



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIRECÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO GERAL

REGULAMENTO GERAL



ENSINO BÁSICO

Maputo, Fevereiro de 2008



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIRECÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO GERAL

REGULAMENTO GERAL

DO

ENSINO BÁSICO

Maputo, Fevereiro de 2008

AGRADECIMENTOS

O Ministério da Educação e Cultura, expressa o seu reconhecimento a todos os que duma ou doutra forma contribuíram para tornar real esta obra.

FICHA TÉCNICA

Título: Regulamento Geral do Ensino Básico (**REGEB**)

Edição: DINEG/MEC – Moçambique

Autor: MEC – Moçambique

Capa: Salvador Boaventura, Benjamim Verão

Maquetização, Composição, Arte-final: Benjamim Verão

Tiragem: 40.000 exemplares

República de Moçambique



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO MINISTRO**

**Diploma Ministerial Nº 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 da 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 da alínea d) do Decreto Presidencial Nº 18/2005, de 31 de Março, determino:

Artigo 1º

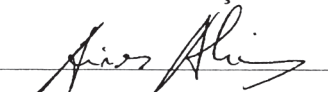
- 1 - É aprovado o REGULAMENTO GERAL DO ENSINO BÁSICO, em anexo** ao presente Diploma Ministerial, do qual dele faz parte integrante.
- 2 - É revogado o Diploma Ministerial 54/03, que aprova o Regulamento Geral nas Escola do Ensino Básico.**

Artigo 2º

O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 27 de Fevereiro de 2008

O MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA



(Aires Bonifácio Baptista Ali)

ÍNDICE

CONTEÚDO

Capítulo I - Definição, Objectivos e Âmbito de Aplicação	9
Capítulo II - Escolas	10
Secção I - Dos Objectivos e Classificação das Escolas	10
Secção II - Da Criação e Condições de Funcionamento.....	11
Capítulo III - Organização e Funcionamento das Escolas	14
Secção I - Dos Órgãos.....	14
Secção II - Do Conselho de Escola.....	15
Secção III - Da Direcção da Escola	19
Secção IV - Dos Órgãos de Consulta.....	28
Secção V - Da Assembleia Geral da Escola e Reuniões	32
Secção VI - Da Assembleia de Turma	33
Secção VII - Do Conselho de Turma e Director de Turma.....	34
Secção VIII - Da Reunião de Turma.....	37
Capítulo IV - Ingresso, Matrícula, Inscrições e Alunos	38
Secção I - Do Ingresso, Matrícula e Inscrições.....	38
Secção II - Das Turmas e Alunos.....	42
Secção III - Da Disciplina, Penas e Louvores.....	45
Capítulo V - Professores	48
Capítulo VI - Pessoal de Apoio	51
Capítulo VII - Ano Lectivo e Actividades Escolares	53

Capítulo VIII - Escrituração Escolar	54
Capítulo IX - Avaliação	56
Secção I - Das Formas de Avaliação	59
Secção II - Dos Métodos da Avaliação	61
Secção III - Da Escala e Critérios de Classificação	65
Secção IV - Das Avaliações Mensais, Trimestrais e Anuais	66
Secção V - Da Avaliação do Comportamento	71
Secção VI - Do Conselho de Notas na 6 ^a e 7 ^a classes	75
Secção VII - Do Exame e Questões Gerais	80
Secção VIII - Das Questões Organizacionais	83
Secção IX - Dos Júris e Correção das Provas de Exame	85
Secção X - Dos Exames de Candidatos Externos	88
Secção XI - Do Recurso	90
Secção XII - Da Atribuição de Documentos	91
Capítulo X - Uniforme	93
Capítulo XI - Disposições Finais	94
Anexo (Artigo 57)	95

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 1ª a 7ª classe 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

Dos 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 classe e visam:

- a) 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;
- b) Proporcionar uma formação básica nas áreas de comunicação e Ciências Sociais, Ciências Naturais e Matemática e de Actividades Práticas e Tecnológicas;
- c) 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;
- d) 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 1º grau, quando leccionam o 1º Ciclo (1ª e 2ª classes) e 2º Ciclo (3ª a 5ª classes);
 - b) Escolas primárias do 2º grau, quando leccionam o 3º Ciclo (6ª e 7ª classes);
 - c) Escolas Primárias Completas, quando leccionam o 1º, 2º e 3º ciclos (1ª a 7ª classes).
3. 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

Da 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 a 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 tra-

tar 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 a escola devem ser registados na conservatória de registo.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

SECÇÃO I

Dos 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 nº 2 será em conformidade com o que for acordado entre este o conselho da escola e a direcção de escola, onde existam.

SECÇÃO II

DO 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. 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;
 - a) 4 representantes dos pais/encarregados de educação;
 - b) 3 representantes da comunidade;
 - c) 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;
 - e) 3 representantes dos pais/encarregados de educação;
 - f) 2 representantes da comunidade;
 - g) 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

1. 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; prestem apoio material e financeiro sempre que necessário.

ARTIGO 13

Presidente do Conselho da Escola

1. O Conselho de Escola é dirigido por um Presidente do Conselho da escola é eleito democraticamente 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 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

Da 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) relevar 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 dos 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 curricula aprovados pelo Ministro da Educação e Cultura;
 - b) orientar e controlar a formação das turmas e elaborar de 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 controle 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 dos Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.
2. Competências do Chefe de Secretaria:
 - a) exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controle 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 controle 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 controle 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 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 contribuem 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) programar as actividades da área;
 - b) analisar todas as actividades programadas na área de desporto escolar, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
 - c) apoiar a escola a realizar actividades desportivas no seio dos alunos; professores e outros trabalhadores;
 - d) incentivar a realização de intercâmbios desportivos escolares a vários níveis e a participação da escola nos jogos escolares;
 - e) identificar alunos talentosos e procurar formas do seu enquadramento;
 - f) 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) programar as actividades da área;
 - b) analisar todas as actividades programadas na área da cultura, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;
 - c) apoiar a escola a realizar actividades culturais no seio da comunidade;
 - d) incentivar a realização de intercâmbios culturais a vários níveis e a participação da escola em festivais culturais;
 - e) identificar e preservar os locais históricos próximos da escola e realizar limpeza dos mesmos;

- f) organizar a recolha de informações de interesse local junto de pessoas da terceira idade ou delas conhecedoras, a preservação dos valores culturais;
- g) estudar as manifestações artísticas da região onde se situa a escola, tais como: música e seus instrumentos, artes plásticas e outras;
- h) organizar programas de ligação da escola com monumentos, locais históricos, museus, etc;
- i) 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) programar as actividades da área;
- b) garantir os primeiros socorros a comunidade escolar e providenciar a aquisição de kit básico para o efeito;
- c) 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;
- d) incentivar a limpeza das salas de aula, casas de banho/latrinas, pátio escolar, conservação e ornamentação da escola;
- e) coordenar com as equipas da saúde a observação de crianças com problemas de desenvolvimento psico-motor, audição, visão, etc;
- f) promover a realização de palestras e outras actividades sobre a malária, tina, sarna, bilharziose, cólera e outras doenças que afectam os alunos;
- g) promover o envolvimento da comunidade no apoio às equipas da saúde na vacinação de crianças na escola;
- h) envolver a comunidade em coordenação com a estrutura do bairro em campanhas de limpeza e saneamento do meio na escola;
- i) analisar todas as actividades programadas pela escola para a área de HIV/ SIDA, saneamento e saúde escolar, para posterior aprovação pelo Conselho de Escola;

- j) 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;
- l) 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

Dos 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 1o Grau (EP1), o coordenador do ciclo é também coordenador de áreas.
3. Nas escolas do 2o Grau (EP2), o coordenador do ciclo é o Director Adjunto Pedagógico.
4. Nas escolas completas (EPC) funcionam os seguintes órgãos:
 - a) 1 Coordenador do 1º Ciclo;
 - b) 1 Coordenador do 2º ciclo;
 - c) 1 Coordenador do 3º 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 3º 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

Da 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; as autoridades locais (Líder Comunitário, Secretário de bairro, Autoridade Tradicional e outros);
 - c) os professores;
 - d) os alunos;
 - e) outros trabalhadores da instituição;
 - f) os pais ou encarregados de educação dos alunos;
 - g) a comunidade e associações de pais.

