano, nos termos do disposto nos artigos 4 e 7 da Lei n.º 9/2007, de 26 de Fevereiro, com vista às Eleições Autárquicas de 19 de Novembro de 2008 e tem o objectivo de proceder à inscrição dos cidadãos compreendidos nas seguintes situações:

- a) Que completaram ou irão completar 18 anos de idade até à data das eleições, isto é, dia 19 de Novembro de 2008;
- b) Que durante a realização de Recenseamento Eleitoral de Raiz não puderam, por diversos motivos, promover à sua inscrição;
- c) Abrange ainda os cidadãos que por qualquer motivo têm de actualizar os dados contidos no seu cartão de eleitor resultantes de modificação que tenha ocorrido na sua identificação ou residência habitual.

5. O Recenseamento Eleitoral de Actualização abrangerá todo o território da jurisdição do distrito onde se situa a autarquia local.

Maputo, 6 de Maio de 2008. — O Presidente, *João Leopoldo da Costa*.

Preço — 1,00MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE



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 Educação e Cultura:

Diploma Ministerial n.º 46/2008:

Aprova o Regulamento Geral do Ensino Básico e revoga o Diploma Ministerial n.º 54/2003, de 28 de Maio, que aprova o Regulamento Geral das Escolas do Ensino Básico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Diploma Ministerial n.º 46/2008

de 14 de Maio

Havendo necessidade de imprimir uma maior dinâmica das escolas de ensino básico, com vista ao alcance dos objectivos propostos, através de definição da sua organização e funcionamento e o processo de avaliação que se realiza ao longo do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, no uso das competências que me são conferidas, ao abrigo de alínea *d*) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 18/2005, de 31 de Março, determino:

Artigo 1–1. É aprovado o Regulamento Geral do Ensino Básico, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual dele faz parte integrante.

2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 54/2003, de 28 de Maio, que aprova o Regulamento Geral das Escolas do Ensino Básico.

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

Ministério da Educação e Cultura, em Maputo, 27 de Fevereiro de 2008. — O Ministro da Educação e Cultura, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

Regulamento Geral do Ensino Básico

CAPÍTULO I

Definição, objectivos e âmbito de aplicação

ARTIGO 1

Definição e objectivo

O presente Regulamento é um documento de carácter normativo que norteia o funcionamento das escolas e o processo de avaliação que se realiza ao longo do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 2

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todas as instituições públicas (regulares e especiais), vocacionadas ao ensino básico que leccionam da 1.ª a 7.ª classes do SNE.

2. É igualmente aplicável às escolas particulares (regulares e especiais), no que não for contrário ao seu regime jurídico.

CAPÍTULO II

Escolas

SECÇÃO I

Objectivos e classificação das escolas

ARTIGO 3

Objectivos das escolas

As escolas do Ensino Básico são estabelecimentos que leccionam da 1.ª a 7.ª classes e visam:

- Desenvolver capacidades do educando de modo a permitir-lhe viver e trabalhar com dignidade, participar plenamente na melhoria de qualidade de vida, tomar decisões fundamentais e prosseguir a sua aprendizagem ao longo da vida;
- Proporcionar uma formação básica nas áreas de comunicação e Ciências Sociais, Ciências Naturais e Matemática e de Actividades Práticas e Tecnológicas;
- Transmitir conhecimentos de técnicas básicas e desenvolver habilidades e aptidões de trabalho manual, atitudes e convicções que proporcionam o ingresso na vida produtiva, sem perder de vista o currículo local;
- Transmitir conhecimentos sobre a língua de sinais, estimulação auditiva, sistema *braille* e outras metodologias específicas para os alunos com necessidades educativas especiais;

- e) Proporcionar uma formação básica da personalidade, aumentar as oportunidades educativas e garantir a participação de todos os alunos, incluindo os que têm necessidades educativas especiais.

ARTIGO 4

Classificação das escolas

1. As escolas do Ensino Básico são classificadas de acordo com o grau ou graus de ensino que leccionam e o número de alunos nelas matriculadas.

2. De acordo com o (s) grau (s) de ensino as escolas são:

- a) Escolas primárias do 1.º grau, quando leccionam o 1.º ciclo (1.ª e 2.ª classes) e 2.º ciclo (3.ª a 5.ª classes);
 b) Escolas primárias do 2.º grau, quando leccionam o 3.º ciclo (6.ª e 7.ª classes);
 c) Escolas Primárias Completas, quando leccionam o 1.º, 2.º e 3.º ciclos (1.ª a 7.ª classes).

3. Classificação de acordo com o número de alunos as escolas classificam-se em:

- a) Escolas do tipo 1, quando possuem mais de 1500 alunos matriculados;
 b) Escolas do tipo 2, quando possuem entre 500 e 1500 alunos matriculados;
 c) Escolas do tipo 3, quando possuem menos de 500 alunos matriculados.

SECÇÃO II

Criação e condições de funcionamento

ARTIGO 5

Criação

A criação de um estabelecimento de ensino básico público ou particular depende da autorização do Administrador Distrital com o conhecimento do Governo Provincial.

ARTIGO 6

Condições de funcionamento

1. As escolas do Ensino Básico tanto públicas como privadas deverão funcionar em edifícios próprios, com mobiliário, biblioteca, material didáctico, um posto de primeiros socorros e com boas condições de salubridade, acesso à água potável, casas de banho e/ou latrinas e garantir o acesso aos portadores de deficiência.

2. O edifício escolar deve ser construído em local adequado aos fins educativos.

3. A construção ou a adaptação de edifícios escolares deve respeitar as normas pedagógicas, de higiene, dos alunos portadores de deficiências e as previstas pelo órgão que superintende as obras públicas, devendo as Direcções das Escolas fazer o acompanhamento.

4. O mobiliário e o equipamento das salas de aula deverá ser constituído no mínimo por:

- a) Um quadro preto;
 b) Secretária e cadeira para o professor;
 c) Carteiras;
 d) Um armário para o material didáctico e trabalhos feitos pelos alunos;

- e) Caixa métrica;
 f) Equipamentos específicos para alunos com necessidades educativas especiais.
 g) Um *Kit* de material de primeiros socorros.

5. Nas escolas situadas junto das estradas e linhas férreas deve existir um dispositivo de segurança.

ARTIGO 7

Cadastro

1. Nas Direcções Provinciais e de Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia deverá existir, em impresso próprio, o cadastro dos edifícios escolares, do qual constará, para além de outros elementos essenciais de caracterização, o seguinte:

- a) Indicação do detentor do título de propriedade do imóvel do proprietário;
 b) Planta do edifício feita em papel ozalide na escala 1/100, no caso de se tratar de um edifício a adaptar para instalações escolares, ou cópia das plantas e alçados se se tratar de um edifício já construído ou a construir para os mesmos fins e fotografias, se possível;
 c) Data da criação da escola, sua denominação e localização;
 d) Data da construção e custo da obra;
 e) Data das reabilitações, reparações efectuadas e respectivos custos;
 f) Número de professores em exercício em cada ano, tendo em conta os que têm uma formação específica para atender crianças com necessidades educativas especiais;
 g) Movimento anual de matrícula, frequência média e aproveitamento;
 h) Delimitação e vedação do recinto escolar.

2. Os edifícios escolares e outros bens móveis e imóveis pertencentes à escola devem ser registados na conservatória de registo.

CAPÍTULO III

Organização e funcionamento das escolas

SECÇÃO I

Órgãos

ARTIGO 8

Órgãos

1. Nas escolas funcionam os seguintes Órgãos Executivos:

- a) Direcção de Escola;
 b) Conselho de Escola;
 c) Colectivo de Direcção.

2. São órgãos de consulta da Escola:

- a) Conselho Pedagógico;
 b) Assembleia Geral da Escola;
 c) Assembleia Geral da Turma;
 d) Conselho Geral de Turma.

3. As comissões e/ou associações de pais ou de ligação escola/comunidade são órgãos de apoio ao funcionamento do Conselho da Escola.

4. Os órgãos referidos, no número anterior, têm por função identificar os problemas que requeiram participação comunitária e promover a sua resolução em coordenação com esta e com os pais ou encarregados de educação.

5. O funcionamento dos órgãos referidos no n.º 2 será em conformidade com o que for acordado entre este o Conselho da escola e a Direcção de Escola, onde existam.

SECÇÃO II

Conselho de Escola

ARTIGO 9

Definição e funções

O Conselho da Escola é o órgão máximo do estabelecimento e tem como funções:

- a) Ajustar as directrizes e metas estabelecidas, a nível central e local, à realidade da Escola;
- b) Garantir a gestão democrática, solidária e co-responsável.

ARTIGO 10

Composição

1. Do Conselho da Escola fazem parte:

- a) Director da Escola;
- b) Representantes dos professores;
- c) Representantes do pessoal administrativo;
- d) Representantes dos pais/ encarregados de educação;
- e) Representantes da comunidade;
- f) Representantes dos alunos.

2. 1. Nos termos do número anterior, o Conselho da Escola será integrado por até 19 membros nas escolas primárias do tipo 1, assim distribuídos:

- a) Director da Escola.
- b) 4 representantes dos professores;
- c) 2 representantes do pessoal administrativo;
- d) 4 representantes dos pais/encarregados de educação;
- e) 3 representantes da comunidade;
- f) 5 representantes dos alunos.

2.2. Até 16 membros nas escolas primárias do tipo 2, assim distribuídos:

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

2.3. Até 13 membros nas escolas primárias do tipo 3, assim distribuídos:

- a) Director de Escola;
- b) 2 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. Nas escolas onde não for possível preencher o Conselho da Escola conforme o estipulado neste Regulamento, este funcionará com a composição que for possível devendo observar-se a proporcionalidade dos membros a exemplo dos pontos 2.1, 2.2 e 2.3 do n.º 2 do presente artigo.

ARTIGO 11

Funcionamento do Conselho da Escola

1. O Conselho da Escola reúne-se, pelo menos, três vezes por ano, devendo, no início de cada ano lectivo, apresentar à

Assembleia Geral da Escola o relatório das actividades desenvolvidas no ano anterior e o seu plano de actividades no ano em curso.

2. Em casos julgados convenientes, pelo menos 2/3 dos membros representando os componentes do conselho, podem convocar a assembleia e deliberar para qualquer questão que julgarem conveniente e que não seja contrário ao Regulamento.

3. A duração do mandato dos membros do Conselho da Escola é de dois anos consecutivos, renovável uma vez.

4. Nos casos de impedimento para cumprimento do mandato por um período de um mês por determinado membro do Conselho da Escola por vários motivos, este deverá ser substituído através de uma nova eleição interna.

ARTIGO 12

Competências

Compete ao Conselho da Escola:

- a) Aprovar o Plano de Desenvolvimento da Escola e garantir a sua implementação;
- b) Aprovar o Plano Anual da Escola e garantir a sua implementação;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da Escola e garantir a sua aplicação;
- d) Apreciar a proposta do relatório de contas do Orçamento do Estado e outras receitas do ano anterior e apresentar as devidas recomendações;
- e) Propor superiormente o calendário escolar, em casos de escolas com problemas específicos nomeadamente calamidades naturais e outros;
- f) Aprovar e garantir a execução de projectos de atendimento psico-pedagógico e material aos alunos, quando seja iniciativa da Escola;
- g) Elaborar e garantir a execução de programas especiais visando a integração da família-escola-comunidade;
- h) Pronunciar-se sobre as infracções cometidas e medidas disciplinares a aplicar aos docentes, pessoal administrativo e outros trabalhadores e alunos da escola, sem prejuízo da confidencialidade do processo disciplinar;
- i) Aprovar os relatórios anuais da escola;
- j) Pronunciar-se sobre o desempenho dos titulares de cargos de direcção;
- k) Propor à entidade competente a exoneração ou nomeação do Director e de outros membros da Direcção da Escola, com fundamento em procedimento atentatório ao prestígio e dignidade da função ou incompetência grave;
- l) Substituir o Presidente do Conselho e/ou qualquer dos seus membros que não revelarem bom desempenho;
- m) Apreciar e decidir sobre as reclamações apresentadas pelos alunos, pais e encarregados de educação;
- n) Pronunciar-se sobre o aproveitamento pedagógico da escola;
- o) Apreciar a proposta dos melhores funcionários para distinção e premiação;
- p) Persuadir os pais/encarregados de educação e comunidade em geral prestarem apoio material e financeiro, sempre que necessário.

ARTIGO 13

Presidente do Conselho da Escola

1. O Conselho da Escola é dirigido por um Presidente do Conselho da Escola é eleito democraticamente de dentre os seus membros.

2. Não podem ser eleitos para Presidente do Conselho de Escola, o Director da Escola e o representante dos alunos.

3. Com excepção do Director da Escola, os membros do Conselho da Escola são eleitos democraticamente pelos respectivos grupos a que pertencem.

4. Compete ao Presidente do Conselho da Escola:

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

5. O Presidente do Conselho da Escola, no exercício do seu mandato, é auxiliado por um secretário escolhido de dentre os membros a quem compete:

- a) Preparar e organizar as reuniões do Conselho da Escola;
- b) Elaborar actas e relatórios do Conselho da Escola;
- c) Organizar e garantir a conservação dos documentos do Conselho da Escola.

SECÇÃO III

Direcção da Escola

ARTIGO 14

Director da Escola

1. O Director da Escola é um professor nomeado pelo Administrador Distrital sob proposta do Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

2. O Director deve dar aulas e estar habilitado a leccionar a classe mais elevada existente na respectiva escola.

3. Quando na escola não existam professores do quadro, a função de Director poderá ser exercida por um professor eventual.