ARTIGO 29

Reuniões e Competências 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, controle 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

Da 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 1º e 2º 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 extra-curriculares 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

Do 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 1º grau e pelo Director de Turma no 2º 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 da 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 1º grau o professor de turma é Director da mesma.
2. O Director de Turma no 2º 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 extra-curriculares;
- 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 extra-curriculares;
- l) preparar e elaborar o plano de actividades da turma;
- l) preencher o livro de turma.

SECÇÃO VIII

Da 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

Do Ingresso, Matrícula e Inscrições

ARTIGO 35

Ingresso

1. A idade mínima para o ingresso na 1ª 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 (1ª e 6ª 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 15 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) 1ª 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) 6ª 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 5ª classe;
 - Processo Individual do Aluno;
 - 2 fotografias de tipo passe.
2. Aos alunos que tenham concluído a 5ª classe na escola em que se matriculam, deverão actualizar a matrícula devendo juntar os documentos referidos na alínea b) do nº anterior.

3. Os alunos que, no acto da matrícula, não possuam documentos de identificação, poderão matricular-se condicionalmente devendo regularizar num prazo de noventa (90) 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 1º grau e do director de turma, no 2º 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 de 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 (7) 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 (90) 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

Das 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 1º grau e de grupo de professores no 2º 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 espec-

tivas 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 de primeiros socorros quando necessár;
- 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 no 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) ser integrado em turmas normais apesar de ser um aluno com necessidades educativas especiais;
- p) não ser excluído nos seus direitos pelo facto de ser um aluno portador de deficiência;
- q) não ser excluído de actividades que possa realizar por ser um aluno com necessidades especiais;
- r) beneficiar-se 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, pessoal de apoio 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 extra-curriculares;
- l) 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

Da 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

Das Infracções Disciplinares

1. São consideradas infracções disciplinares e, por isso, puníveis quaisquer actos contrários aos previstos neste regulamentos 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 extra-curriculares;
 - 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 1º grau;
 - b) cometer faltas injustificadas que excedam o triplo da carga horária no 2º grau;
 - c) tiver dois comportamentos Não Satisfatório.

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:

1. Lecionar no 1º, 2º e 3º ciclos, Ensino Especial e Educação de Adultos, de acordo com a sua formação pedagógica específica.
2. Ser integrado numa categoria profissional e progredir para categorias mais elevadas.
3. 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.
4. 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.
5. Beneficiar de facilidades no ingresso de seus filhos nas escolas.
6. Exercer actividades complementares desde que não prejudiquem a qualidade e regularidade do trabalho docente.
7. Ser designado para o desempenho de cargos de direcção e gestão das escolas.
8. Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho eficiente da sua função.
9. Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, para saber como melhorar o seu trabalho e ver reconhecido o seu esforço.
10. 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.

11. Candidatar-se ao exercício de qualquer outra função na Educação, cujo acesso se realize por concurso, desde que preencha os requisitos exigidos.
12. 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.
13. Ser tratado com correcção e respeito pelos superiores hierárquicos, colegas, alunos, pessoal administrativo, auxiliares e pais/encarregados de educação.
14. 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.
15. Pedir transferência ou permuta desde que tenha apresentado motivos relevantes.
16. Permanecer no mesmo posto de trabalho, no mínimo três anos contados a partir da última transferência.
17. Beneficiar de abono de passagens nos casos de deslocações por colocação e/ou afectação inicial na prestação de serviços num local determinado.
18. Participar em acções de formação e estudos.
19. 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:

1. Defender intransigentemente a ordem legal estabelecida pelo Estado, e no respeito pelo trabalho, desenvolver uma consciência patriótica.
2. 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.

3. Agir com imparcialidade nas funções que exerce.
4. 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.
5. Preparar e planificar adequadamente as suas lições fixando objectivos instrutivos e educativos para cada aula.
6. Tratar com respeito os superiores hierárquicos, alunos, colegas, pessoal administrativo, auxiliares e encarregados de educação.
7. Ser assíduo e apresentar-se ao serviço com pontualidade, correcção, asseado e aprumado e em condições físicas e mentais próprias para o desempenho correcto das tarefas.
8. Usar com correcção o uniforme quando este estiver estabelecido na Escola.
9. Participar na organização e realização das actividades extra-curriculares de interesse para alunos.
10. Desempenhar com zelo os cargos para os quais tenha sido designado no âmbito das suas funções.
11. Colaborar com a comunidade, pais e encarregados de educação estimulando a sua participação no processo educativo.
12. 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.
13. 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.
14. Não aplicar castigos corporais aos alunos.
15. 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

Direitos

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

1. Ser tratado com correcção e respeito pelos superiores hierárquicos, professores, alunos, pais/encarregados de educação.
2. Ser distinguido pelos bons serviços prestados.
3. 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.
4. 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:

1. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das instalações, mobiliário escolar e material didáctico.
2. Dar os sinais estipulados nos horários para o início e fim das aulas e quaisquer outros que lhes sejam superiormente determinados.
3. Atender prontamente às chamadas, requisições e pedidos dos professores.

4. Colaborar diligentemente com os professores na vigilância dos alunos durante os intervalos.
5. Comunicar imediatamente ao Director da Escola as ocorrências que, em matéria de disciplina, lhe pareçam contrárias ao bom funcionamento do estabelecimento.
6. 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.
7. Evitar que pessoas estranhas à escola entrem nas salas de aula durante o seu funcionamento ou, por qualquer forma, perturbem o trabalho lectivo.
8. Registrar em livro próprio as faltas dos professores.
9. 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 45 minutos, havendo entre eles intervalos de 5 minutos.
3. No fim do 2º ou 3º 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 1ª e 6ª classes);
 - b) Processo Individual do Aluno;
 - c) Livro de Matrícula;
 - d) Livro de Turma;
 - e) Livro de Notas do Professor;
 - f) Caderneta Escolar do aluno;
 - g) Mapas de Levantamento Estatístico sobre efectivos escolares;
 - h) Mapas de Levantamento Estatístico sobre o Aproveitamento Escolar;
 - i) Pauta de frequencia;
 - j) Boletim de inscrição de exame;
 - k) Pauta de Exame;
 - l) Termo de exame;
 - m) Boletim de desempenho pedagógico;
 - n) Certificado de habilitações;
 - o) Diploma.
 - p) Livros de Registo de Correspondência: um de entrada e outro de saída;
 - q) Guia de Transferência;
 - r) Balancetes de Administração Escolar;
 - s) Livro de protocolo de cheques;
 - t) Livro de cheques;
 - u) Livro de registo de salários;

- v) Livro de Ponto para outros funcionários;
 - w) Processo individual do professor e de outros funcionários da escola;
 - x) Termo de dispensa;
 - y) Livro de actas
 - z) Livro de Visitas ou de Honra;
 - aa) Livro de reclamações;
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 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 adquiridas, 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) 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 aferidas 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 educa-

tivo 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

Das 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.
2. Pode ser escrita, oral ou prática, podendo ocorrer no início ou no fim da aula.
3. 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.

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 1º 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.

SECÇÃO II

Dos 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 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.
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.

SECÇÃO III

Da 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 QUANTITATIVA
1º	Excelente	19 a 20 valores
2º	Muito Bom (MB)	17 a 20 valores
3º	Bom (B)	14 a 16 valores
4º	Satisfatório (S)	10 a 13 valores
5	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

Critérios 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 com distinção 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. Comete erros insignificantes.
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.

SECÇÃO IV

Das 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:

- a) 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;

- b) 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;
- c) 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:

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

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.

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

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:
 - a) livro de notas do professor;
 - b) mapa de aproveitamento;
 - c) caderneta do aluno
6. A classificação no fim do 1º 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 1º 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:

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

$$\text{Classificação anual} = \frac{\text{Classificação do 1}^\circ \text{ Trimestre} + \text{Classificação do 2}^\circ \text{ Trimestre} + \text{Classificação do 3}^\circ \text{ Trimestre}}{3}$$

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 atribuído uma classificação em cada disciplina.
2. A classificação do 1º ciclo (CC1) obtém-se da seguinte forma:

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

$$\text{Classificação do 1}^\circ \text{ ciclo} = \frac{2 \times \text{média do 1}^\circ \text{ ciclo} + \text{avaliação final}}{3}$$

$$\text{Média do 1}^\circ \text{ ciclo} = \frac{\text{Média da 1}^\circ \text{ classe} + \text{Média da 2}^\circ \text{ classe}}{2}$$

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

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

A Média Global do 1º Ciclo (MGC1) é igual ao somatório da Classificação do 1º Ciclo de Português, Classificação do 1º 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 2º ciclo (5ª classe) obtém-se da seguinte forma:

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

$$Nota Final = \frac{2 \times média do ciclo + exame}{3}$$

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

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

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

A Média Global do 2º 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 3º Ciclo (7ª classe) obtém-se do seguinte modo:

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

$$Nota Final = \frac{2 \times média do ciclo + exame}{3}$$

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

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

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

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:

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

ARTIGO 85

Progressão

1. A Progressão é por ciclos de aprendizagem.
2. Dentro de cada ciclo a progressão é automática.

3. Nas classes de transição progride para a classe seguinte ao longo do ano, até ao fim do 1º 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.
4. No final do 1º Ciclo progride todo o aluno que tiver:
 - a) uma classificação global igual ou superior a 10 valores;
 - b) uma classificação igual ou superior a 10 valores nas disciplinas de Português e Matemática;
 - c) 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.
6. Os alunos que tenham sido retidos mais de uma vez no 2º e 3º Ciclos, querendo, poderão fazer o exame como alunos externos para melhorar a qualificação de modo a ingressar nos níveis seguintes.

SECÇÃO V

Da Avaliação do Comportamento

ARTIGO 86

Avaliação do Comportamento

1. Na avaliação do comportamento deve-se ter em conta:
 - a) 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 3º 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 3º 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) Excelente

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

b) Muito Bom

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

c) Bom

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

d) Satisfatório

Cumpra 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.

e) Não Satisfatório

Cumpra 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 ser 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 2º grau, após a assinatura do professor da disciplina e ao professor da turma para o 1º 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 1º 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 2º 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 2º 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 3º ciclo do Ensino Básico (6ª e 7ª 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 da avaliação 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 delicto;
 - 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 2ª época.

SECÇÃO VI

Do Conselho de Notas na 6ª e 7ª 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 análise e discute problemas pedagógicos, organizacionais e disciplinares da turma.

2. O Conselho de Notas é constituído pelo conjunto de todos os professores da turma, no 3º ciclo do Ensino Básico (6ª e 7ª 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, as 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 da 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 1º trimestre, notas do 2º trimestre, notas do 3º 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 da turma e a eles compete:
 - a) ao 1º Secretário o preenchimento de uma das pautas;
 - b) ao 2º 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 concenente 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.

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:
 - as notas positivas;
 - as faltas justificadas;
 - as transferências;
 - os comportamentos MB (Muito Bom), B (Bom) e S (Satisfatório);
 - a informação “Progride”;
 - a informação aprovado;
 - a informação reprovado;

- b) a tinta vermelha:
 - as notas negativas;
 - as faltas injustificadas;
 - as anulações de matrícula;
 - o comportamento NS (Não Satisfatório);
 - a informação “Retido”;
 - a informação reprovado;
 - a informação perdeu direito à frequência (PDF);
 - a informação perdeu o ano por faltas (PPF);
 - a informação perdeu o ano por comportamento (PPC).

SECÇÃO VII

Do 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 2º e 3º ciclos (5ª e 7ª 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 2º e 3º 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 1ª Época

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

ARTIGO 103

Exame da 2ª Época

Realiza o exame da 2ª época:

- a) todos os alunos que tenham reprovado na 1ª 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 1ª 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 tem a duração de 120 minutos.

ARTIGO 106

Prova de Exame Oral na 5ª e 7ª classes

1. Na 5ª e 7ª 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 (5ª e 7ª classes) o aluno aprova ou reprova.
2. No final do 2º 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 3º 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

Das 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 1º Grau do Ensino Primário (5ª 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 5ª 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 7ª 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, após o início do exame, 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 dos 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

Dos Júris e Correção das Provas de Exame

ARTIGO 114

Constituição dos Júris

1. Os júris para a correção 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 5ª 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 7ª 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 7ª 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 (por exemplo: 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

Dos 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 2º trimestre do ano lectivo de cada ano.

ARTIGO 118

Candidatura a Exames

1. A candidatura dos externos ao exame é feita mediante:
 - a) o 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 5ª classe para o caso da 7ª;
 - 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 5a classe serão submetidos aos exames de Português, Matemática, Ciências Naturais, Educação Visual e Ciências Sociais.
2. Os candidatos da 7a classe, para além das disciplinas mencionadas no número 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 XI

Do 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 nº.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

Da Atribuição de Documentos

ARTIGO 128

Boletim de Desempenho Pdagógico

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 1º grau (5ª classe) e do 2º grau (7ª 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 2º grau (7ª 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. Nos casos dos alunos com dificuldades de aquisição do uniforme escolar, a Direção da Escola e o Conselho da Escola deverão encontrar as formas de apoiá-los na sua aquisição
4. 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.



ANEXO
(Artigo 57)

a)



Processo nº.....

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA



BOLETIM DE MATRÍCULA Nº _____

Director da Escola _____ à CLASSE TURMA _____ ANO LECTIVO DE 20____

...../...../.....

PREENCHA SEM RASURAS E COM LETRA DE IMPRENSA
INFORMAÇÕES FALSAS PODEM IMPLICAR A ANULAÇÃO DA MATRÍCULA

A – DADOS DO ALUNO

- Nome completo: _____
- Data de nascimento: _____ de _____ de _____ Sexo _____
- Naturalidade: *Província* _____ *Distrito* _____
- Filho de _____ e _____
- Residência: *Bairro* _____ *Tel:* _____ *Quarteirão* _____
Av./Rua _____ *Nº* _____ *º Andar* *Flat* _____
- B.I./Cédula: Nº _____ de ____/____/20____ Emitido em _____
- Sofre de alguma doença ou deficiência? _____ (Se sim, qual? _____)
- É órfão de pai? Sim Não É órfão de mãe? Sim Não

B – DADOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

- Nome completo: _____
- Residência: *Bairro* _____ *Quarteirão* _____
Av./Rua _____ *Nº* _____ *º Andar* *Flat* _____
- Local de Trabalho _____ Telefone _____
- Profissão _____ Funções/Exerce _____

C – DADOS ESCOLARES

- Escola que frequentou em 20____
____º Classe Turma _____ Nº _____
_____, ____ de _____ de 20____

20.....

Conferi
O Chefe/Secret.

...../...../20.....

O Encarregado de Educação
.....

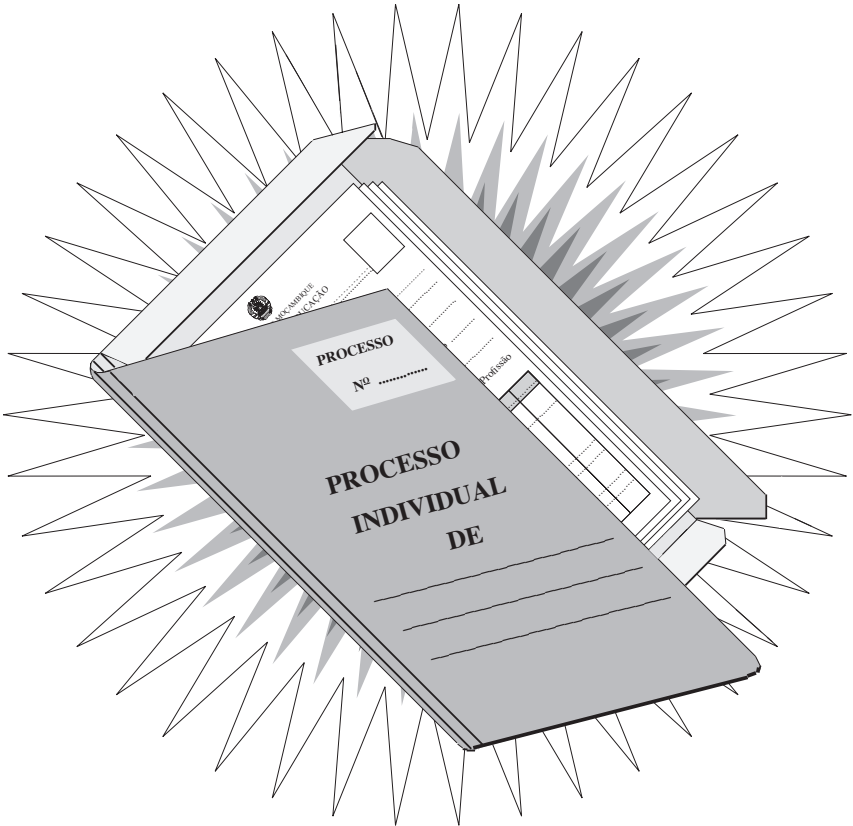
b)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Processo Individual *do* **ALUNO**