4. Em escolas com um só professor este é Director da Escola.

5. O Director é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Director Adjunto Pedagógico, pelo chefe de secretaria e pelo chefe do internato, caso exista.

6. O Director da Escola será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Director Adjunto Pedagógico.

ARTIGO 15

Competências do Director da Escola

Compete ao Director da Escola:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a escola e representá-la no plano interno e externo;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, instruções e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- c) Orientar e controlar o processo de matrículas e inscrições;
- d) Aprovar os horários, a distribuição do serviço docente e a planificação geral das turmas;

- e) Submeter a proposta de orçamento anual da escola à apreciação do Conselho da Escola, à aprovação do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia;
- f) Garantir a elaboração da proposta do Regulamento Interno da Escola, submetê-lo à aprovação do Conselho da Escola e zelar pela sua aplicação e actualização;
- g) Convocar e presidir as sessões do Colectivo de Direcção, do Conselho Pedagógico e Assembleia Geral da Escola;
- h) Promover ou propor superiormente cursos de reciclagem, estágios ou outro tipo de acções de formação científica e pedagógico-didáctica para o pessoal afecto à escola, com base num diagnóstico prévio;
- i) Superintender o funcionamento de todos os serviços administrativos da escola;
- j) Solicitar superiormente a afectação de docentes e outros trabalhadores administrativos para ocupação de vagas existentes;
- k) Julgar as faltas dos professores e outros funcionários da instituição;
- l) Releva dentro dos limites legais as faltas dos alunos;
- m) Proceder à avaliação dos professores e outros trabalhadores da escola de acordo com o legislado no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- n) Autorizar o gozo de férias e dispensas aos funcionários da instituição;
- o) Orientar o processo de tomada de posse dos professores eventuais e outros trabalhadores da instituição;
- p) Rubricar os instrumentos de escrituração escolar;
- q) Assinar os cheques bancários da escola;
- r) Informar regularmente, através de relatórios e outros meios convencionais, o Conselho da Escola e ao Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades da escola e propor medidas adequadas;
- s) Submeter ao Conselho da Escola os assuntos que se enquadrem nas suas competências e todos os outros que mereçam deliberação deste órgão;
- t) Delegar alguns poderes que integram a sua competência a outros membros da Direcção;
- u) Desempenhar outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam conferidas;
- v) Garantir a escolarização de alunos com necessidades educativas especiais;
- w) Distinguir e premiar os melhores funcionários e alunos.

ARTIGO 16

Director Adjunto Pedagógico

1. O Director Adjunto Pedagógico é nomeado pelo Administrador Distrital sob proposta do Director da Escola e com o parecer do Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

2. O Director Adjunto Pedagógico deve dar aulas e estar habilitado a leccionar a classe mais elevada existente na respectiva escola.

3. Compete ao Director Adjunto Pedagógico:

- a) Garantir a aplicação dos currícula aprovados pelo Ministro da Educação e Cultura;
- b) Orientar e controlar a formação das turmas e elaborar horários;

- c) Proceder à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Garantir o enquadramento e a integração de novos professores;
- e) Assegurar a distribuição e o controlo do material básico escolar;
- f) Orientar e controlar a planificação e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;
- g) Orientar os coordenadores de ciclo e de área;
- h) Assistir às reuniões do ciclo e de área, sempre que necessário;
- i) Assistir às aulas dos professores e fazer a respectiva avaliação;
- j) Identificar as insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- k) Emitir orientações com vista a melhorar a actividade docente;
- l) Propor cursos de aperfeiçoamento sempre que se revelarem necessários;
- m) Promover a troca de experiências pedagógico-didáticas entre os professores e escolas;
- n) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação periódicas, de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados;
- o) Orientar a análise dos resultados das avaliações e propor medidas de correcção;
- p) Orientar e controlar o processo de recolha de informação estatística necessária, de acordo com as normas superiormente definidas;
- q) Garantir a aplicação de metodologias de ensino que satisfaçam a aprendizagem de alunos com necessidades educativas especiais;
- r) Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director da Escola.

ARTIGO 17

Chefe de Secretaria

1. O Chefe de Secretaria é um funcionário administrativo, nomeado pelo Administrador Distrital, sob proposta do Director da Escola e com o parecer do Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

2. Competências do Chefe de Secretaria:

- a) Exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- b) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, colaborando na sua divulgação;
- c) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assegurar a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- d) Organizar e controlar o processo de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores para a instituição;
- e) Assegurar a organização e controlo dos processos individuais dos professores, alunos e restantes trabalhadores da escola e manter o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

- f) Zelar pela manutenção, limpeza das instalações e pela conservação do material didáctico de uso comum;
- g) Preparar e apresentar o projecto de orçamento anual da escola;
- h) Executar o orçamento e receitas da escola de acordo com as normas de gestão em vigor;
- i) Preparar e apresentar periodicamente o processo de contas;
- j) Zelar pelo cumprimento dos prazos de processamento e de pagamento dos salários na escola dentro dos prazos legais;
- k) Gerir a conta bancária da escola, fazendo depósitos e levantamentos e assinando os respectivos cheques com o Director da Escola;
- l) Dirigir o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;
- m) Orientar, organizar e controlar o levantamento das faltas dos professores e outros trabalhadores, com vista ao controlo da sua assiduidade e pontualidade;
- n) Efectuar outros pagamentos devidamente autorizados;
- o) Orientar e controlar o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio aos alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- p) Garantir o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;
- q) Providenciar a aquisição de fardamento, roupa e demais artigos necessários ao correcto funcionamento das actividades da instituição;
- r) Organizar o serviço de permanência e/ou protecção da instituição;
- s) Ter sob sua guarda o carimbo da escola;
- t) Zelar pelo correcto funcionamento da papelaria;
- u) Garantir anualmente a realização do inventário do material existente na instituição;
- v) Garantir a aquisição de materiais para alunos com necessidades educativas especiais e professores com deficiências;
- w) Assegurar a construção de rampas e outros dispositivos para facilitar a circulação de pessoas portadoras de deficiência.

ARTIGO 18

Chefe de Internato

1. O Chefe de Internato é um professor ou funcionário nomeado pelo Administrador Distrital, sob proposta do Director da Escola e com o parecer do Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

2. Compete ao Chefe de Internato:

- a) Garantir as condições materiais e organizacionais adequadas à vida dos alunos no internato (alimentação, alojamento e saúde);
- b) Planificar as actividades a serem desenvolvidas no internato e garantir a realização das mesmas pelos trabalhadores e alunos internos;
- c) Controlar o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com as orientações do Director da Escola a que o internato está ligado, dos regulamentos e das normas elaboradas superiormente;

- d) Controlar o cumprimento rigoroso do regulamento interno com vista a manter a ordem, a disciplina e o ambiente propício ao bem-estar dos alunos no internato;
- e) Aplicar as medidas previstas no regulamento interno para os casos de transgressão;
- f) Realizar visitas diárias de supervisão em todas as instalações do internato nomeadamente camaratas, refeitório, cozinha, lavatórios e outros sítios onde os alunos passam o seu tempo livre e definir recomendações para a correcção de anomalias verificadas;
- g) Desempenhar as funções de encarregado de educação relativamente aos actos da vida dos alunos internos. Organizar as fichas sobre a situação sócio-económica de cada um;
- h) Promover e incentivar a prática da cultura e desporto bem como outras actividades de carácter recreativo que contribuam para uma correcta educação dos alunos internos;
- i) Definir, distribuir e controlar, com rigor as tarefas e responsabilidades pelos seus colaboradores e estruturas que sejam subordinadas;
- j) Zelar e responsabilizar-se pela conservação do património do internato;
- k) Promover a prática da produção com vista a contribuir para a melhoria da dieta alimentar e reduzir os encargos financeiros;
- l) Realizar outras actividades de natureza e complexidade similar;
- m) Garantir uma acomodação e circulação condignas para alunos com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 19

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo, composto pelo Director, Director Adjunto Pedagógico, Chefe de Secretaria, Chefe do Internato.
2. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director da Escola.
3. O Colectivo de Direcção reúne-se, pelo menos, uma vez por semana.
4. Compete ao Colectivo de Direcção:
 - a) Pronunciar-se sobre o desenvolvimento das actividades da escola e criar condições para o cumprimento das funções e objectivos fixados;
 - b) Apreciar a proposta do plano e programa geral de actividades e propor o orçamento anual para o seu cumprimento;
 - c) Apreciar a proposta do relatório de contas do Orçamento do Estado e outras receitas do ano anterior e apresentar as devidas recomendações;
 - d) Pronunciar-se sobre o cumprimento e o controlo das tarefas definidas para cada órgão e estrutura que compõem a escola;
 - e) Assegurar a utilização de métodos de trabalho que garantam a implementação dos princípios, orientações e direcção do processo de formação do Homem;
 - f) Promover acções que visem a melhoria das condições de estudo dos alunos e de trabalho dos professores e outros trabalhadores da escola.
5. No exercício das suas funções, a Direcção da Escola é auxiliada pelos responsáveis de Desporto Escolar, Cultura, Saúde e Higiene Escolar e Produção Escolar.

ARTIGO 20

Responsável de Desporto Escolar

1. O Responsável de Desporto Escolar é um professor indicado pelo Director da Escola.
2. Compete ao Responsável de Desporto Escolar:
 - a) Analisar todas as actividades programadas na área de desporto escolar, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
 - b) Apoiar a escola a realizar actividades desportivas no seio dos alunos, professores e outros trabalhadores;
 - c) Incentivar a realização de intercâmbios desportivos escolares a vários níveis e a participação da escola nos jogos escolares;
 - d) Identificar alunos talentosos e procurar formas de seu enquadramento;
 - e) Desenvolver actividades desportivas inseridas nos programas de datas históricas, festivas e comemorativas com o objectivo de sensibilização e consciencialização.

ARTIGO 21

Responsável de cultura

1. O Responsável de Cultura é um professor indicado pelo Director da Escola.
2. Compete ao Responsável de Cultura:
 - a) Analisar todas as actividades programadas na área da cultura, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
 - b) Apoiar a escola a realizar actividades culturais no seio da comunidade;
 - c) Incentivar a realização de intercâmbios culturais a vários níveis e a participação da escola em festivais culturais;
 - d) Identificar e preservar os locais históricos próximos da escola e realizar limpeza dos mesmos;
 - e) Organizar a recolha de informações de interesse local junto de pessoas da terceira idade ou delas conhecedoras, a preservação dos valores culturais;
 - f) Estudar as manifestações artísticas da região onde se situa a escola, tais como: música e seus instrumentos, artes plásticas e outras;
 - g) Organizar programas de ligação da escola com monumentos, locais históricos, museus, etc;
 - h) Desenvolver actividades culturais inseridas nos programas de datas históricas, festivas e comemorativas com objectivo de sensibilização e consciencialização.

ARTIGO 22

Responsável de Higiene e Saúde Escolar

- O Responsável de Higiene e Saúde Escolar é um professor indicado pelo Director da Escola e tem como tarefas:
- a) Garantir os primeiros socorros à comunidade escolar e providenciar a aquisição de *kit* básico para o efeito;
 - b) Promover a realização de palestras e outras actividades sobre a necessidade de dieta alimentar equilibrada, exercícios físicos ao ar livre, bom aproveitamento do tempo livre, higiene e limpeza individual dos alunos, das suas casas e outros locais onde as crianças passam a maior parte do seu tempo;

- c) Incentivar a limpeza das salas de aula, casas de banho/latrinas, pátio escolar, conservação e ornamentação da escola;
- d) Coordenar com as equipas da saúde a observação de crianças com problemas de desenvolvimento psico-motor, audição, visão, etc;
- e) Promover a realização de palestras e outras actividades sobre a malária, tina, sarna, bilharziose, cólera e outras doenças que afectam os alunos;
- f) Promover o envolvimento da comunidade no apoio às equipas da saúde na vacinação de crianças na escola;
- g) Envolver a comunidade em coordenação com a estrutura do bairro em campanhas de limpeza e saneamento do meio na escola;
- h) Analisar todas as actividades programadas pela escola para a área de HIV/SIDA, saneamento e saúde escolar, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
- i) Analisar as actividades planificadas pela Direcção da Escola com vista à consciencialização, prevenção e combate ao HIV/SIDA, à promoção do saneamento, da higiene e da saúde escolar e acompanhar a sua realização;
- j) Incentivar a realização de acções com vista à identificação e apoio às crianças e professores padecendo de HIV/SIDA, em coordenação com a saúde e outras instituições.

ARTIGO 23

Responsável de Produção Escolar

1. O Responsável da Produção Escolar é um professor indicado pelo Director da Escola.

2. Compete ao Responsável de Produção Escolar:

- a) Analisar todas as actividades programadas pela escola para a área de produção escolar, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
- b) Incentivar a prática de produção escolar sem prejudicar o ritmo normal das aulas;
- c) Registar os resultados da produção escolar;
- d) Elaborar programas de ligação entre a escola e o sector empresarial;
- e) Estabelecer parcerias, sempre que possível, com diversos organismos (sector privado, organizações sociais e civis) para obtenção de apoios para o cumprimento do plano de produção escolar.

SECÇÃO IV

Órgãos de Consulta

ARTIGO 24

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio técnico, científico e metodológico do Director da Escola em matéria pedagógica.

2. Compõem o Conselho Pedagógico:

- a) Director da Escola;
- b) Director-Adjunto Pedagógico;
- c) Coordenadores de Ciclos;
- d) Coordenadores de áreas.

3. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director da Escola que poderá, se necessário, convidar outras entidades, para além das referidas no número anterior.

4. O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

5. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Organizar o processo docente, metodológico e educativo;
- b) Garantir e controlar a aplicação dos programas, das metodologias de ensino e da avaliação da aprendizagem superiormente definidas;
- c) Assegurar o cumprimento das normas de organização, avaliação e direcção escolar no estabelecimento;
- d) Analisar o aproveitamento dos alunos e turmas e recomendar as medidas que se revelarem necessárias;
- e) Assegurar a formação dos professores em exercício na escola e a execução dos programas de aperfeiçoamento dos mesmos;
- f) Promover estudos de natureza pedagógica que lhe sejam propostos;
- g) Coordenar e compatibilizar os planos e programas curriculares;
- h) Apreciar e propor alterações aos planos e programas curriculares, bem como aos calendários e horários das diferentes disciplinas a ministrar;
- i) Apreciar e dar parecer sobre as reclamações apresentadas pelos alunos, pais e encarregados de educação;
- j) Apreciar e dar parecer sobre o funcionamento do estabelecimento, sempre que julgar necessário;
- k) Registar, em livro próprio, a acta de cada reunião, mencionando para além dos assuntos discutidos, as propostas, os pareceres, as conclusões e as recomendações.

ARTIGO 25

Coordenador do Ciclo

1. O Coordenador do Ciclo é um professor que dirige, coordena e supervisa todas as actividades do ciclo e vela pela correcta aplicação dos programas e planos curriculares do respectivo ciclo.

2. Nas escolas do 1.º Grau (EP1), o Coordenador do Ciclo é também Coordenador de Áreas.

3. Nas escolas do 2.º Grau (EP2), o Coordenador do Ciclo é o Director Adjunto Pedagógico.

4. Nas escolas completas (EPC) funcionam os seguintes órgãos:

- a) 1 Coordenador do 1.º Ciclo;
- b) 1 Coordenador do 2.º Ciclo;
- c) 1 Coordenador do 3.º Ciclo, que é o Director Adjunto Pedagógico.

ARTIGO 26

Competências do Coordenador do Ciclo

Compete ao Coordenador do Ciclo:

- a) Dirigir e representar o ciclo;
- b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e resoluções dos órgãos superiores;
- c) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais;
- d) Zelar pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores do ciclo;
- e) Zelar pelo cumprimento dos planos curriculares do ciclo;
- f) Convocar e dirigir a reunião com os professores, quinzenalmente e sempre que necessário;

- g) Dirigir e controlar as actividades dos conselhos de notas;
- h) Elaborar os calendários de vigilância de provas de avaliação final, bem como os dos conselhos de notas;
- i) Assistir às aulas dos professores e fazer as observações necessárias.

ARTIGO 27

Coordenador de Área

1. O Coordenador de Área é um professor que dirige, coordena e faz supervisão de todas as actividades de área e vela pela correcta aplicação dos programas e planos curriculares da mesma.

2. O coordenador de área é indicado pelo Director da Escola, com parecer do Director Adjunto Pedagógico.

3. No 3.º Ciclo existem:

- a) 1 Coordenador da Área de Comunicação e Ciências Sociais;
- b) 1 Coordenador de Matemática e Ciências Naturais;
- c) 1 Coordenador da Área de Actividades Práticas e Tecnológicas.

4. Compete ao Coordenador de Área:

- a) Dirigir e representar a área;
- b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e resoluções das estruturas superiores;
- c) Garantir a implementação dos programas da disciplina;
- d) Elaborar o plano de actividades anual e trimestral da área;
- e) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais da área;
- f) Apoiar os professores da disciplina da sua área na realização das suas tarefas, em geral, na identificação das dificuldades dos alunos, dos apoios e complementos educativos a utilizar para a superação das mesmas, em particular;
- g) Zelar pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores da área;
- h) Convocar e presidir às reuniões dos professores da área;
- i) Garantir a correcta preparação das aulas pelos professores;
- j) Garantir a correcta aplicação dos planos de lição;
- k) Controlar a elaboração e realização das provas de avaliação;
- l) Orientar o processo de análise dos resultados da avaliação dos alunos, na sua área e tomar as medidas adequadas para a superação dos problemas identificados;
- m) Elaborar os mapas estatísticos relativos aos resultados da avaliação;
- n) Assistir às aulas dos professores e fazer as observações necessárias;
- o) Garantir que os professores se assistam mutuamente;
- p) Propor superiormente o melhoramento dos programas vigentes;
- q) Propor a aquisição/elaboração dos materiais didácticos necessários à implementação dos programas de ensino, a nível da disciplina da sua área;
- r) Desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam conferidas.

SECÇÃO V

Assembleia Geral da Escola e Reuniões

ARTIGO 28

Assembleia Geral da Escola

1. A Assembleia Geral é um órgão de consulta e de informação global promovida pelo Director da instituição que a preside, coadjuvado pelos restantes membros da Direcção.

2. Compõem a Assembleia Geral:

- a) Os membros do Conselho de Escola;
- b) Os membros da Direcção;
- d) As autoridades locais (Líder Comunitário, Secretário de Bairro, Autoridade Tradicional e outros);
- e) Os professores;
- f) Os alunos;
- g) Outros trabalhadores da instituição;
- h) Os pais ou encarregados de educação dos alunos;
- i) A comunidade e associações de país.

ARTIGO 29

Reuniões da Assembleia Geral

1. A Assembleia Geral é convocada pelo Director da Escola e reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano, sendo:

- a) No início do ano lectivo, para apreciar o relatório das actividades desenvolvidas no ano findo, apresentação do plano de actividades para o ano lectivo a iniciar, bem como do regulamento interno da escola;
- b) No fim do segundo trimestre, para balanço das actividades desenvolvidas, controlo do grau de cumprimento do regulamento interno, planificação das actividades finais do ano, preparação do processo de matrículas e para discussão de assuntos de interesse geral da comunidade escolar.

2. O Director da Escola poderá sempre que julgar conveniente, convocar, extraordinariamente, a Assembleia Geral.

SECÇÃO VI

Assembleia de Turma

ARTIGO 30

Assembleia Geral de Turma

1. A Assembleia Geral de Turma é uma reunião convocada e dirigida pelo Director de Turma onde participam os pais/encarregados de educação, os professores da turma, os alunos e outros intervenientes do Processo de Ensino e Aprendizagem, se necessário.

2. Este órgão reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano no fim do 1.º e 2.º trimestres e, extraordinariamente, sempre que se julgar necessário.

3. Compete à Assembleia Geral de Turma:

- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do regulamento interno da escola, bem como de outros documentos normativos;
- b) Procurar formas de apoiar os professores e alunos no âmbito do *curriculum* local, ofícios e outras actividades inerentes à educação e formação dos educandos;
- c) Propor e planificar actividades extracurriculares e estudo dirigido na comunidade;
- d) Discutir assuntos relativos ao desempenho dos alunos, em geral, e dos alunos com necessidades educativas especiais, em particular;
- e) Definir estratégias com vista a garantir a permanência dos alunos na escola até à conclusão do Ensino Básico;
- f) Discutir assuntos relacionados com a assiduidade e comportamento dos alunos;
- g) Distinguir e premiar os melhores alunos da turma.

SECÇÃO VII

Conselho de Turma e Director de Turma

ARTIGO 31

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é o órgão que contempla a organização, acompanhamento e avaliação da aprendizagem e comportamento dos alunos, elaborando estratégias para o sucesso educativo e escolar dos alunos.

2. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelos representantes dos alunos (chefe e adjunto chefe), pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

3. O representante dos pais e encarregados de educação dos alunos é eleito, no início do ano lectivo, em assembleia dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, convocada para o efeito pelo respectivo Director de Turma.

4. O Conselho de Turma é presidido pelo professor da turma no 1.º grau e pelo Director de Turma no 2.º grau, que em caso de impedimento é substituído por um professor designado pela Direcção da Escola.

ARTIGO 32

Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

- a) Definir critérios gerais de actuação no início do ano;
- b) Definir estratégias de educação e flexibilidade curricular;
- c) Colaborar em actividades culturais, desportivas, e recreativas que envolvem os alunos e a comunidade, integradas no plano anual de actividades;
- d) Elaborar e avaliar o plano de actividades da turma em articulação com o previsto no plano anual de actividades da escola;
- e) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- f) Detectar dificuldades no ritmo de aprendizagem dos alunos e propor estratégias de superação;
- g) Analisar situações de nível disciplinar ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que julgar mais adequadas;
- h) Decidir relativamente a situação que implique a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Director de Turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico;
- i) Solicitar a avaliação especializada prevista para os alunos com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 33

Director de Turma

1. Nas turmas do 1.º grau o professor de turma é Director da mesma.

2. O Director de Turma no 2.º grau é indicado entre os professores da turma pelo Director da Escola, sob proposta do Director Adjunto Pedagógico.

3. O período de exercício do Director de Turma é de um ano escolar, podendo em caso de força maior ser substituído.

4. Compete ao Director de Turma:

- a) Transmitir e fazer aplicar as orientações e decisões das estruturas superiores na turma;
- b) Velar pela aplicação do Regulamento Interno da Escola, a nível da turma;

- c) Informar regularmente ao Coordenador de Ciclo e ao encarregado de educação da situação do aproveitamento e comportamento dos alunos e professores;
- d) Conhecer a situação de cada aluno da sua turma no que concerne à situação sócio-económica, aproveitamento escolar, comportamento, assiduidade, pontualidade, asseio e higiene;
- e) Preencher mensalmente a caderneta de cada aluno da sua turma;
- f) Louvar os alunos da turma, no caso de aproveitamento e comportamento exemplar e criticá-los quando necessário;
- g) Aceitar ou recusar as justificações de faltas dos alunos, canalizando-as para a secção pedagógica;
- h) Comunicar à Direcção da Escola casos problemáticos e disciplinares dos alunos da turma que dirige;
- i) Estimular os alunos para o estudo e participação nas actividades curriculares e extracurriculares;
- j) Organizar e presidir as reuniões de conselhos de notas no final de cada trimestre;
- k) Assistir às aulas dos professores da turma que dirige;
- l) Promover, convocar e dirigir as reuniões com os pais/encarregados de educação dos alunos, com o fim de informar-lhes sobre o aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos educandos e de pedir a sua colaboração nas actividades curriculares e extracurriculares;
- m) Preparar e elaborar o plano de actividades da turma;
- n) Preencher o livro de turma.

SECÇÃO VIII

Reunião de turma

ARTIGO 34

Reunião de turma

1. Considera-se reunião de turma o encontro semanal que o Director de Turma realiza com os alunos em hora própria marcada no horário de turma.

2. Nas reuniões de turma são desenvolvidas actividades ou tratados assuntos que visem globalmente a formação pessoal e social dos alunos.

3. A reunião pode-se realizar ao sábado, em caso de não haver espaço no horário, e deve ser convocada e presidida pelo Director de Turma.

CAPÍTULO IV

Ingresso, matrícula, inscrições e alunos

SECÇÃO I

Ingresso, matrícula e inscrições

ARTIGO 35

Ingresso

A idade mínima para o ingresso na 1.ª classe é de seis (6) anos e a máxima de catorze (14) anos completos ou a completar a 31 de Dezembro do ano em que se realiza matrícula para todas as crianças, incluindo as crianças com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 36

Matrículas e inscrições

1. A frequência dos alunos nas escolas públicas do ensino primário do SNE não carece de pagamento de quaisquer taxas.

2. Os alunos das classes iniciais de cada grau (1.^a e 6.^a classes) devem ser matriculados e registados em livro próprio, de acordo com as especificidades de cada grau de ensino.

3. O período de realização de matrículas é fixado anualmente através de um Diploma Ministerial.

ARTIGO 37

Organização do processo de matrícula

1. Nos quinze dias que precedem o prazo normal das matrículas, as estruturas da educação a nível de cada província, divulgarão através dos meios de comunicação disponíveis, os termos em que as mesmas deverão processar-se e as consequências da não efectivação.

2. Nos cinco dias subsequentes ao termo do prazo normal das matrículas, os directores de escola deverão comunicar às Direcções Distritais o número de turmas e de alunos matriculados nas diferentes classes, realçando os casos de escolas que não tenham preenchido todas as vagas existentes.

3. Os alunos retidos nas classes terminais serão automaticamente inscritos nas mesmas classes durante o período da matrícula no ano seguinte.

4. Os alunos inscritos na escola até ao fim do ano lectivo (excepto os que se encontrem em classes terminais) serão automaticamente inscritos na classe seguinte.

ARTIGO 38

Documentos de matrícula

1. No acto de matrícula os alunos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 1.^a Classe:
 - Boletim de Matrícula (adquirido na escola);
 - Pasta do Processo Individual do Aluno;
 - Cartão de Nascimento, Certidão de Nascimento, Cédula Pessoal ou Boletim de Nascimento.
- b) 6.^a Classe;
 - Fotocópia de Bilhete de Identidade autenticada;
 - Boletim de Matrícula (adquirido na escola);
 - Certidão de Nascimento ou Cédula Pessoal ou Boletim de Nascimento;
 - Certificado de Habilitações ou Boletim de Desempenho Pedagógico da 5.^a classe;
 - Processo Individual do Aluno;
 - 2 fotografias de tipo passe.

2. Aos alunos que tenham concluído a 5.^a classe na escola em que se matriculam, deverão actualizar a matrícula devendo juntar os documentos referidos na alínea b) do número anterior.

3. Os alunos que, no acto da matrícula, não possuam documentos de identificação, poderão matricular-se condicionalmente devendo regularizar num prazo de noventa dias.