3. APROVEITAMENTO

Ano lectivo	20.....				20.....				20.....				20.....				20.....				20.....							
Classe Turma	Classe Turma				Classe Turma				Classe Turma				Classe Turma				Classe Turma				Classe Turma							
	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF
Português																												
Língua Moçambicana																												
Inglês																												
Ed. Musical																												
Ciênc. Sociais																												
Ed. Moral e Cív.																												
Matemática																												
Ciênc. Natur.																												
Ofícios																												
Ed. Visual																												
Ed. Física																												
Data e Assinatura do Director de Turma																												

4. FALTAS

Ano lectivo	20.....				20.....				20.....				20.....				20.....											
Trimestre	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF	1ºT	2ºT	3ºT	NF				
Faltas justificadas																												
Faltas injustificadas																												

5. RESULTADOS FINAIS

Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
I CILCLO			
TURMA			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
I CILCLO			
TURMA			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
II CILCLO			
TURMA			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			

5. RESULTADOS FINAIS

ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
II CICLO			
TURMA			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
III CICLO			
TURMA			
Ano lectivo	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
Classe			
Turma			
ANO LECTIVO	Data./...../.....	Resultado Final(.....)	<i>Director de Turma</i>
III CICLO			
TURMA			

O Director

.....

c)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

ENSINO BÁSICO

LIVRO DE MATRÍCULA

ESCOLA _____

LOCALIDADE _____ *DISTRITO* _____

PROVÍNCIA _____

ENSINO BÁSICO

Escola _____

Localidade de _____

Distrito de _____

Província de _____

LIVRO DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E SEUS RESULTADOS

Anos lectivos de 20__ a 20__

Nºs de _____ a _____

LIVRO DE MATRÍCULA

ALUNO(A) Nº

..... do sexo

Nascido(a) no dia de de 20.... na Localidade de

..... Distrito de

natural de de profissão

Encarregado de educação residência

MATRÍCULA				FREQUÊNCIA		COMPORTAMENTO	SAÍDA		PASSAGEM DE CLASSE			
Ano lectivo	Mês	Dia	Classe	Presenças	Faltas		durante o ano lectivo		Mês	Dia	Mês	Dia
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												

Observações (*):

.....

.....

ALUNO(A) Nº

..... do sexo

Nascido(a) no dia de de 20.... na Localidade de

..... Distrito de

Provincia de residente em

Filho de natural de

de profissão e de

natural de de profissão

Encarregado de educação residência

MATRÍCULA				FREQUÊNCIA		COMPORTAMENTO	SAÍDA		PASSAGEM DE CLASSE			
Ano lectivo	Mês	Dia	Classe	Presenças	Faltas		durante o ano lectivo		Mês	Dia	Mês	Dia
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												
20.....												

Observações (*):

.....

.....

O Director

.....

(*) Indicar outras escolas que frequentou e localidade para onde tenha sido transferido

d)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

LIVRO DE TURMA

ESCOLA _____

PROVÍNCIA _____

ANO LECTIVO _____ *CLASSE* _____

TURMA _____

INDICAÇÃO PARA O USO DO LIVRO DE TURMA

- 1- O Director de Turma é responsável pelo preenchimento pelo livro de turma. Ele deve orientar e apoiar todos os professores que tenham dúvidas quanto ao seu preenchimento.
É proibida qualquer anotação do aluno no livro de turma.
- 2- O que se refere a «Observações», na lista dos alunos, só deve conter informações importantes (por exp. Não ouve bem, sofre de vista, transferência ...). Após escrever o sumário o professor deverá assinar no espaço das observações, situações anormais que dificultem ou impeçam a realização das aulas, ou anotações sobre assistência às aulas.
- 3- A participação dos Pais ou Encarregados de Educação nas reuniões da Escola é registada nas páginas correspondentes. Deve ser assinalada a data em que o Pai ou Encarregado de Educação compareceu.
- 4- Nas páginas 12 e 15 regista-se a participação dos alunos em actividades fora das aulas, por exemplo, a participação nos círculos de interesse, na alfabetização, nas estruturas da organização da juventude.
- 5- No fim de cada aula, o professor escreve o sumário ou em poucas palavras a matéria que foi dada. Se a aula não tiver sido dada, o Director de Turma ou seu substituto deve fazer uma anotação no espaço correspondente à aula.
- 6- As faltas dos alunos durante todas as aulas do dia são marcadas com a letra «F», nas páginas 18-37. No caso de faltas justificadas a letra «F» é acrescida da letra «J». As faltas por lições devem ser registadas nas aulas correspondentes.
- 7- No final de cada semana o Director de Turma deve, na medida do possível, controlar a inscrição do livro.
- 8- O Director da Escola deverá controlar os Livros de Turma assinando os sumários semanais correspondentes às datas em que fez a verificação.
- 9- No fim do ano lectivo o Livro de Turma deve ser recolhido e arquivado durante 5 anos, fazendo este, parte no processo da Escola.

10 - Abreviaturas:

<i>Português</i>	Port.	<i>Educação Visual</i>	E.V
<i>Educação Bilingue</i>	E.B.	<i>Matemática</i>	Mat.
<i>Inglês</i>	I.	<i>Ciências Naturais</i>	C.N.
<i>L.Moçambicana</i>	L.M	<i>Ofícios</i>	Of.
<i>Ciência Sociais</i>	C.S.	<i>R. Turma</i>	R.T
		<i>Educação Musical</i>	E.M
		<i>Educação Física</i>	E. F

LIVRO DE TURMA

HORÁRIO VÁLIDO DE _____

HORAS	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SÁBADO

HORÁRIO VÁLIDO DE _____

HORAS	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SÁBADO

HORÁRIO VÁLIDO DE _____

HORAS	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SÁBADO

Termo de Abertura

Há-de servir este Livro de turma na Escola
e contém as folhas que constarem do respectivo termo de encerramento.

Para rubricar dou Comissão ao
.....

Em de de 20.....

O (a) Director (a) da Turma

.....

LISTA DOS ALUNOS

Nº	Nome completo	DATA DE NASCIM.	LOGAL DE NASCIM.	CLASSE ANTERIOR	MORADA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

SUMÁRIO SEMANAL

SEMANA DE _____ ATÉ _____

DISCIPLINA		FALTAS POR LIÇÕES	MATÉRIA	Rúbrica
SEGUNDA-FEIRA				
TERÇA-FEIRA				

Observações: _____

ESTATÍSTICA DOS ALUNOS

		HM	M			HM	M
MATRICULADOS	1ª VEZ			DISPENSADOS	1ª VEZ		
	REPETENTES				REPETENTES		
	TOTAL				TOTAL		
3 DE MARÇO	1ª VEZ			APROVADOS NO EXAME	1ª VEZ		
	REPETENTES				REPETENTES		
	TOTAL				TOTAL		
1º TRIMESTRE	P.D.F.						
	P.P.F.						
	TRANSFERIDOS PARA						
	TRANSFERIDOS DE						
ESM 2º TRIMESTRE	P.P.F.			APROVADOS NO EXAME	1ª VEZ		
	TRANSFERIDOS PARA				REPETENTES		
	TRANSFERIDOS DE				TOTAL		
3º TRIMESTRE	P.P.F.			REPROVADOS NO EXAME	1ª VEZ		
	TRANSFERIDOS PARA				REPETENTES		
	TRANSFERIDOS DE				TOTAL		
FIM DO ANO	APROVADOS			APROVEITA- MENTO TOTAL EM RELAÇÃO A 3 DE MARÇO	% APROVADOS		
	% APROVADOS				% REPROVADOS		
	REPROVADOS				% P.P.F.		
	% REPROVADOS						
	DESPERDÍCIO						
	% DESPERDÍCIO						

ENCERRAMENTO DO LIVRO


____, ____ de _____ de 20 ____

O Director de Turma

Director da Escola



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Livro
de
NOTAS

do
PROFESSOR

Escola _____

Nome do professor: _____

Classe _____ Turma _____ Ano de 20 _____

PLANO DE ESTUDOS DO ENSINO BÁSICO (BILINGUE)

Disciplinas	CLASSE						
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
Português	4	5	7	8	8	7	7
Língua Moçambicana	8	7	5	3	2	2	2
Matemática	8	8	6	6	6	6	6
Ciências Naturais	-	-	2	2	2	2	2
Ciências Sociais	-	-	-	2	2	2	2
Ofícios	2	2	2	2	2	2	2
Educação Física	2	2	2	1	2	1	1
Educação Moral	-	-	-	-	-	2	2
Educação Musical	2	2	2	2	2	1	1
Inglês	-	-	-	-	-	3	3
Educação Visual	2	2	2	2	2	2	2
Total	28	28	28	28	28	30	30

PLANO DE ESTUDOS DO ENSINO BÁSICO (MONOLINGUE)

Disciplinas	CLASSE						
	1ª	2ª ^a	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
Português	12	12	10	9	9	7	7
Língua Moçambicana							
Matemática						3	3
Ciências Naturais	2	2	2	2	2	2	2
Ciências Sociais	2	2	2	2	2	2	2
Ofícios	8	8	8	7	7	6	6
Educação Física				2	2	2	2
Educação Moral			2	2	2	2	2
Educação Musical	2	2	2	2	2	2	2
Inglês	2	2	2	2	2	2	2
Educação Visual						2	2
Total	28	28	28	28	28	30	30

Horário

Dia Hrs	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb.

Horário

Dia Hrs	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb.

Critérios 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.

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:

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

3

Classificação Trimestral = duas vezes a média da Avaliação sistemática + 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.

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

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. A classificação no fim do 1º 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 1º trimestre, todas as possibilidades de o aluno poder vir a recuperar durante o ano lectivo.

Classificação Anual - CA

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

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

3

Classificação anual = Classificação do 1º Trimestre + Classificação do 2º Trimestre + Classificação do 3º 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.

Obtenção da Média Global (MG)

1. Ao aluno será atribuído uma classificação em cada disciplina.
2. A classificação do 1º ciclo (CC1) obtém –se da seguinte forma:

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

$$\text{Classificação do 1º ciclo} = \frac{2 \times \text{média do 1º ciclo} + \text{avaliação final}}{3}$$

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

3. A Média Global do 1º 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 1º Ciclo (MGC1) é igual ao somatório da Classificação do 1º Ciclo de Portugues, Classificação do 1º 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 2º ciclo (5ª classe) obtém-se da seguinte forma:

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

$$\text{Nota Final} = \frac{2 \times \text{média do ciclo} + \text{exame}}{3}$$

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

5. A Média Global do 2º 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 2º Ciclo (MGC2) é igual ao somatório de Nota Final (NF) de Portugues, (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.

Obtenção da Média Global (MG)

1. Ao aluno será atribuído uma classificação em cada disciplina.
2. A classificação do 1º ciclo (CC1) obtém –se da seguinte forma:

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

$$\text{Classificação do 1º ciclo} = \frac{2 \times \text{média do 1º ciclo} + \text{avaliação final}}{3}$$

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

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

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

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

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

$$\text{Nota Final} = \frac{2 \times \text{média do ciclo} + \text{exame}}{3}$$

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

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

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

A Média Global do 3º Ciclo (MGC3) é igual ao somatório de Nota Final (NF) de Portugues, (NF) de Matemática, (NF) de Ciências Sociais, (NF) de Ciências Naturais, Média do Ciclo (MC) de Ingles, Média do Ciclo (MC) de Educacao Moral e Cívica, Média do Ciclo (MC) de Educacao Visual, (MC) de Educacao Musical, (MC) de Ofícios e (MC) de Educacao 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 1º e 3º Ciclos, a média do ciclo é igual a classificação anual da classe frequentada;

para o 2º Ciclo, considera-se as classes frequentadas.

LIVRO DE NOTAS DO PROFESSOR

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 1º TRIMESTRE									
Nº	NOME DO ALUNO	1ª	2ª	3ª	4ª	M	AP	CT	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 1º TRIMESTRE									
								AP	CT
Nº	NOME DO ALUNO	1ª	2ª	3ª	4ª	M			
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
Avaliados									
Em falta									
0 a 9 (Não satisfatório)									
10 a 13 (satisfatório)									
14 a 16 (Bom)									
17 a 18 (Muito Bom)									
19 a 20 (Excelente)									
Nº de positivas									
Porcentagem									
Nota média									

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 2º TRIMESTRE

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 2º TRIMESTRE								AP	CT
Nº	NOME DO ALUNO	1ª	2ª	3ª	4ª	M			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

O Professor

O Director Adjunto Pedagógico

LIVRO DE NOTAS DO PROFESSOR

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 3º TRIMESTRE									
								AP	CT
Nº	NOME DO ALUNO	1ª	2ª	3ª	4ª	M			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

LIVRO DE NOTAS DO PROFESSOR

AVALIAÇÕES SISTEMÁTICA E PARCIAL DO 3º TRIMESTRE									
								AP	CT
Nº	NOME DO ALUNO	1ª	2ª	3ª	4ª	M			
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
Avaliados									
Em falta									
0 a 9 (Não satisfatório)									
10 a 13 (satisfatório)									
14 a 16 (Bom)									
17 a 18 (Muito Bom)									
19 a 20 (Excelente)									
Nº de positivas									
Porcentagem									
Nota média									

O Professor

O Director Adjunto Pedagógico

f)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

— * —

Caderneta Escolar

do

Aluno

Nome _____

Escola _____ **Ano lectivo** ____ **Classe** _____ **Nº** ____

1º TRIMESTRE

DISCIPLINAS	AS					MÉDIA	AP	MÉDIA FINAL	FALTAS		OBSERVAÇÕES
									Just.	inj.	
Português											
Língua Moçambicana											
Inglês											
Educação Musical											
Ciências Sociais											
Educação Moral e Cívica											
Matemática											
Ciências Naturais											
Ofícios											
Educação Visual											
Educação Física											

COMPORTEAMENTO

Classificação Trimestral (CT) _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

2º TRIMESTRE

DISCIPLINAS	AS					MÉDIA	AP	MÉDIA FINAL	FALTAS		OBSERVAÇÕES
									Just.	inj.	
Português											
Língua Moçambicana											
Inglês											
Educação Musical											
Ciências Sociais											
Educação Moral e Cívica											
Matemática											
Ciências Naturais											
Ofícios											
Educação Visual											
Educação Física											

COMPORTEAMENTO

Classificação Trimestral (CT) _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

3º TRIMESTRE

DISCIPLINAS	AS					MÉDIA	AP	MÉDIA FINAL	FALTAS		CLASSIF. FINAL				
									Just.	inj.	1ºCT	2ºCT	3ºCT	M.A.	
Português															
Língua Moçambicana															
Inglês															
Educação Musical															
Ciências Sociais															
Educação Moral e Cívica															
Matemática															
Ciências Naturais															
Ofícios															
Educação Visual															
Educação Física															

COMPORTEAMENTO

Classificação Trimestral (CT) _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

CADERNETA ESCOLAR DO ALUNO

Escola _____ Ano lectivo _____ Classe _____ Nº _____

I – Ciclo

DISCIPLINAS	M1	M2	MÉDIAS DO CICLO (MC)	AVALIAÇÃO FINAL (AF)	MÉDIA	FALTAS		OBSERVAÇÕES
						Just.	inj.	
Português								
Língua Moçambicana								
Inglês								
Educação Musical								
Ciências Sociais								
Educação Moral e Cívica								
Matemática								
Ciências Naturais								
Ofícios								
Educação Visual								
Educação Física								
COMPORTAMENTO								

Classificação Final do Ciclo _____ Resultado Final _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

II – Ciclo

DISCIPLINAS	M1	M2	MÉDIAS DO CICLO (MC)	AVALIAÇÃO FINAL (AF)	MÉDIA	FALTAS		OBSERVAÇÕES
						Just.	inj.	
Português								
Língua Moçambicana								
Inglês								
Educação Musical								
Ciências Sociais								
Educação Moral e Cívica								
Matemática								
Ciências Naturais								
Ofícios								
Educação Visual								
Educação Física								
COMPORTAMENTO								