ARTIGO 39

Processo do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanhe ao longo de todo o Ensino Básico e proporcionar uma visão geral do processo de desenvolvimento integral do aluno,

permitindo o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e outros intervenientes do processo de ensino-aprendizagem.

2. A organização do processo do aluno é da responsabilidade da secretaria, do professor titular da turma, no 1.^o grau, e do Director de Turma, no 2.^o grau, devendo acompanhar o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

3. No processo do aluno, devem constar:

- a) O Boletim de Matrícula e os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os relatórios médicos e/ou avaliação psicológica, caso existam;
- c) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela educação especial;
- d) Os registos de avaliação, acompanhado pela descrição das principais dificuldades e habilidades do aluno;
- e) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- f) Os registos e produções mais significativos do trabalho do aluno que ilustrem o seu percurso escolar.

4. Ao processo do aluno têm acesso os professores, o aluno, o encarregado de educação e os demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem, devendo, no entanto, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

ARTIGO 40

Anulação da matrícula

1. A anulação da matrícula por motivo de força maior, devidamente comprovada pelos pais ou encarregados de educação do aluno, é autorizada pelo Director da Escola.

2. O pedido de anulação da matrícula deverá ser respondido dentro do prazo máximo de sete dias contados a partir da data da sua recepção na escola.

3. Os alunos só poderão desvincular-se da escola após despacho favorável, sem o qual serão considerados desistentes.

ARTIGO 41

Transferências

1. Em caso de necessidade são admitidas transferências de alunos de uma escola para outra, dentro da mesma ZIP, distrito, província, entre outros.

2. A transferência do aluno de uma escola para outra pode ser solicitada pelos pais ou encarregados de educação, através de requerimento dirigido ao Director da Escola.

3. A transferência do aluno deverá ser averbada no respectivo cadastro e no livro de matrícula e informada ao Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

4. A Direcção da Escola só deverá passar transferência aos alunos findos noventa dias, contados a partir da data do início do ano lectivo escolar, excepto em casos de força maior.

5. O aluno transferido deve apresentar-se à respectiva escola acompanhado da guia de transferência e do processo individual emitidos pela entidade que o autoriza.

6. As transferências deverão ser comunicadas ao Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia para tramitação do expediente, garantia de vaga na escola requerida e actualização estatística.

SECÇÃO II

Turmas e alunos

ARTIGO 42

Composição das turmas

1. Os alunos organizam-se em turmas normais, mistas e excepcionalmente especiais.

2. Entende-se por turma normal ao conjunto de alunos, que frequentam a mesma classe na responsabilidade de um professor no 1.º grau e de grupo de professores no 2.º grau.

3. Considera-se turma mista ao conjunto de alunos de classes diferentes que estão na responsabilidade do mesmo professor e na mesma sala de aulas.

4. Considera-se turma especial aquela que é constituída apenas por um determinado número de alunos com as mesmas necessidades e que são assistidos por um professor com formação/capacitação em metodologias específicas na área de deficiência dos seus alunos, dependendo do grau de deficiência.

ARTIGO 43

Frequência

1. A frequência média é de 50 alunos por turma normal.

2. As classes com menos de 25 alunos devem ser ministradas em regime de turmas mistas.

3. As turmas mistas não devem exceder o número máximo de 40 alunos.

4. As turmas devem ser organizadas de acordo com a idade dos alunos e de modo a garantir o equilíbrio do género.

5. O Director da Escola deve comunicar ao Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia, qualquer aumento que a capacidade das respectivas salas de aula não deve comportar, bem como as diminuições que tornem as turmas inferiores a 50 por cento da capacidade fixada, a fim de se proceder de acordo com as circunstâncias.

6. Na distribuição das turmas pelos professores, dever-se-á ter em atenção as condições para um melhor rendimento dos alunos e para uma maior eficiência do processo docente educativo, procurando distribuir, quanto possível, as primeiras classes aos professores que hajam manifestado aptidões especiais para a sua regência.

7. O professor acompanha a sua turma até, pelo menos, ao fim do ciclo.

ARTIGO 44

Direitos dos alunos

São direitos fundamentais do aluno:

- a) Ser recebido na escola de acordo com a sua idade e com o respeito e consideração que lhe são devidos;
- b) Ser educado com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e à sua correcta integração social;
- c) Receber aulas diárias, em ambiente e condições adequadas;
- d) Ser avaliado de acordo com o disposto neste Regulamento;
- e) Ser louvado e distinguido quando merecedor;
- f) Gozar férias intercalares e anuais de acordo com o estabelecido no calendário escolar;
- g) Obter o certificado e diploma de graduação pela conclusão do Ensino Básico;

- h) Beneficiar da caixa escolar caso seja elegível;
- i) Beneficiar dos serviços prestados pela escola;
- j) Recorrer às estruturas da turma e da escola para resolver conflitos;
- k) Apresentar sugestões de interesse comum;
- l) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e da escola, excepto para o cargo de Presidente do Conselho de Escola;
- m) Manter-se na escola até completar o último ciclo do Ensino Básico;
- n) Beneficiar de primeiros socorros, quando necessário;
- o) Integrar as crianças com necessidades educativas especiais em turmas normais; com atendimento normal igual para todos, dependendo do grau de deficiência;
- p) Não excluir as crianças com necessidades educativas especiais nos seus direitos por serem deficientes;
- q) Não excluir as crianças com necessidades educativas especiais de actividades que elas possam realizar;
- r) Beneficiar do livro de distribuição gratuita.

ARTIGO 45

Deveres dos alunos

São deveres fundamentais do aluno:

- a) Respeitar os símbolos pátrios;
- b) Ser assíduo e pontual às aulas e outras realizações;
- c) Apresentar-se limpo, bem arranjado e decentemente vestido, com o material necessário e bem conservado;
- d) Cumprir rigorosamente os preceitos do regime escolar e outras disposições contidas no regulamento da escola ou emanadas dos seus superiores;
- e) Respeitar pessoas mais velhas, membros da Direcção, professores, colegas, pessoal administrativo e cumprir as orientações legais que por aqueles lhe forem dadas;
- f) Cumprimentar colegas, professores, membros da Direcção e pessoas mais velhas;
- g) Permanecer no recinto escolar durante o período de aulas, sem perturbar o funcionamento das mesmas ou de outras realizações de interesse da comunidade escolar;
- h) Estudar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa;
- i) Manter a escola limpa, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
- j) Participar em actividades extracurriculares;
- k) Denunciar sempre que tenha conhecimento da prática de acções contrárias a este Regulamento e outras instruções;
- l) Manter-se no sistema até completar o último ciclo do Ensino Básico.

SECÇÃO III

Disciplina, penas e louvores

ARTIGO 46

Disciplina e penas

1. A disciplina escolar deverá ser mantida por meios educativos de carácter pedagógico.

2. A principal finalidade da sanção é para além da repreensão a educação do aluno para uma adesão voluntária e consciente à disciplina, bem como para o seu engajamento no esforço colectivo e da melhoria da eficácia escolar.

3. Não é permitida a aplicação de tipo de castigo quer corporal quer o que resulta na perda de aulas ou que originem a falta dos alunos.

ARTIGO 47

Infracções disciplinares

1. São consideradas infracções disciplinares e, por isso, puníveis quaisquer actos contrários aos previstos neste Regulamento e noutras instruções.

2. As penas disciplinares aplicáveis aos alunos por infracções praticadas são:

- a) Advertência feita pelo professor na sala de aulas ao aluno;
- b) Repreensão verbal feita pelo professor na sala de aulas ao aluno;
- c) Repreensão verbal feita ao aluno pelo professor e/ou Director de Turma, na presença do seu encarregado de educação ou comunicada a este;
- d) Repreensão pública feita pelo professor e/ou Director de Turma e/ou qualquer membro da Direcção da Escola;
- e) Repreensão registada feita pelo Coordenador do Ciclo ao aluno na presença do encarregado de educação e registada no processo individual do aluno;
- f) Perda do ano deliberada pelo Colectivo de Direcção da Escola, ouvido o Conselho da Turma.

ARTIGO 48

Conteúdo das penas

1. As penas de advertência e repreensão previstas no número artigo anterior recairão sobre o aluno que tenha um comportamento que prejudica o decurso normal do Processo de Ensino e Aprendizagem na turma e/ou na escola.

2. São também aplicadas as penas referidas no artigo anterior ao aluno que:

- a) Não se apresentar à escola limpo, bem arranjado e decentemente vestido, com material necessário e bem conservado;
- b) Não se dedicar aos estudos e orientações legais feitas pelo professor;
- c) Não cumprir as ordens e instruções legais dos seus professores, responsáveis e outros funcionários da Escola;
- d) Tenha faltado ao respeito aos professores, funcionários e outras pessoas mais velhas;
- e) Não participar nas actividades extracurriculares;
- f) Tenha tido, pelo menos, classificação não satisfatória do comportamento;
- g) Cometer agressões, injúrias ou desrespeito a qualquer cidadão.

3. Será aplicada a pena de repreensão registada ao aluno que:

- a) Faltar sistematicamente às aulas e a outras actividades escolares;
- b) Furtar bens materiais escolares e de outrem;
- c) Abandonar injustificadamente a sala de aula durante o decurso da aula;
- d) Incitar os colegas à indisciplina e à desobediência às ordens legais;
- e) Destruir conscientemente os bens patrimoniais da escola;
- f) Desrespeitar conscientemente os símbolos pátrios.

4. A pena de perda do ano será aplicada ao aluno que cometer as seguintes infracções:

- a) Exceder 30 faltas injustificadas no 1.º grau;
- b) Cometer faltas injustificadas que excedam o triplo da carga horária no 2.º grau;
- c) Tiver dois comportamentos não satisfatórios.

ARTIGO 49

Louvores

1. Ao aluno com distinto aproveitamento e ao que tenha muito bom comportamento ou pratique actos de especial mérito podem ser atribuídas as seguintes recompensas, a registar no seu processo individual:

- a) Louvor dado na aula pelo professor;
- b) Louvor dado em "Ordem de Serviço" pelo Director da Escola;
- c) Louvor afixado no átrio da escola;
- d) Prémios materiais.

2. As distinções previstas nas alíneas b), c) e d) do número anterior serão registadas no processo individual do aluno.

CAPÍTULO V

Professores

ARTIGO 50

Direitos

Constituem direitos dos professores para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e do Estatuto dos Professores, os seguintes:

- a) Leccionar no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, Ensino Especial e Educação de Adultos, de acordo com a sua formação pedagógica específica;
- b) Ser integrado numa categoria profissional e progredir para categorias mais elevadas;
- c) Ser protegido contra a ingerência abusiva ou injustificada dos encarregados de educação ou de outras entidades nos domínios que são oficialmente da sua competência profissional;
- d) Ter acesso às queixas feitas contra si pelos encarregados de educação ou outras entidades as quais deverão ser formuladas por escrito pelo funcionário a quem forem apresentadas, observando-se os procedimentos gerais sobre processos disciplinares previstos na lei;
- e) Beneficiar de facilidades no ingresso de seus filhos nas escolas;
- f) Exercer actividades complementares desde que não prejudiquem a qualidade e regularidade do trabalho docente;
- g) Ser designado para o desempenho de cargos de direcção e gestão das escolas;
- h) Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho eficiente da sua função;
- i) Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, para saber como melhorar o seu trabalho e ver reconhecido o seu esforço;
- j) Ter acesso a informações de serviço e a acção de formação profissional para elevar o seu nível de formação e melhor responder as suas tarefas;
- k) Candidatar-se ao exercício de qualquer outra função na
- l) Educação, cujo acesso se realize por concurso, desde que preencha os requisitos exigidos;
- m) Ter oportunidade, sempre que possível, de acompanhar os seus alunos em todas as classes, ciclos e grau que lecciona, assegurando assim a sequência de ensino;
- n) Ser tratado com correcção e respeito pelos superiores hierárquicos, colegas, alunos, pessoal administrativo, auxiliares e pais/encarregados de educação;
- o) Ser distinguido pelos bons serviços prestados;

nomeadamente, através de elogio público, louvor afixado no átrio da escola, prémios materiais e atribuição de bolsas de estudo. Estas distinções deverão ser registadas no processo individual do professor;

- p) Pedir transferência ou permuta desde que tenha apresentado motivos relevantes;
- q) Permanecer no mesmo posto de trabalho, no mínimo três anos contados a partir da última transferência;
- r) Beneficiar de abono de passagens nos casos de deslocações por colocação e/ou afectação inicial na prestação de serviços num local determinado;
- s) Participar em acções de formação e estudos;
- t) Beneficiar de abonos de passagens para si e sua família para o local onde pretende fixar residência em caso de cessar a relação de trabalho por aposentação.