Classificação Final do Ciclo _____ Resultado Final _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

III – Ciclo

DISCIPLINAS	M1	M2	MÉDIAS DO CICLO (MC)	AVALIAÇÃO FINAL (AF)	MÉDIA	FALTAS		OBSERVAÇÕES
						Just.	inj.	
Português								
Língua Moçambicana								
Inglês								
Educação Musical								
Ciências Sociais								
Educação Moral e Cívica								
Matemática								
Ciências Naturais								
Ofícios								
Educação Visual								
Educação Física								
COMPORTAMENTO								

Classificação Final do Ciclo _____ Resultado Final _____

Director de Turma _____ Data ___/___/___ Encarregado de Educação _____ Data ___/___/___

QUESTIONÁRIO

QUADRO 2: Nº DE PROFESSORES POR HABILITAÇÕES PEDAGÓGICAS

HABILITAÇÕES (CURSO)	Que leccionam no EPI (1/5ª classe)		
	H	M	HM
1) Magistério Primário			
2) E. H. P. P.			
3) CFPP 6ª +1ano			
4) CFPP 6ª + 3 anos			
5) 6ª + 2 ou 8ª + 2 anos			
6) 9ª + 2 anos			
7) 9ª + 3 anos (IMP)			
8) Instituto de Magistério Primário			
9) UEM/CFP 5ª/6ª			
10) UEM/ CFP 7ª/9ª			
11) UEM/ CFP 10ª/11ª			
12) Instituto Nac. de Educação Física			
13) Universidade Pedagógica (UP)			
13.1) Bacharéis			
13.2) Licenciados			
14) Outros			
Total com formação			
15) Estrangeiros (b)			
16) Sem formação (c)			
TOTAL GERAL (a + b + c)			

QUADRO 3 : PROFESSORES QUE LECCIONAM

1 Turno	1 + 1/2 Turno	2 Turnos

QUADRO 4: HORÁRIO DE CADA TURNO E Nº DE ALUNOS E TURMAS POR TURNO

Turno	Horário		Nº de	
	Entrada	Saída	Alunos	Turmas
1º Turno				
2º Turno				
3º Turno				
Total				

QUADRO 5: Nº DE SALAS DE AULA POR TIPO DE CONSTRUÇÃO

Material	Número de salas
Cimento	
Tijolo	
Maticado	
Pau-a-pique	
Outros	
TOTAL	
Turmas ao ar livre	

Nota : Se um professor lecciona dois níveis de ensino deve ser registado no nível de ensino em que lecciona mais horas.

QUADRO 6: OUTROS TRABALHADORES NÃO

H	M	HM

QUADRO 7: NOVOS INGRESSOS NA 1ª CLASSE COM 6 ANOS DE IDADE

	H	M	HM
Novos ingressos (com 6 anos de idade)			
Novos ingressos (com 6 anos de idade) que frequentaram creches e jardins de infância			

QUADRO 8: NÚMERO DE ALUNOS COM LIVRO POR DISCIPLINA E CLASSE

Disciplina		1ª classe	2ª classe	3ª classe	4ª classe	5ª classe
Língua Portuguesa						
Matemática						
Línguas Moçambicanas	Língua Materna (LI)					
	Matemática (LI)					
	Ciências Naturais (LI)					
Ciências Naturais						
Ciências Sociais						

Registar no **quadro 8** os alunos que têm livro por disciplina e classe. Por exemplo: os alunos da 1ª classe que têm o livro de Matemática devem ser contados e registados na coluna da **1ª classe** e na linha correspondente á disciplina de **Matemática**. Deve-se fazer desta maneira para as restantes disciplinas e classes.

QUADRO 9: NÚMERO DE PROFESSORES POR CLASSE

	1ª classe	2ª classe	3ª classe	4ª classe	5ª classe
Número de professores					

NB:Um professor pode ser registado em duas classes, ou seja, se lecciona a 1ª e 3ª classes deve ser contado nas colunas da 1ª e da 3ª classe, assim, sucessivamente, para os professores que leccionam mais que uma classe. Desta maneira **total dos professores** deste **quadro 9**, nunca será inferior ao **total dos professores do quadro 2**.

O preenchimento continua na página 3



QUESTIONÁRIO

QUADRO 10: NÚMERO DE PROFESSORES COM MANUAIS POR DISCIPLINA E CLASSE						
Disciplina		1ª classe	2ª classe	3ª classe	4ª classe	5ª classe
Língua Portuguesa						
Matemática						
Línguas Moçambicanas	Língua Materna (LI)					
	Matemática (LI)					
	Ciências Naturais (LI)					
Ciências Naturais						
Ciências Sociais						
Educação Musical						
Educação Visual e Tecnológica						
Ofícios						
Educação Física						

NB: Registrar nas colunas respectivas os professores que estando a leccionar uma ou mais classes tem manuais desses classes. Por exemplo: se um professor que lecciona a 1ª e 3ª classes tiver manuais, classes ele deve ser contado nas colunas da 1ª e da 3ª classes.

Comparando o número de professores com manuais por disciplina e classe, registados no **quadro 10** e o número de professores por classe **registados no quadro 9**, pode-se observar o número de professores que têm ou não têm os manuais por disciplina e classe estabelecidos no actual currículo escolas EPI.

QUADRO 11: NÚMERO DE ALUNOS ÓRFÃOS POR SEXO											
Órfãos Só de Pai			Órfãos Só de Mãe			Órfãos de Ambos (Mãe e Pai)			Total de Alunos Órfãos (de Pai + de Mãe + Pai e Mãe)		
H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM

QUADRO 12: NÚMERO DE PROFESSORES ATÉ O MÊS DE DEZEMBRO DO ANO LECTIVO ANTERIOR POR SEXO								
Falecidos			Que faltaram frequentemente por motivos de saúde			Que abandonaram a profissão de docente		
H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM

Notas explicativas para o preenchimento do mapa

1. Cada escola preenche 3 exemplares: 1 exemplar fica na escola, 1 exemplar para a Direcção Distrital de Educação e 1 exemplar para a Direcção Provincial de Educação (DPE).
2. Todas as informações solicitadas neste mapa devem ser preenchidas com letra clara e legível e o mapa deve ser preenchido na totalidade (todas as 3 páginas devem ser preenchidas).
3. Escreva todas as informações úteis para identificação correcta da escola. Se necessário o nome da cidade ou povoação. Verifique se o nome da escola é o mesmo em relação ao ano anterior. Caso contrário, indique o nome da escola do ano anterior reservado, na face principal deste mapa.
4. **QUADRO 1:** Pede a distribuição de todos os alunos da escola (incluindo repetentes) por idade, sexo e classe. Na coluna repetentes indicar só repetentes.
 - A fonte dos dados para o preenchimento deste mapa é o livro de turma ou a lista de frequência.
5. Considera-se actividade de ensino **PRIVADO** toda aquela cujos estabelecimentos de ensino não se encontram sob administração, direcção e gestão directa do Estado.
6. **ENTIDADE**- Refere-se ao estado, pessoas singulares e colectivas, organização religiosa e humanitária, cooperativas, empresas, associações de pais, associações culturais, recreativas, desportivas, etc.
7. **TURMA**- É um grupo de alunos ensinadas, em geral, pelo(s) mesmo(s) professor(s) ao mesmo tempo.
8. **ALUNOS INTERNOS**- São alunos que vivem no internato e estão administrativamente a cargo das estruturas da educação (Escola, DPEC, etc.)
9. **SEDE DA ZIP**- Escola onde, habitualmente, os professores da ZIP se reúnem.

h)



EP1 - ENSINO PRIMÁRIO DO 1º GRAU
APROVEITAMENTO ESCOLAR - ANO LECTIVO DE 19__

DP - E/1 - L - 07

Tipo de Ensino:

Público Privado
Entidade a que pertence _____

Esta Escola é Sede da ZIP? Sim Não

PRAZOS:

Preenchimento 26 / 12
Entrega à ZIP até 02 / 01
Entrega à DDE até 08 / 01
Entrega à DPE até 15 / 01

Leia as notas explicativas antes do preenchimento (ver pág 2)

NOME DA ESCOLA _____ DISTRITO _____
PROVÍNCIA _____
POSTO ADMINISTRATIVO _____
ZIP Nº _____ NOME _____
NOME DA ALDEIA OU BARRIO _____

O nome da escola foi alterado em relação ao levantamento anterior? Sim Não
Se sim, indique o nome anterior _____

Código da Escola _____
A preencher pela DDE _____

QUADRO 1: NÚMERO DE ALUNOS E TURMAS POR CLASSE, DISTRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE ALUNOS POR GRUPOS DE NOTAS E DISCIPLINAS.