ARTIGO 51

Deveres

Constituem deveres dos professores para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e no Estatuto dos Professores, os seguintes:

- a) Defender intransigentemente a ordem legal estabelecida pelo Estado, e no respeito pelo trabalho, desenvolver uma consciência patriótica;
- b) Educar os alunos e ser exemplar no amor à pátria, na defesa pela unidade nacional, na manutenção da paz e no combate ao racismo, tribalismo, regionalismo e discriminação com base no sexo;
- c) Agir com imparcialidade nas funções que exerce;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos científicos relativos aos conteúdos das disciplinas que lecciona e métodos de trabalho numa perspectiva de auto-formação constante;
- e) Preparar e planificar adequadamente as suas lições fixando objectivos instrutivos e educativos para cada aula;
- f) Tratar com respeito os superiores hierárquicos, alunos, colegas, pessoal administrativo, auxiliares e encarregados de educação;
- g) Ser assíduo e apresentar-se ao serviço com pontualidade, correcção, aseado e aprumado e em condições físicas e mentais próprias para o desempenho correcto das tarefas;
- h) Usar com correcção o uniforme quando este estiver estabelecido na escola;
- i) Participar na organização e realização das actividades extracurriculares de interesse para alunos;
- j) Desempenhar com zelo os cargos para os quais tenha sido designado no âmbito das suas funções;
- k) Colaborar com a comunidade, pais e encarregados de educação estimulando a sua participação no processo educativo;
- l) Guardar o segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinam a ser do conhecimento público;
- m) Não exercer outra função ou actividade remunerada sem previa autorização, nem exigir pagamento adicional às actividades extra aula realizadas em benefício dos seus próprios alunos;
- n) Não aplicar castigos corporais aos alunos;
- o) Estar disponível para trabalhar em qualquer lugar, tendo em conta as necessidades de serviço, o desenvolvimento do carácter unitário nacional do aparelho do Estado e formação do funcionário.

ARTIGO 52

Sanções

Em caso de infracções aos deveres constantes do presente Regulamento, serão aplicadas as sanções previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e Estatuto do Professor.

CAPÍTULO VI

Pessoal de apoio

ARTIGO 53

Direitos

Constituem direitos do pessoal de apoio, para além dos fixados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, os seguintes:

- a) Ser tratado com correcção e respeito pelos superiores hierárquicos, professores, alunos, pais/encarregados de educação;
- b) Ser distinguido pelos bons serviços prestados;
- c) Ter acesso a informações de serviço e a acção de formação profissional para elevar o seu nível de formação e melhor responder as suas tarefas;
- d) Pedir transferência ou permuta desde que apresente motivos relevantes.

ARTIGO 54

Deveres

Constituem deveres do pessoal de apoio, além dos previstos no qualificador de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho de Estado, e na demais legislação em vigor, os que se seguem:

- a) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das instalações, mobiliário escolar e material didáctico;
- b) Dar os sinais estipulados nos horários para o início e fim das aulas e quaisquer outros que lhes sejam superiormente determinados;
- c) Atender prontamente às chamadas, requisições e pedidos dos professores;
- d) Colaborar diligentemente com os professores na vigilância dos alunos durante os intervalos;
- e) Comunicar imediatamente ao Director da Escola as ocorrências que, em matéria de disciplina, lhe pareçam contrárias ao bom funcionamento do estabelecimento;
- f) Atender com correcção as pessoas estranhas que procuram a escola, dando-lhes as necessárias informações quando se trate de assuntos da sua competência ou conduzi-las ao devido sector quando necessário;
- g) Evitar que pessoas estranhas à escola entrem nas salas de aula durante o seu funcionamento ou, por qualquer forma, perturbem o trabalho lectivo;
- h) Registar em livro próprio as faltas dos professores;
- i) Cumprir rigorosamente o horário fixado na escola.

CAPÍTULO VII

Ano lectivo e actividades escolares

ARTIGO 55

Calendário Escolar

1. O Calendário Escolar é estabelecido por Diploma Ministerial.

2. Sempre que se mostre necessário, o Ministro de Educação e Cultura poderá autorizar calendários diferentes para determinado subsistema ou escola específica, consoante a proposta devidamente fundamentada, com vista a responder a questões de calamidades naturais e outras situações pontuais específicas.

3. As duas semanas que precedem o início do ano lectivo destinam-se à organização e planificação do processo docente-educativo.

ARTIGO 56

Horário

1. O horário deve obedecer ao plano de estudos estabelecido para cada um dos ciclos, integrando actividades curriculares e extra curriculares.

2. Cada tempo lectivo tem a duração de 40 ou 45 minutos, havendo entre eles intervalos de 5 minutos.

3. No fim do 2.º ou 3.º tempos haverá um intervalo de 15 a 20 minutos.

4. A elaboração do horário escolar deverá atender ao grau de dificuldade das disciplinas, às particularidades do desenvolvimento das crianças e às condições ambientais.

CAPÍTULO VIII

Escrituração escolar

ARTIGO 57

Escrituração escolar

1. Para efeitos de escrituração escolar deverá haver em cada escola, conforme os modelos em anexo:

- a) Boletim de Matrícula (na 1.ª e 6.ª classes);
- b) Livro de Matrícula;
- c) Livro de Turma;
- d) Processo Individual do Aluno;
- e) Caderneta Escolar do aluno;
- f) Mapas de Levantamento Estatístico sobre Efectivos Escolares;
- g) Mapas de Levantamento Estatístico sobre o Aproveitamento Escolar;
- h) Pauta de frequência;
- i) Pauta de Exame;
- j) Livros de Registo de Correspondência: um de entrada e outro de saída;
- k) Livro de Actas;
- l) Livro de Visitas ou de Honra;
- m) Livro de Notas do Professor;
- n) Guia de Transferência;
- o) Balancetes de Administração Escolar;
- p) Livro de Ponto para outros funcionários;
- q) Processo individual do professor e de outros funcionários da escola;
- r) Termo de dispensa;
- s) Livro de reclamações;
- t) Livro de protocolo de cheques;
- u) Livro de cheques;
- v) Livro de registo de salários;
- w) Boletim de inscrição de exame;
- x) Boletim de desempenho pedagógico;
- y) Termo de exame;
- z) Certificado de habilitações;
- aa) Diploma.

2. Na ausência destes, as escolas farão escrituração, recorrendo ao material existente, que deverá ser encadernado para arquivo.

3. Toda a escrituração da escola será feita a tinta azul ou preta, com uma caligrafia legível e, sempre que possível, dactilografada.

4. Os boletins, termos, autos, certidões e cadernetas devem conter:

- a) Todos os espaços preenchidos ou trancados;
- b) Abreviaturas, apenas, quando estas tenham significado inequívoco;
- c) datas e números escritos por extenso.

5. Toda a documentação oficial expedida deve ter cópia arquivada na escola, para consulta.

6. Os documentos de escrituração escolar devem ser arquivados em local próprio, com numeração que permita a sua classificação por ano.

CAPÍTULO IX

Avaliação

ARTIGO 58

Conceito

A avaliação é uma componente da prática educativa, que permite uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas retroalimentam o processo de ensino-aprendizagem promovendo assim, a qualidade da educação.

ARTIGO 59

Objecto

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas nos programas de ensino para as diversas áreas e disciplinas de cada classe, ciclo e grau, considerando a concretização dos mesmos na sala de aula.

ARTIGO 60

Objectivo

A avaliação visa:

- a) Permitir ao professor tirar conclusões dos resultados obtidos para o trabalho pedagógico subsequente;
- b) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso, permitindo o reajuste curricular da escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas;
- c) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma confiança social no seu funcionamento;
- d) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e no ensino básico.

ARTIGO 61

Princípios

A avaliação de ensino-aprendizagem assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências aprendidas, através da utilização de métodos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto-avaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação;
- c) Valorização da evolução do aluno, ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, através da clarificação e da explicação dos critérios adoptados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

ARTIGO 62

Intervenientes

Constituem intervenientes do processo de avaliação:

- a) Os professores;
- b) Os alunos;
- c) Os encarregados de educação;
- d) Os membros do Conselho de Escola;
- e) A Direcção da Escola;
- f) Os técnicos da educação a vários níveis.

ARTIGO 63

Modalidades da avaliação

Constituem modalidades da avaliação a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa.

ARTIGO 64

Avaliação Diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início do processo educativo (início do ano lectivo, trimestre, unidade temática, ciclo e classe) com o objectivo de colher informação sobre o nível inicial de aprendizagem dos alunos.

2. Esta avaliação permite ao professor:

- a) Adoptar as estratégias de diferenciação pedagógica que possibilitem que todos os alunos atinjam os objectivos definidos no programa;
- b) Delimitar as capacidades que o aluno possui para que possa enfrentar certo tipo de aprendizagem;
- c) Preparar o aluno para novas aprendizagens verificando se o conhecimento que traz consigo constitui pré-requisito para nova abordagem.

3. Os órgãos centrais realizarão avaliações diagnósticas por amostragem para identificar o nível das aprendizagens dos alunos, identificar as dificuldades e sucessos do sistema e redefinir políticas relativas aos curricula, formação de professores e gestão do sistema.

ARTIGO 65

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação de ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

4. Compete aos órgãos de direcção sob proposta dos coordenadores de área e de ciclo organizar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com base nos dados da avaliação formativa com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

ARTIGO 66

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do projecto curricular da "respectiva turma", dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.

2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.

3. No Ensino Básico, a informação resultante de avaliação sumativa conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de Não Satisfatório, Satisfatório, Bom, Muito Bom e Excelente em todas as disciplinas, a qual deve ser acompanhada, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

SECÇÃO I

Formas de avaliação

ARTIGO 67

Formas

A avaliação realiza-se ao longo do desenvolvimento de ensino-aprendizagem através das seguintes formas:

- a) Avaliação Contínua (AC);
- b) Avaliação Sistemática (AS);
- c) Avaliação Parcial (AP);
- d) Avaliação Final (AF).

ARTIGO 68

Avaliação Contínua

1. A Avaliação Contínua (AC) enquadra-se na avaliação formativa, é uma actividade constante.

2. Pode ser escrita, oral ou prática e realiza-se em qualquer momento da aula para identificar o nível de aprendizagem dos alunos e planificar medidas correctivas para cada um.

3. Esta avaliação deve ser registada para o melhor acompanhamento do aluno.

ARTIGO 69

Avaliação Sistemática

1. A Avaliação Sistemática (AS) enquadra-se na avaliação formativa, é programada e visa identificar o nível de aprendizagem dos alunos e planificar medidas correctivas para cada um. Pode ser escrita ou oral, podendo ocorrer no início ou no fim da aula.

2. Esta avaliação deve ser registada qualitativa e quantitativamente e informada ao aluno.

ARTIGO 70

Avaliação Parcial

1. A Avaliação Parcial (AP) realiza-se no fim do trimestre, devendo ser por escrito e/ou através de trabalhos de acordo com a natureza da disciplina com objectivo de identificar o nível de aprendizagens dos alunos e planificar medidas correctivas para cada aluno.

2. Compete à escola a elaboração da Avaliação Parcial (AP).
3. A avaliação parcial (AP) deve ser planificada e registada.
4. As datas da realização da Avaliação Parcial (AP) devem ser comunicadas aos alunos no início de cada trimestre e lembradas uma semana antes da sua realização.

ARTIGO 71

Avaliação Final

1. A Avaliação Final (AF) consiste num teste que se realiza no fim do 1.º ciclo e constitui mais um elemento a ser utilizado na apreciação global do ciclo.
2. Compete à Zona de Influência Pedagógica, a elaboração da Avaliação Final (AF).

SECÇÃO II

Métodos da avaliação

ARTIGO 72

Métodos a usar

1. Qualquer das formas de avaliação pode realizar-se por meio de:
 - a) Perguntas orais;
 - b) Testes escritos;
 - c) Trabalhos práticos;
 - d) Observação da participação do aluno;
 - e) Outras actividades relacionadas com a natureza específica da disciplina.
2. No âmbito da Avaliação Sistemática (AS) e Avaliação Contínua (AC) deve recorrer-se aos seguintes métodos:
 - a) Perguntas orais (incluindo exercícios de leitura);
 - b) Testes escritos, sobre o tema da aula anterior;
 - c) Trabalhos práticos e realização de experiências;
 - d) Trabalhos Para Casa (TPC);
 - e) Revisão dos cadernos dos alunos;
 - f) Participação do aluno;
 - g) Outras actividades relacionadas com a natureza específica da disciplina.
3. No âmbito da Avaliação Parcial (AP) deve recorrer-se aos seguintes métodos:
 - a) Testes escritos (incluindo ditados e redacções);
 - b) Trabalhos práticos (trabalhos mais extensos e elaborados numa ou em várias aulas);
 - c) Outras actividades específicas de uma disciplina, no fim de uma etapa de aprendizagem.

ARTIGO 73

Pergunta oral

1. A pergunta oral é uma actividade que envolve um diálogo interactivo entre os actores do processo de ensino-aprendizagem.
2. A pergunta oral é um dos métodos frequentemente aplicados na Avaliação Sistemática (AS), que inclui aspectos tais como:
 - a) Explicações sobre um determinado conteúdo;
 - b) Desenvolvimento de um tema;
 - c) Demonstração no quadro.
3. A pergunta oral serve para identificar o nível de assimilação dos conteúdos da aula ou das aulas anteriores e deve estar prevista no plano de lição.
4. Os resultados da pergunta oral devem ser registados de acordo com o previsto neste Regulamento.

5. Para os alunos portadores de deficiência auditiva, as perguntas devem ser estruturadas em Língua de sinais.

ARTIGO 74

Teste escrito

1. Teste escrito é toda a prova de avaliação que se realiza por escrito.
2. A duração do teste escrito varia consoante os objectivos pedagógicos, o volume dos conteúdos a avaliar e a natureza da disciplina e classe.
3. O teste escrito pode ser de curta ou de longa duração.
4. Para os alunos portadores de deficiência visual, o teste devem ser escrito em Sistema *Braille*.

ARTIGO 75

Teste escrito de curta duração

1. O teste escrito de curta duração faz parte da Avaliação Sistemática (AS).
2. O teste escrito de curta duração serve para identificar o nível de assimilação de conhecimentos durante a unidade temática e preparar a Avaliação Parcial (AP).
3. O teste escrito de curta duração tem, a duração máxima de 20 minutos.
4. O teste escrito de curta duração deve ser corrigido e os respectivos resultados registados e entregues aos alunos no período máximo de uma semana para garantir o efeito formativo da avaliação.

ARTIGO 76

Teste escrito de longa duração

1. O teste escrito de longa duração faz parte da Avaliação Parcial (AP).
2. O teste escrito de longa duração ocupa no mínimo um tempo lectivo.
3. O teste escrito de longa duração, ou seja, AP, é realizado por norma dentro dos tempos lectivos previstos para a respectiva disciplina, no horário em vigor, exceptuam-se a esta regra os casos em que haja conveniência em realizar simultaneamente a avaliação em várias turmas cujo horário não coincida; as excepções só poderão ser autorizadas, caso por caso pelo Director Adjunto Pedagógico.

ARTIGO 77

Trabalho Para Casa

1. O Trabalho Para Casa (TPC) é uma componente da Avaliação Sistemática (AS) e tem como objectivo rever e consolidar os conteúdos tratados numa ou mais aulas.
2. O TPC deve ser avaliado e, sempre que for possível, de forma oral.
3. Na avaliação do TPC, o professor deve ter em conta não só o conteúdo, mas também a apresentação (caligrafia, organização, limpeza).
4. A classificação do TPC deverá ser registada.

ARTIGO 78

Trabalhos práticos e outras actividades específicas

Nas disciplinas de Educação Física, Educação Visual, Ofícios, Educação Musical, Educação Moral e Cívica, constituirão elementos da avaliação os trabalhos práticos e outras actividades específicas de cada disciplina.

SECCÃO III

Escala e critérios de classificação

ARTIGO 79

Escala de classificação

1. A escala de classificação subdivide-se em cinco níveis que se expressam qualitativa e quantitativamente, da seguinte maneira:

| Níveis | Classificação Qualitativa | Classificação Quant. |
|-----------|---------------------------|----------------------|
| 1.º | Excelente | 19 a 20 valores |
| 2.º | Muito Bom (MB) | 17 a 18 valores |
| 3.º | Bom (B) | 14 a 16 valores |
| 4.º | Satisfatório (S) | 10 a 13 valores |
| 5.º | Não Satisfatório (NS) | 0 a 9 valores |

2. Os quatro primeiros níveis (Excelente, Muito Bom, Bom, Satisfatório) são considerados positivos e o último (Não satisfatório) é considerado negativo.

3. A escala de classificação é de aplicação obrigatória e é válida para todas as actividades de avaliação devendo as classificações numéricas trimestrais, anuais e finais ser arredondadas às unidades mais próximas (p. ex. 9,5 valores = 10 valores; 9,4 = 9 valores).

4. O professor deve registar durante o ano, todas as classificações no Livro de Notas do Professor que inclui a apreciação geral do nível de assimilação e a classificação qualitativa e quantitativa.

ARTIGO 80

Crítérios de classificação

1. Os critérios de classificação são os seguintes:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Excelente (19 a 20 valores) | O aluno revela capacidades acima da média. O aluno cumpre de forma excelente as exigências do programa de ensino. O aluno aplica consciente e criativamente os conhecimentos adquiridos. Não comete erros. |
| Muito Bom (17 a 18 valores) | O aluno cumpre as exigências do programa de ensino. Tem conhecimentos profundos que sabe aplicar consciente e criativamente. Não comete erros. |
| Bom (14 a 16 valores) | O aluno cumpre no essencial as exigências do programa de ensino. Tem conhecimentos seguros e sabe aplicá-los. Comete poucos erros. |
| Satisfatório (10 a 13 valores) | O aluno cumpre as exigências do programa de ensino, mas com algumas lacunas. Tem conhecimentos pouco seguros e aplica-os com dificuldades. Comete erros insignificantes |
| Não Satisfatório (0 a 9 valores) | O aluno não cumpre as exigências do programa de ensino. Em geral, realiza as tarefas só com ajuda do professor. |

2. Os critérios de classificação são únicos e de aplicação obrigatória.

SECCÃO IV

Avaliações mensais, trimestrais e anuais

ARTIGO 81

Frequência das avaliações

O número mínimo de avaliações por aluno em cada trimestre em todas as classes é o seguinte:

- Nas disciplinas de Português e Matemática, dado serem as disciplinas com carga horária mais elevada, 4 (quatro) avaliações, sendo três (3) AS das quais obrigatoriamente duas (2) delas são escritas e uma (1) AP;
- Nas restantes disciplinas, dado terem uma carga horária entre uma e três aulas semanais, 3 (três) avaliações, sendo duas (2) AS, das quais obrigatoriamente uma delas deve ser escrita e uma (1) AP.
- Para cada avaliação, para além da classificação, o professor deve registar no Livro de Notas do Professor as dificuldades do aluno e a sua evolução;

ARTIGO 82

Obtenção da Classificação Trimestral – CT

1. A Classificação Trimestral por disciplina deve considerar todas as classificações atribuídas (AS e AP) e ter em conta a evolução do aluno.

2. A Classificação Trimestral(CT) obtém-se do seguinte modo:

$$CT = \frac{2 \times \text{Média AS} + \text{AP}}{3}$$

$$\text{Classificação Trimestral} = \frac{\text{duas vezes a média da Avaliação Sistemática} + \text{Avaliação Parcial}}{3}$$

3. A média das AS obtém-se somando todos os valores a elas atribuídas e dividindo a soma pelo número das AS.

$$MAS = \frac{AS1 \times AS2 + AS3 + AS}{N}$$

4. A nota de AP e a média das AS não devem ser arredondadas às unidades. Apenas a classificação trimestral o deve ser.

5. Todas as classificações devem ser registadas nos instrumentos de registo de informação nomeadamente:

- Livro de notas do professor;
- Mapa de aproveitamento;
- Caderneta do aluno.

6. A classificação no fim do 1.º trimestre nunca deverá ser inferior a 7 valores, mesmo que a média aritmética dê um resultado inferior a este. Isto para não se retirarem, logo no fim do 1.º trimestre, todas as possibilidades de o aluno poder vir a recuperar durante o ano lectivo.

ARTIGO 83

Classificação Anual – CA

1. A Classificação Anual (CA) obtém-se do seguinte modo:

$$CA = \frac{1.ª \text{ CT} + 2.ª + 3.ª \text{ CT}}{3}$$

$$\text{Classificação Anual} = \frac{\text{Classificação do 1.º Trimestre} + \text{Classificação do 2.º Trimestre} + \text{Classificação do 3.º Trimestre}}{3}$$

2. Nas classes ou disciplinas sem exame o aluno é classificado apenas com a Classificação Anual.

3. Nos casos em que a evolução positiva do aluno for evidente, o professor aumentará à classificação anual 1 (um) valor.

4. Nos casos em que houver retrocesso, o professor atribuirá ao aluno a classificação resultante apenas da média aritmética das classificações trimestrais.

ARTIGO 84

Obtenção da Média Global-MG

1. Ao aluno será atribuída uma classificação em cada disciplina.

2. A Classificação do 1.º Ciclo (CC1) obtém-se da seguinte forma:

$$CC1 = \frac{2 \times MC1 + AF}{3}$$

$$\text{Classificação do 1.º Ciclo} = \frac{2 \times \text{Média do 1.º Ciclo} + \text{Avaliação Final}}{3}$$

$$\text{Média do 1.º ciclo} = \frac{\text{Média da 1.ª Classe} + \text{Média da 2.ª Classe}}{2}$$

3. A Média Global do 1.º Ciclo (MGC1) calcula-se da seguinte forma:

$$MGC1 = \frac{CC1 (\text{Port.}) + CC1 (\text{Mat.}) + MC (\text{EV}) + MC (\text{EM}) + MC(\text{O}) + MC (\text{EF})}{6}$$

A Média Global do 1.º Ciclo (MGC1) é igual ao somatório da Classificação do 1.º Ciclo de Português, Classificação do 1.º Ciclo de Matemática, Média do Ciclo (MC) de Educação Visual, (MC) de Educação Musical, (MC) de Ofícios e (MC) de Educação Física, dividido por seis.

4. A Nota Final do 2.º ciclo (5.ª classe) obtém-se da seguinte forma:

$$NF = \frac{2 \times MC2 + \text{Exame}}{3}$$

$$\text{Nota Final} = \frac{2 \times \text{Média do Ciclo} + \text{Exame}}{3}$$

$$\text{Média do 2.º Ciclo} = \frac{\text{Média da 3.ª classe} + \text{Média da 4.ª classe} + \text{Média da 5.ª classe}}{3}$$

5. A Média Global do 2.º ciclo (MGC2) calcula-se da seguinte forma:

$$MGC2 = \frac{NF(\text{Port.}) + NF(\text{Mat.}) + NF(\text{CS}) + NF(\text{CN}) + MC(\text{EV}) + MC(\text{EM}) + MC(\text{O}) + MC(\text{EF})}{8}$$

A Média Global do 2.º Ciclo (MGC2) é igual ao somatório de Nota Final (NF) de Português, (NF) de Matemática, (NF) de Ciências Sociais, (NF) de Ciências Naturais, Média do Ciclo (MC) de Educação Visual, (MC) de Educação Musical, (MC) de Ofícios e (MC) de Educação Física, dividido por oito.

6. A Nota Final do 3.º Ciclo (7.ª classe) obtém-se do seguinte modo:

$$NF = \frac{2 \times MC3 + \text{Exame}}{3}$$

$$\text{Nota Final} = \frac{2 \times \text{Média do Ciclo} + \text{Exame}}{3}$$

$$\text{Média do 3.º Ciclo} = \frac{\text{Média da 6.ª classe} + \text{Média da 7.ª classe}}{2}$$

7. A Média Global do 3.º Ciclo (MGC3) calcula-se da seguinte forma:

$$MGC3 = \frac{NF(\text{Port.}) + NF(\text{Mat.}) + NF(\text{CS}) + NF(\text{CN}) + MC (\text{J}) + MC(\text{EMC}) + MC(\text{EV}) + MC(\text{EM}) + MC(\text{O}) + MC(\text{EF})}{10}$$

A Média Global do 3o Ciclo (MGC3) é igual ao somatório de Nota Final (NF) de Português, (NF) de Matemática, (NF) de Ciências Sociais, (NF) de Ciências Naturais, Média do Ciclo (MC) de Inglês, Média do Ciclo (MC) de Educação Moral e Cívica, Média do Ciclo (MC) de Educação Visual, (MC) de Educação Musical, (MC) de Ofícios e (MC) de Educação Física, dividido por dez.

8. As turmas com programa *Bilingue* devem incluir as línguas moçambicanas no cálculo da Média Global.

9. Nos casos em que o aluno seja submetido a uma prova oral, o seu resultado entra no cálculo da classificação final do seguinte modo:

$$NE = \frac{Nee + Neo}{2}$$

$$\text{Nota de Exame} = \frac{\text{Nota de Exame Escrito} + \text{Nota de Exame Oral}}{2}$$

10. No caso de alunos excelentes, o cálculo da média do ciclo obtém-se do seguinte modo:

- Para o 1.º e 3.º Ciclos, a média do ciclo é igual a classificação anual da classe frequentada;
- Para o 2.º Ciclo, considera-se as classes frequentadas.

ARTIGO 85

Progressão

- A progressão é por ciclos de aprendizagem.
- Dentro de cada ciclo a progressão é automática.
- Nas classes de transição progride para a classe seguinte ao longo do ano, até ao fim do 1.º trimestre todo o aluno excelente, sob proposta do professor e aprovação do Sector pedagógico, dos pais e encarregados de educação e do Conselho da Escola.
- No final do 1.º ciclo progride todo o aluno que tiver:

- Uma classificação global igual ou superior a 10 valores;
- Uma classificação igual ou superior a 10 valores nas disciplinas de Português e Matemática;
- Uma classificação igual ou superior a 8 valores nas restantes disciplinas.

5. O aluno não deve ser retido mais de uma vez no mesmo ciclo, exceptuam-se os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente resultantes de deficiências de ordem sensorial, motora ou mental, de perturbações da fala e da linguagem, de perturbações graves da personalidade ou do comportamento ou graves problemas de saúde e não havendo na região instituição vocacionada de educação especial.

6. Os alunos que tenham sido retidos mais de uma vez no 2.º e 3.º ciclos, querendo, poderão fazer o exame como alunos externos para melhorar a qualificação de modo a ingressar nos níveis seguintes.

SECÇÃO V

Avaliação do comportamento

ARTIGO 86

Avaliação do comportamento

- Na avaliação do comportamento deve-se ter em conta:
 - A disciplina que o aluno apresenta na escola e na aula (em que medida ele cumpre as normas estabelecidas: assiduidade, pontualidade, respeito pelos adultos,

relações com outros alunos, respeito pela propriedade social, protecção dos bens da escola);

- b) A organização do aluno (se tem o material escolar necessário consigo e em que condições de limpeza e manutenção).

2. No 3.º ciclo, para a atribuição de uma classificação na área do comportamento, deve-se ter em conta não só os critérios acima definidos mas também o número de faltas injustificadas.

ARTIGO 87

Frequência da avaliação do comportamento

1. A avaliação do comportamento do aluno deve ser contínua.

2. No ensino básico a classificação do comportamento é trimestral devendo ser informada aos pais/encarregados de educação e registada nos instrumentos de registo de avaliação (utilizar a escala qualitativa).

3. No 3.º ciclo, o Director de Turma é responsável pela atribuição de uma classificação trimestral a cada aluno. Esta classificação deve ser discutida e aprovada no Conselho de Notas.