Classes	Número de Alunos						Nº de alunos (HM) - Média final por disciplina													
	No Fim do Ano Lectivo		Fizeram Exame		Aprovados		Português		Matemática		C. Sociais		C. Naturais		Educação Visual					
	H	M	H	HM	H	M	HM	9	10	13	14	20	9	0	9	10	13	14	20	
21 - 22	24 - 26	27 - 29	30 - 33	31 - 34	35 - 37	38 - 40	41 - 44	45 - 46	47 - 48	49	57	58	66	67	67	75	76	84	85	93
1ª																				
2ª																				
3ª																				
4ª																				
5ª																				
TOTAL																				

PRENCHEU NOME _____ DATA ___/___/___

O DIRECTOR ASSINATURA _____ DATA ___/___/___

DPE CONFERIU _____ DATA ___/___/___

CONTINUA NO VERSO

i)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA PRIMÁRIA

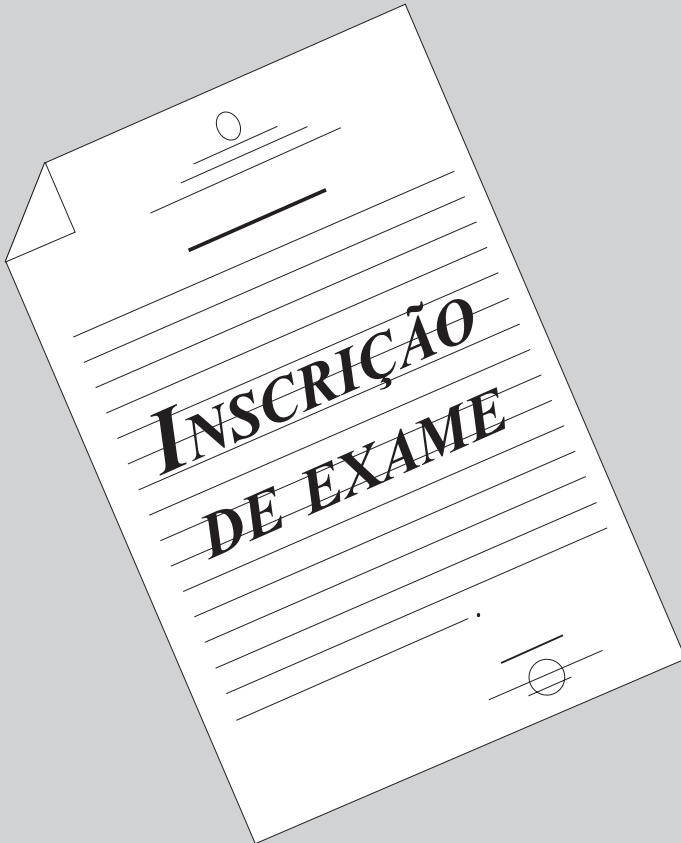
Pauta de Frequência

Nome do Professor		Turma		Classe		Ano		Resultado Final															
Nº	Nome	Português		C. Sociais		C. Naturais		Inglês		E. Visual		Ofícios		E. Musical		Ed. Cívica		E. Física		Médias	Resultado Final		
		Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F	Médias	1º 2º 3º F				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							

k)

BOLETIM

de





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

*

Boletim de Inscrição de Exame

....., do sexo, nascido no dia
..... de de em, Província de,
Distrito de, filho de e de Residente
em tendo frequentando aª classe, turma, nº,
do Ensino Básico na Escola de no presente ano, candidata-se a exame.

....., de de 20.....

O DIRECTOR

.....

Termo de

O indivíduo acima identificado, submeteu-se às provas de exame do Ensino Básico daª classe na Escola
..... em nos dias e de
..... de e foi (a) de de

Classificação							MÉDIA	
DISCIPLINAS	MÉDIA DO CICLO	NOTA DO EXAME ESCRITO		NOTA DO EXAME ORAL		NOTA VOTADA EM CONSELHO		
		1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	
Português								
Educação Bilingue								
Inglês								
Educação Musical								
Ciências Sociais								
Educação Moral e Cívica								
Matemática								
Ciências Naturais								
Ofícios								
Educação Visual								
Educação Física								

Média global

(a) *Aprovado ou Reprovado*

O Juri

Certificado passado em:



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

*

Boletim de Desempenho Pedagógico

Artigo 45, alínea “x” do Regulamento Geral do Ensino Básico

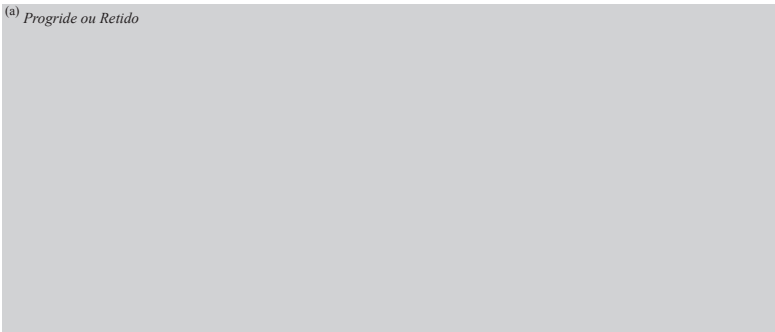
....., do sexo,
nascido no dia de de na Localidade de,
Distrito de, Província de, filho
de e de aluno da
Escola frequentou o Ciclo com
a classificação final de (.....), e com o resultado
final de^(a)

....., de de 20.....

O DIRECTOR

.....

^(a) *Progride ou Retido*





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES

....., Certifico em cumprimento de despacho exarado em requerimento que fica arquivado na Secretaria desta escola, que , do sexo , nascido em no dia de de , no Distrito de , Província de , filho de e de , concluiu nesta escola em de de aª classe do Ensino Básico e obteve os seguintes resultados finais por disciplina:

Português	()	Valores
Língua Moçambicana	()	Valores
Inglês	()	Valores
Educação Musical	()	Valores
Ciências Sociais	()	Valores
Educação Moral e Cívica	()	Valores
Matemática	()	Valores
Ciências Naturais	()	Valores
Ofícios	()	Valores
Educação Musical	()	Valores
Educação Física	()	Valores
COM O RESULTADO FINAL DE	()	VALORES

Consta do livro número

E por ser verdade passo a presente Certidão que assino e autentico com o carimbo a óleo em uso nesta escola.

Escola , aos de de 20.....

O DIRECTOR

Extraído por:

Conferido por:



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO*

DIPLOMA

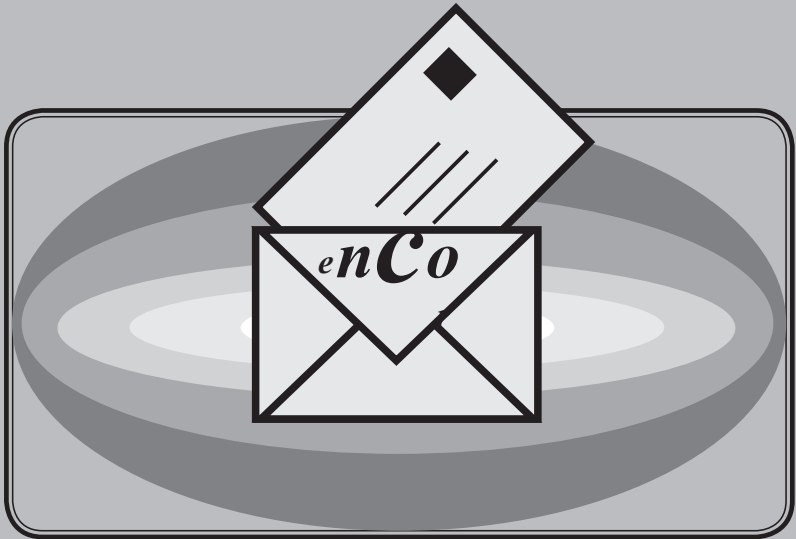
....., nascido no dia de
 de, natural de, Distrito de, Província de,
 filho de e de foi submetido às provas de EXAME DO
 ENSINO BÁSICO, CLASSE que terminaram em de e foi APROVADO, pelo que
 se lhe passou o presente diploma.

..... em, aos de de 20.....

O DIRECTOR DISTRICTAL

.....

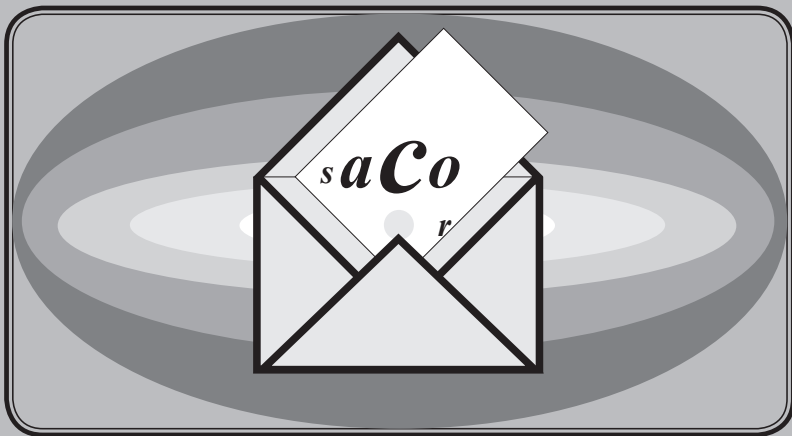
*Entrada
de
Correspondência*



Saída

de

Correspondência





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

*

Guia de Transferência

Artigo 45, alínea “n” do Regulamento Geral do Ensino Básico

....., Director da Escola de , Distrito de , Província de Para efeitos de transferência para (a) Distrito de , Declara que, do livro de matrícula em uso nesta escola, consta que do sexo , nascido no dia de de 20..... na Localidade de , Distrito de , Província de , filho de e de se matriculou nesta escola em de de 20..... sob o nº frequentando actualmente aª classe, como aluno (b)

Mais declara que o referido aluno tem neste ano lectivo, até à presente data, presenças e faltas, merecendo o seu aproveitamento a classificação de e o comportamento de

Observações(c):

Escola , de de 20.....

O DIRECTOR

(a) Localidade

(b) Escrever não repetente, repetente o birepetente.

t)

LIVRO

de

PROTOCOLO DE CHEQUES

TERÇA-FEIRA

QUARTA-FEIRA

QUINTA-FEIRA

SEXTA-FEIRA

SÁBADO

DOMINGO

SÁBADO

u)

LIVRO

de

CHEQUES

v)

LIVRO

de



REGISTO DE SALÁRIOS



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

CONTROLO DE SALÁRIOS

MÊS..... ANO 20.....

N.º	REMUNERAÇÃO													DESCONTOS				O chefe administrativo	VISTO Director da escola					
	NOME	CATEGORIA	VENCIMENTO BASE	BONUS ESPECIAIS	GRATIFICAÇÕES DE CHEFIA	SUBSIDIO DE TURNO	RENDA DE CASA	ABONO DE FAMILIA	ASSISTÊNCIA MÉDICA	SUBSIDIO DE FALHA	HORAS EXTRAS	OUTROS	TOTAL DE ABONOS INR	COMP. PARA APOSENTAÇÃO	ASSISTÊNCIA MÉDICA	MEDICAMENTOSA	PENSAO ALIMENTAR			SUBSIDIO DE FUNERAL	OUTROS	TOTAL DE DESCONTOS	LÍQUIDO A RECEBER	OBSERVAÇÕES GERAIS

w)

*Livro
de*

p o n t o

PONTO

(Artigo 45 alínea “p”: do Regulamento Geral das Escolas do Ensino Básico)

Escola _____ *Localidade* _____

Distrito _____ *Província* _____



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

*

Livro de Ponto

Artigo 45, alínea “p” do Regulamento Geral do Ensino Básico

Termo de Abertura

Há-de servir este Livro de Ponto na e
contém as folhas que constarem do respectivo termo de encerramento.

Para rubricar dou Comissão ao
....., em,
..... de de 20.....

O CHEFE DA SECRETARIA

.....



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

*

Livro de Ponto

Artigo 45, alínea “p” do Regulamento Geral do Ensino Básico

Termo de Encerramento

Contém este livro..... folhas, que são devidamente
numeradas e rubricadas, com a rúbrica que uso....
....., em de de 20.....

O

.....

PROCESSO INDIVIDUAL

do



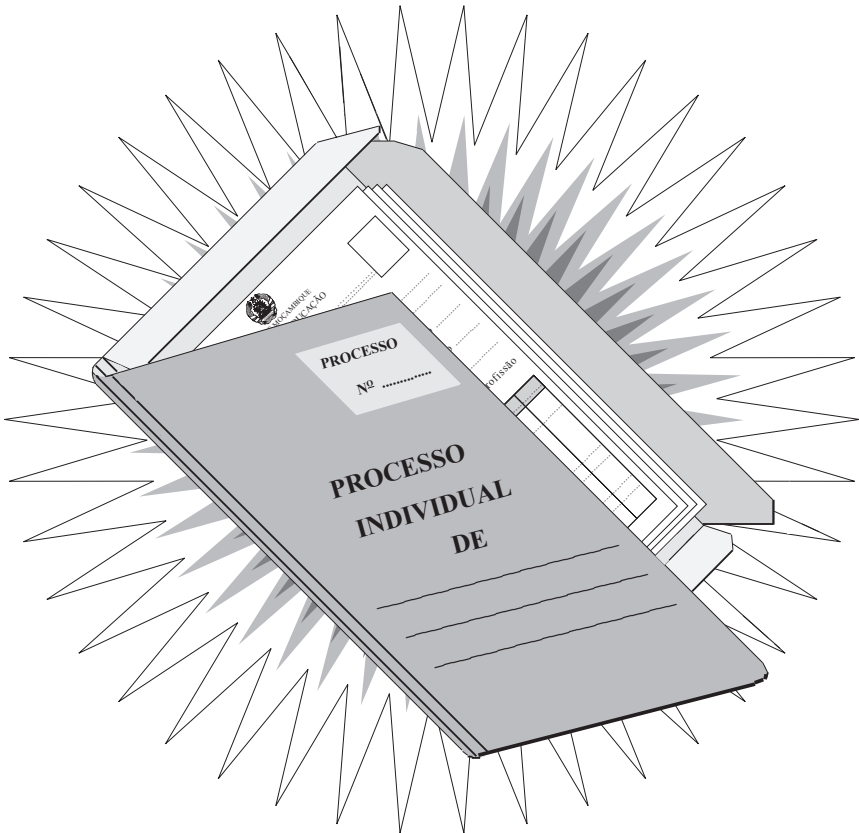
PROFESSOR/FUNCIÓNÁRIO



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PROCESSO INDIVIDUAL **do**




PROFESSOR/FUNCIONÁRIO

y)

TERMO

de


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

Termo de Dispensa
Artigo 45, alínea "a" do Regulamento Geral do Ensino Básico


nascido no dia de do sexo
Provincia de de no Distrito de

Primária frequentou o do Ensino Básico e de
bal de () Votante e, nos termos do regulamento foi dispensado uma classificação glo-
bal de
DISPENSA
Certificado passado em
Diploma passado em

..... / /
..... / /
..... / /

..... de de 20.....

O DIRECTOR DE TURMA
O DIRECTOR ADJUNTO PEDAGÓGICO
O DIRECTOR DA ESCOLA





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

DIRECÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

*

Termo de Dispensa

....., do sexo,
nascido no dia de de no Distrito de,
Província de filho de e
de frequentou o Ciclo do Ensino Básico na Escola
Primária tendo obtido uma classificação
global de () valores e, nos termos do regulamento foi dispensado ao exame.

Certificado passado em

Diploma passado em

..... / /
..... / /
..... / /
..... / /

..... / /

....., de de 200....

O DIRECTOR DE TURMA

O DIRECTOR ADJUNTO PEDAGÓGICO

.....

.....

O DIRECTOR DA ESCOLA

.....

z)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Livro

de

actas

ACTAS

Livro

de

VISITA

ou de

HONRA

bb)

LIVRO

de

RECLAMAÇÕES

E

SUGESTÕES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., aos de de20.....

Contacto.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., aos de de20.....

Contacto.....