4. A classificação anual determina-se tomando em conta a tendência do desenvolvimento integral do aluno.

ARTIGO 88

Aplicação dos critérios de classificação

1. De acordo com a forma como o aluno se comporta ser-lhe-á atribuída a seguinte classificação:

- a) Muito Bom

Cumprir as normas estabelecidas, é asseado, apumado, bem comportado, assíduo, pontual, organizado, aplicado, dinâmico e criativo nas actividades da escola.

- b) Bom

Cumprir as normas estabelecidas e as exigências feitas pelo professor ainda que com pequenas falhas.

- c) Satisfatório

Cumprir as normas e as exigências estabelecidas com certas deficiências necessitando às vezes, de algumas advertências sem, contudo, perturbar o decorrer da aula e/ou outras actividades da escola.

- d) Não Satisfatório

Cumprir as normas estabelecidas com dificuldades e segue as exigências feitas pelo professor de forma deficiente perturbando em parte o decorrer da aula e/ou outras actividades da escola.

2. Os casos em que o aluno apresente um comportamento não satisfatório devem cuidadosamente estudados com o encarregado de educação e se possível terem um atendimento especial.

ARTIGO 89

Faltas às aulas

1. Os alunos devem apresentar a justificação das suas faltas por escrito e assinada pelo encarregado de educação.

2. As faltas às aulas devem ser justificadas num período máximo de 48 horas, ao Director de Turma para o 2.º grau, após a assinatura do professor da disciplina e ao professor da turma para o 1.º grau, findo o qual são consideradas injustificadas.

3. O limite máximo anual de faltas injustificadas no Ensino Básico (EP1 e EP2) é de 30 dias.

4. As faltas só podem ser relevadas, duas vezes por ano, quando dadas por motivo de força maior.

5. A decisão sobre a relevação de faltas é da responsabilidade do Director da Escola, ouvido o Director de Turma.

6. De acordo com o número de faltas injustificadas por trimestre, será atribuído ao aluno do 1.º grau as seguintes classificações:

- a) Mais de dez (10) faltas – Não Satisfatório;

- b) 3 – 10 faltas – Satisfatório;

- c) 1 – 2 faltas – Bom;

- d) 0 falta – Muito Bom.

7. No 2.º grau do Ensino Básico atribuir-se-á ao aluno as seguintes classificações por faltas injustificadas por trimestre:

- a) Quando exceder o dobro de horas semanais dessa disciplina – Não Satisfatório;

- b) Quando cometer o número de faltas previstas na carga horária dessa disciplina – Satisfatório;

- c) Quando cometer uma falta numa das disciplinas – Bom;

- d) Quando não tiver nenhuma falta – Muito Bom;

8. Duas classificações Não Satisfatórias ao longo do ano lectivo implica a perda do ano.

ARTIGO 90

Faltas disciplinares

1. No 2.º grau o aluno que revelar comportamento Não Satisfatório e atitudes graves de disciplina que perturbem o decurso normal numa aula, deverá ser marcada uma falta disciplinar (a vermelho).

2. Cada falta disciplinar deve ser justificada pelo professor que a aplica ao Director da Escola que a deverá comunicar imediatamente ao encarregado de educação através do Director de Turma.

3. Este artigo só se aplica aos alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico (6.ª e 7.ª classes).

4. Cada duas faltas disciplinares correspondem ao comportamento Não Satisfatório.

ARTIGO 91

Fraude académica

1. Fraude académica é toda a tentativa de burla praticada pelo aluno no processo de realização de qualquer avaliação (AS, AP, AF e Exame).

2. Comete fraude académica o aluno que:

- a) For encontrado na posse de quaisquer informações relativas aos conteúdos dos programas durante qualquer actividade de avaliação ou de outro material estranho à realização de uma prova;

- b) Pelas respostas à prova, demonstre ter tido conhecimentos prévios do conteúdo ou do guia de correcção da prova;

- c) For encontrado a copiar em flagrante delito;

- d) Substituir-se por outrem na realização de uma prova;

- e) Escrever sinais identificadores na folha de exame com o fim de anular o efeito dos códigos dos exames.

3. Durante o ano lectivo a fraude é sancionada com a atribuição de 0 (zero) valor.

4. No exame, a fraude implica:

- a) A anulação da prova;

- b) A expulsão da sala de exame;

- c) A reprovação no ciclo sem o direito de à 2.ª época.

SECÇÃO VI

Conselho de Notas na 6.^a e 7.^a classes

ARTIGO 92

Constituição do Conselho de Notas

1. O Conselho de Notas é um órgão que se reúne trimestralmente para, para além de proceder ao registo de notas de aproveitamento dos alunos, analisa e discute problemas pedagógicos, organizacionais e disciplinares da turma.

2. O Conselho de Notas é constituído pelo conjunto de todos os professores de turma, no 3.º ciclo do Ensino Básico (6.^a e 7.^a classes).

ARTIGO 93

Realização das sessões

1. O Conselho de Notas só poderá realizar-se se estiver presente a totalidade dos seus membros podendo funcionar com a ausência de apenas um professor, mediante autorização do Director da Escola.

2. O Conselho de Notas não poderá realizar-se sem a presença do seu presidente que, em caso de força maior só poderá ser substituído pelo Director da Escola ou pelo Director Adjunto Pedagógico.

3. Todas as ausências dos membros do Conselho de Notas, por motivos de força maior, devem ser comunicadas antecipadamente ao Director da Escola e exaradas em acta.

4. As faltas, por motivo de doença, são justificadas mediante a apresentação do atestado médico.

5. O professor membro do Conselho de Notas superiormente autorizado a ausentar-se do mesmo, fará a entrega do seu Livro de Notas ao Presidente do Conselho até 24 horas antes da sua realização.

6. Os atrasos às sessões, cuja tolerância é de 15 minutos, serão de igual modo, registados em acta, acompanhados da respectiva justificação.

7. Não é permitida a presença de qualquer outro elemento estranho às sessões do Conselho de Notas, quando não devidamente autorizado.

ARTIGO 94

Preparação do Conselho de Notas

1. Os professores devem analisar previamente com os alunos de turma nas últimas aulas de cada trimestre o trabalho realizado, atribuindo as classificações de acordo com os parâmetros definidos pelos respectivos grupos de disciplina das áreas curriculares.

2. Os professores devem trazer as notas dos seus alunos previamente preparadas (notas do 1.º trimestre, notas do 2.º trimestre, notas do 3.º trimestre, nota anual – conforme a altura do ano lectivo), por forma a reduzir-se ao mínimo a duração dos conselhos.

ARTIGO 95

Direcção do Conselho de Notas

1. Cada Conselho de Notas será dirigido por um presidente e dois secretários designados pelo Director da Escola.

2. O Presidente do Conselho de Notas é o Director de Turma.

3. Compete ao Presidente do Conselho de Notas o preenchimento de uma das pautas e elaboração da acta.

4. Os secretários serão professores de turma e a eles compete:

- a) Ao 1.º Secretário o preenchimento de uma das pautas;
- b) Ao 2.º Secretário o preenchimento da ficha cadastro e do livro da turma.

5. Compete ao presidente e aos secretários do Conselho de Notas o levantamento de todo o material (pautas, fichas, actas) na Direcção da Escola, 15 minutos antes do início de cada sessão.

6. O Presidente do Conselho de Notas é o único responsável pela conservação e salvaguarda de todo o material recebido até à sua devolução.

7. O presidente, sendo também o Director de Turma, é portador do livro de turma, da relação de faltas dos alunos, das classificações atribuídas pelos professores, verificando se as mesmas são respeitadas, e da pasta com o arquivo da turma, para uma eventual consulta sobre a situação concreta de cada aluno, no concernente ao seu aproveitamento, assiduidade e comportamento.

8. O presidente e os secretários devem estar munidos de material adequado: lápis, borrachas e esferográficas (azul ou preta e encarnada) e sempre que for possível máquinas de calcular.

ARTIGO 96

Classificação em Conselho de Notas

1. Todos os alunos, em cada turma, devem ser avaliados.

2. A alteração de uma nota é de única e exclusiva competência do professor da disciplina desde que seja imperioso e se justifique devendo ser discutida em Conselho de Notas.

3. A situação prevista em 2 deve ficar registada em acta.

ARTIGO 97

Lançamento de notas e informações

No lançamento das notas e outras informações deve observar-se o seguinte:

- a) Numa primeira fase, as pautas, fichas e actas são preenchidas a lápis;
- b) Depois de analisadas e discutidas pelo Conselho de Notas, os documentos são passados a tinta imediatamente;
- c) Não devem ser permitidas rasuras;
- d) Após a conclusão do trabalho o presidente fará entrega ao Director da Escola e este decidirá sobre a revisão das pautas e sua afixação.

ARTIGO 98

Conclusão dos trabalhos do conselho

1. Todos os trabalhos devem ser concluídos dentro dos prazos que forem determinados.

2. Todos os documentos emanados do Conselho de Notas devem ser verificados pelo presidente e secretários e, as pautas assinadas por todos os professores na coluna da respectiva disciplina.

ARTIGO 99

Tintas a usar

No preenchimento dos documentos deverão escrever-se:

- a) A tinta azul ou preta a informação aprovado:
 - i) As notas positivas;
 - ii) As faltas justificadas;

- iii) As transferências;
 - iv) Os comportamentos MB (Muito Bom), B (Bom) e S (Satisfatório);
 - vi) A informação "Progride";
 - vii) A informação aprovado;
 - viii) A informação reprovado.
- b) A tinta encarnada:
- i) As notas negativas;
 - ii) As faltas injustificadas;
 - iii) As anulações de matrícula;
 - vi) O comportamento NS (Não Satisfatório);
 - v) A informação "Retido";
 - vi) A informação reprovado;
 - vii) A informação perdeu direito à frequência (PDF);
 - viii) A informação perdeu o ano por faltas (PPF);
 - ix) A informação perdeu o ano por comportamento (PPC).

SECÇÃO VII

Exame e questões gerais

ARTIGO 100

Conceito

O exame é uma das componentes do processo de avaliação que contribui para determinar a nota final na respectiva disciplina.

ARTIGO 101

Princípios gerais

1. O exame é uma das fontes de informação a ser utilizada na apreciação global do ciclo.
2. Em caso nenhum, o exame pode ser o determinante único para a passagem ou reprovação do aluno.
3. No Ensino Básico há exame no final do 2.º e 3.º ciclos (5.ª e 7.ª classes) nas disciplinas de Português, Matemática, Ciências Sociais e Ciências Naturais, incidindo sobre as aprendizagens e competências previstas no curriculum.
4. A elaboração de exames do 2.º e 3.º ciclos compete aos órgãos centrais.
5. A nenhum aluno deve ser vedada a possibilidade de realizar as provas de exame.
6. É dispensado ao exame o aluno que tiver a classificação global do ciclo igual ou superior a Bom (Média do ciclo igual ou superior a 14 valores).

ARTIGO 102

Admissão aos exames da 1.ª época

É admitido ao exame da 1.ª época todos os alunos internos da 5.ª e 7.ª classes que tenham uma nota de frequência e que não tenham reprovado o ano por faltas.

ARTIGO 103

Exame da 2.ª época

Realiza o exame da 2.ª época:

- a) Todos os alunos que tenham reprovado na 1.ª época, apenas na (s) disciplina (s) que tenha(m) determinado a sua reprovação;
- b) Os alunos que, por motivos de força maior, devidamente comprovados, tenham faltado a todas ou algumas provas da 1.ª época. Entende-se por motivo de força maior uma doença, falecimento de algum familiar ou impedimento devido à situação de calamidades naturais entre outros.

ARTIGO 104

Conteúdos de exame

1. O exame deve basear-se nos objectivos básicos dos programas leccionados no ciclo.
2. O nível das exigências deve corresponder aos objectivos definidos nos programas de ensino vigentes.
3. O exame deve ter em conta as adaptações curriculares para alunos com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 105

Tempo de duração das provas de exame

O tempo de duração das provas de exame é de 90 minutos exceptuando-se as provas de Português e Matemática que têm a duração de 120 minutos.

ARTIGO 106

Prova de exame oral na 5.ª e 7.ª classes

1. Na 5.ª e 7.ª classes realiza-se uma prova de exame oral na disciplina de Português.
2. Só será submetido à prova oral o aluno que no exame escrito obtiver uma nota inferior a 10 valores.
3. São dispensados a prova oral os alunos que obtiverem no exame escrito uma nota igual ou superior a satisfatório desde que não ponham em causa a sua transição.
4. A duração máxima da prova de exame oral é de 15 (quinze) minutos.
5. Os conteúdos da prova de exame oral são escolhidos pelo júri com base nos programas de ensino.
6. Para os alunos com necessidades educativas especiais do tipo auditivo, a prova oral deve ser realizada em língua de sinais.

ARTIGO 107

CrITÉRIOS de aprovação

1. Nas classes terminais (5.ª e 7.ª classes) o aluno aprova ou reprova.
2. No final do 2.º ciclo aprova todo o aluno que tiver:
 - a) Uma classificação global igual ou superior a satisfatório (10 valores);
 - b) Uma classificação igual ou superior a satisfatório nas disciplinas de Português e Matemática;
 - c) Uma classificação igual ou superior a 8 valores nas restantes disciplinas.
3. Conclui o Ensino Básico todo o aluno que satisfaça as seguintes condições no final do 3.º ciclo:
 - a) Ter uma classificação global igual ou superior a satisfatório (10-20 valores);
 - b) Ter uma classificação igual ou superior a 10 valores nas disciplinas de Português e Matemática;
 - c) Ter uma classificação igual ou superior a 8 valores nas restantes disciplinas.

SECÇÃO VIII

Questões organizacionais

ARTIGO 108

Calendário

1. As provas de exame são realizadas nas escolas segundo um calendário nacional.

2. A periodicidade dos exames será definida por Despacho do Ministro da Educação e Cultura.

ARTIGO 109

Organização das salas

1. As salas de exame devem ser organizadas no sentido de comportarem:

- a) No 1.º grau do Ensino Primário (5.ª classe), a turma inteira, podendo ser dividida caso a sala não comporte, condignamente, o número total de alunos;
- b) No caso de se dividir a turma da 5.ª classe, deve-se assegurar que os alunos fiquem em salas contíguas de modo a permitir que o respectivo professor se faça presente nas respectivas salas quando for necessário.

2. Na 7.ª classe a sala deve comportar um máximo de 30 alunos.

ARTIGO 110

Entradas na sala

1. Os alunos devem entrar na sala de exame 30 minutos antes da hora marcada.

2. A tolerância para a entrada na sala de exame é de 10 minutos, devendo no entanto, os alunos atrasados entregar as provas ao mesmo tempo que os restantes.

ARTIGO 111

Material a levar pelo aluno

1. O aluno deve ser portador de:

- a) Lápis, borracha, esferográfica (azul ou preta);
- b) Material de desenho geométrico nas provas de Matemática (régua, esquadro, transferidor, compasso, afiador);
- c) Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade e/ou cartão de estudante em casos de suspeita.

2. Não são permitidos na sala de exame livros, cadernos, calculadoras, telefones celulares, bem como objectos que constituam material de estudo ou outros materiais estranhos à realização da prova.

ARTIGO 112

Professores vigilantes

1. Para a vigilância dos exames é necessário pelo menos dois professores por cada grupo de 25 a 30 alunos.

2. Aos professores vigilantes compete:

- a) Preparar psico e moralmente os examinando para uma boa disposição e atitude perante o exame;
- b) Carimbar e rubricar todas as folhas de exame e de rascunho a serem utilizadas pelos examinandos;
- c) Verificar se o cabeçalho identificativo de cada prova está correctamente preenchido, controlando-o com o Bilhete de Identidade, cartão de estudante ou cédula pessoal do respectivo aluno;
- d) Abrir os envelopes contendo as provas de exame, dentro da sala e na presença dos alunos;
- e) Controlar a realização das provas obedecendo aos princípios estabelecidos.

3. Os professores vigilantes não podem prestar informações ou esclarecimentos aos alunos sobre a matéria das provas. Esta responsabilidade é dos professores designados para o efeito pelo Director da Escola.

4. No final do tempo regulamentar os professores vigilantes recolhem as provas de carteira em carteira.

5. As provas recolhidas deverão ser organizadas por ordem numérica crescente, introduzidas nos envelopes originais e entregues ao Director da Escola.

6. No acto da entrega, o Director da Escola deverá verificar se o número das provas corresponde ao número dos alunos presentes na sala de exame, devendo assinar a respectiva acta.

ARTIGO 113

Saída de alunos

1. Não é permitida a saída de alunos da sala de exame antes de terminado o tempo correspondente à prova.

2. Por motivo de força maior, o examinando poderá ser autorizado a ausentar-se da sala, devendo ser acompanhado durante a ausência por um professor ou um outro funcionário da escola. O tempo de ausência não será descontado.

3. O aluno só será autorizado a sair da sala, depois de todas as provas terem sido recolhidas.

SECÇÃO IX

Júris e correcção das provas de exame

ARTIGO 114

Constituição dos júris

1. Os júris para a correcção das provas de exame escrito serão constituídos, no mínimo, por dois professores e no máximo por três da respectiva área dentre os quais um será o presidente e os restantes vogais.

2. O júri da prova de exame oral de Português deve integrar dois professores, o da própria turma e um outro que deve ser da mesma área. Se o número de alunos o justifique, os júris das provas de exame orais poderão ser constituídos por três professores, sendo um presidente e os outros dois vogais que se alternarão nos interrogatórios.

3. A nomeação dos júris é da responsabilidade do Director da Escola.

4. O júri trabalha apenas na presença do seu presidente que em caso de ausência deve indicar um substituto.

ARTIGO 115

Correcção das provas

1. Na 5.ª classe, as provas de exame serão corrigidas nas escolas onde tiverem sido realizadas pelos dois professores que constituem o júri, sendo um deles o presidente do mesmo.

2. Na 7.ª classe poderão ser adoptadas várias modalidades de correcção que compreendem a:

- a) Permuta de provas entre as escolas;
- b) Permuta de júris;
- c) Correcção em centros de exame previamente seleccionados pela Direcção Provincial de Educação e Cultura, em coordenação com o Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia e Zonas de Influência Pedagógica.

3. Compete ao Director Provincial de Educação e Cultura, decidir sobre a (s) modalidade (s) de correcção a adoptar.

4. O processo de correcção a adoptar deve ser antecedida de uma rigorosa planificação e orçamentação, por forma a fazer face a despesas inerentes ao mesmo.

5. Sempre que houver movimentação de provas ou permuta de membros de júri e instrumentos de registo inerentes ao processo de exame, deverão ser garantidas as condições logísticas, o sigilo e a segurança das pessoas assim como das provas, devendo ser acompanhados das respectivas guias de entrega e recepção e assinadas pelo portador e pelo recebedor.

6. A correcção será feita com base em guias de correcção elaborados centralmente, devendo-se seguir rigorosamente a cotação estabelecida.

7. Após a primeira correcção, as provas serão sujeitas a uma segunda por outro professor do mesmo júri devendo as alterações serem discutidas com o professor da primeira correcção. Em caso de impasse, caberá ao presidente do júri tomar a decisão final.

8. A correcção deve ser realizada cuidadosamente pelo professor, devendo escrever em letra bem legível todas as anotações e observações.

9. Na 7.^a classe, a correcção das provas deve ser distribuída por perguntas a cada um dos membros do júri e nunca corrigida na totalidade por um único professor.

10. O presidente do júri deve verificar aleatoriamente uma pergunta por envelope a correcção feita pelos professores. No caso de constatar irregularidades, chamará os respectivos elementos do júri para discutir e proceder à recorrecção.

11. A classificação de cada prova deve ser registada no devido espaço, devendo-se utilizar a escala nas formas qualitativa e quantitativa (p.ex. Bom – 15 valores).

12. Depois da segunda correcção, as cotações parciais e a sua soma serão passadas a tinta vermelha após a respectiva verificação. Seguidamente, os membros do júri de correcção assinarão as provas.

ARTIGO 116

Conselho de Exames

1. O Conselho de Exames é constituído por todos os presidentes dos júris dos exames escritos e orais, pelo Director Adjunto Pedagógico e é presidido pelo Director da Escola.

2. Compete ao Conselho de Exames:

- a) Alterar, por votação, a nota do exame quando estiver em causa a aprovação do aluno. A votação não deve ultrapassar o limite de um (1) valor, em apenas uma disciplina;
- b) Proceder à análise dos resultados e ao lançamento das classificações nos respectivos instrumentos oficiais de registo.

3. A alteração da nota de exame deverá constar da acta do conselho.

SECÇÃO X

Exames de candidatos externos

ARTIGO 117

Inscrição dos candidatos externos

1. Podem inscrever-se ao exame, como candidatos externos:

- a) Todos os interessados que não tenham frequentado durante o ano lectivo, qualquer estabelecimento de ensino sob a administração directa do Ministério da Educação e Cultura;
- b) Todos os interessados que tenham sido alunos internos e que tenham anulado a matrícula;
- c) Todos os interessados que tenham frequentado escolas particulares sem direito à nota de frequência e sem paralelismo pedagógico;
- d) Todos os internos reprovados por faltas até ao 2.^o trimestre do ano lectivo de cada ano.

ARTIGO 118

Candidatura a exames

1. A candidatura dos externos ao exame é feita mediante:

- a) A preenchimento do boletim de inscrição facultado pela escola;
- b) A apresentação da fotocópia do bilhete de identidade, cartão do eleitor, passaporte e carta de condução autenticada;
- c) Apresentação do certificado da 5.^a classe para o caso da 7.^a;
- d) Apresentação de duas (2) fotos tipo passe;
- e) A declaração da anulação da matrícula no caso de alunos matriculados em escolas públicas ou particulares, com paralelismo pedagógico.

ARTIGO 119

Formas de exame

Dependendo da natureza da disciplina o exame pode ser escrito ou oral.

ARTIGO 120

Conteúdo do exame

1. O exame deve basear-se nos objectivos básicos do ciclo previstos nos programas de ensino em vigor.

2. O nível de exigências deve corresponder aos objectivos definidos nos programas de ensino em vigor.

ARTIGO 121

Classes e disciplinas de exame

1. Os candidatos da 5.^a classe serão submetidos aos exames de Português, Matemática, Ciências Naturais, Educação Visual e Ciências Sociais.

2. Os candidatos da 7.^a classe, para além das disciplinas mencionadas no n.º 1 do presente artigo, serão submetidos ao exame de Inglês.

ARTIGO 122

Prova oral

1. A prova oral destina-se a comprovar e avaliar os conhecimentos, capacidades e habilidades dos candidatos na oralidade.

2. A prova oral é obrigatória nas disciplinas de línguas, exceptuando os casos em que:

- a) Obtenha no exame escrito nota igual ou superior a 12 valores arredondados sendo, por isso, dispensado;
- b) Obtenha no exame escrito nota inferior a 8 valores, sendo por isso, excluído;
- c) Seja portador de deficiência fisiológica específica, desde que devidamente comprovada por critério médico-legal.

3. Realiza a prova oral o candidato que tiver uma nota entre 7,5 e 11,4 valores.

4. A duração máxima da prova de exame oral é de 15 (quinze) minutos.

5. Os conteúdos da prova de exame oral são escolhidos pelo júri com base nos programas de ensino em vigor.

SECÇÃO XII

Recurso

ARTIGO 123

Recurso

1. Considera-se recurso todo o pedido de revisão de classificação de provas de exame escrito.
2. Todos os examinandos têm direito a recurso

ARTIGO 124

Solicitação de recurso

1. Podem solicitar recurso os candidatos, pais ou encarregados de educação mediante requerimento ao Director da Escola, devidamente fundamentado, dentro de dois (2) dias após a afixação dos resultados com o depósito de um valor monetário estabelecido em Diploma Ministerial.

2. O valor monetário referido no n.º 1 do presente artigo será devolvido ao recorrente caso ganhe a causa e revertido a favor da escola caso a perca.

3. Compete ao Director da Escola decidir sobre a validade do fundamento apresentado e, conseqüentemente, sobre a realização do recurso.

4. O Director da Escola pode solicitar a revisão das provas de exame quando lhe parecer ter havido erro na classificação e/ou correcção.

ARTIGO 125

Revisão

1. O limite de revisão das provas de exame por examinando é de duas (2) por ano lectivo.

2. A revisão será feita por professores, indicados pelo Director da Escola, que não tenham participado na realização da primeira correcção das provas de exame.

3. Nos casos em que em certas disciplinas não há mais professores, a revisão pode ser feita por professores de outras escolas indicados pelo Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

ARTIGO 126

Decisão sobre o recurso

1. Após a revisão, o Director da Escola decide de acordo com as conclusões a que se houver chegado.

2. A decisão final deve ser comunicada ao interessado quinze (15) dias após a interposição do recurso.

3. Da decisão do Director da Escola não há apelo.

ARTIGO 127

Alteração de nota

No caso em que, a revisão da prova tiver alterado a nota de exame de determinada disciplina, a Classificação Final (CF) do aluno deve ser determinada com base na nota do recurso, devendo a pauta ser alterada.

SECÇÃO XII

Distribuição de documentos

ARTIGO 128

Boletim de desempenho pedagógico

1. No fim de cada ciclo do Ensino Básico, será entregue ao aluno um boletim que comprova o seu desempenho pedagógico.

2. A informação sobre o desempenho pedagógico deve ficar registada nos instrumentos de registo de avaliação.

ARTIGO 129

Certificado de Habilitações

1. No fim do 1.º grau (5.ª classe) e do 2.º grau (7.ª classe) poderá ser requerida à escola uma Certidão de Habilitações.

2. O Certificado de Habilitações informa sobre as classificações finais obtidas na classe terminal do grau nas diferentes áreas e respectivas disciplinas.

ARTIGO 130

Diploma

No fim do 2.º grau (7.ª classe) será atribuído pelo Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia a cada aluno um Diploma que atesta a conclusão do Ensino Básico.

ARTIGO 131

Listas de graduados

No fim do Ensino Básico a escola deverá enviar ao Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia e estes à Direcção Provincial de Educação e Cultura relação nominal dos alunos graduados.

ARTIGO 132

Classificação nos documentos

As classificações nos documentos mencionados nos artigos 120 e 121 devem aparecer na forma qualitativa e quantitativa.

CAPÍTULO X

Uniforme

ARTIGO 133

Uniforme

1. Todo o aluno das escolas públicas deverá apresentar-se trajado de uniforme (calças/saia azul escuro e camisa/blusa azul claro), devendo o emblema da escola estar gravado no bolso da camisa/blusa.

2. Nenhum aluno poderá ser impedido de participar nas aulas por falta de uniforme.

3. Todo o aluno deve apresentar-se em condições aceitáveis para a aula de Educação Física.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

ARTIGO 134

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos por Despacho do Ministro da Educação e Cultura.