



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério da Educação:

**Diploma Ministerial n.º 94/2013:**

Aprova o Regulamento das Escolas e Institutos do Ensino Técnico-Profissional.

**Despacho:**

Concernente a interpretação do n.º 3 do artigo 87 do Regulamento das Escolas e Institutos do Ensino Técnico-Profissional.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**Diploma Ministerial n.º 94/2013**

de 24 de Julho

Havendo necessidade de estabelecer normas que regem o funcionamento das Instituições do Ensino Técnico-Profissional, no uso das competências que me são conferidas, pela alínea b), do artigo 3, do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Escolas e Institutos do Ensino Técnico-Profissional anexo ao presente Diploma Ministerial do qual faz parte integrante.

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

Maputo, de Agosto de 2011. – O Ministro da Educação,  
*Zeferino Andrade de Alexandre Martins.*

## Regulamento das Escolas e Institutos Técnicos

### CAPÍTULO I

#### Instituições do Ensino Técnico-Profissional e Níveis de Ensino

##### SECÇÃO I

Definição, Níveis de Ensino, Âmbito de Aplicação e Classificação das Instituições de Ensino

##### ARTIGO 1

###### Definição e Níveis de Ensino

1. As instituições do Ensino Técnico-Profissional e Vocacional são aquelas que têm por finalidade garantir aos cidadãos o acesso à uma formação científico-técnica altamente qualificada, para responder às necessidades do desenvolvimento económico, social e cultural do país.

2. O ensino técnico-profissional industrial, comercial e agrário abrange três níveis: elementar, básico e médio.

- a) O nível elementar compreende os cursos elementares de artes e ofícios e elementares de agricultura;
- b) O nível básico compreende os cursos básicos industriais, comerciais, agrários e de artes regulares;
- c) O nível médio compreende os cursos médios industriais, comerciais, agrários e de artes.

3. Nas instituições do Ensino Técnico-Profissional e Vocacional do País podem ser organizados cursos, leccionados no período nocturno, destinados a candidatos que já possuam uma ocupação profissional, compreendendo disciplinas e trabalhos dos cursos de nível elementar, básico ou médio ou outras que interessem à sua formação em geral ou preparação técnico-profissional. Para o caso de jovens que não exerçam nenhuma actividade profissional relativo ao curso que frequentam oferecer-se-á aulas práticas.

4. Em cada um dos três níveis de ensino, podem ser organizados cursos destinados a candidatos que já possuam o nível de educação geral a que cada nível equivale, abrangendo apenas a formação técnico-profissional do nível respectivo.

##### ARTIGO 2

###### Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Às instituições Públicas do Ensino Técnico Profissional e Vocacional;
- b) Às instituições Particulares do Ensino Técnico Profissional e Vocacional, sem prejuízo do seu regime jurídico;

- c) Centros Comunitários de Desenvolvimento de Competências (CCDC's), sem prejuízo do seu regime jurídico.

#### ARTIGO 3

##### **Instituições de Ensino Técnico-Profissional e Vocacional**

1. São Instituições destinadas a ministrar cursos relacionados com actividades económicas ligadas ao comércio indústria, agricultura e desenvolvimento rural.

2. Nas instituições do Ensino Técnico Profissional, para além dos cursos diurnos e nocturnos, podem ainda ser leccionados cursos mencionados no número 3 do artigo 1

##### **3. Centros Comunitários de Desenvolvimento de Competências (CCDC's)**

1. Se as circunstâncias o justificarem, pode o Ministro que superintende o sector da educação promover junto das organizações industriais, comerciais ou agrárias bem como a grupos afins dentro da mesma localidade ou localidades próximas a iniciativa de criação de centros comunitários de desenvolvimento de competências.

2. Os Centros Comunitários de Desenvolvimento de Competências são abertos a candidatos externos aos estabelecimentos/organizações a que os mesmos centros pertencem.

#### ARTIGO 4

##### **Planos de Ensino dos Centros Comunitários de Desenvolvimento de Competências**

1. Na elaboração dos planos do ensino ter-se-ão em conta as necessidades de educação geral e de preparação técnica dos formandos, bem como os recursos das empresas responsáveis pelos cursos.

2. Os planos e programas do ensino ficarão sujeitos a aprovação do Ministro que superintende o sector da educação.

3. O ensino ministrado nas empresas ou por outros particulares ficará sujeito à orientação e fiscalização pedagógica das entidades competentes nos termos previstos na legislação.

#### SECÇÃO II

##### Ensino Elementar

#### ARTIGO 5

##### **Definição e programas**

1. As Escolas Profissionais funcionam em regime de progressão no plano de estudos, seguindo a lógica modular a partir de uma metodologia pedagógica e didáctica que permite individualizar os ritmos de aprendizagem dos alunos e regem-se por um regulamento próprio (Regulamento das Escolas Profissionais aprovado pelo Decreto n.º 4/2006 de 11 de Janeiro).

2. Os programas das disciplinas que compõem cada um dos cursos são aprovados por Diploma Ministerial, podendo, designadamente para as disciplinas eminentemente práticas, ser estabelecidos programas próprios para cada escola, de acordo com as exigências de formação do local em que a escola se insere.

#### ARTIGO 6

##### **Nível de Ingresso no Ensino Elementar**

Podem matricular-se no 1.º ano de qualquer curso ministrado nas Escolas Profissionais os candidatos com idade igual ou superior a 15 anos e habilitados com a 7.ª classe do Ensino Primário.

#### SECÇÃO III

##### Ensino Básico

#### ARTIGO 7

##### **Definição e Programas de Ensino**

1. O ensino básico é constituído por um ciclo de educação geral e básica equivalente ao 1º ciclo do ensino secundário geral e por um ciclo de formação profissional e vocacional e é ministrado no período diurno e/ou nocturno de acordo com as condições.

2. Os programas das disciplinas que compõem cada um dos cursos são aprovados por Diploma Ministerial, podendo, designadamente para as disciplinas eminentemente práticas, ser estabelecidos programas próprios para cada escola, de acordo com as exigências de formação do local em que a escola se insere, depois de ouvida a comissão de patronato.

#### ARTIGO 8

##### **Nível de Ingresso no Ensino Básico**

Podem matricular-se no 1.º ano de qualquer curso básico os alunos com idade igual ou superior a 15 anos e habilitados com a 7.ª classe do SNE ou equivalente.

#### SECÇÃO IV

##### Ensino Médio

#### ARTIGO 9

##### **Definição e Programas**

1. O ensino técnico médio é constituído por um ciclo de educação geral e básica equivalente ao 2.º ciclo do Ensino Secundário e por um ciclo de formação profissional e vocacional.

2. Os programas das disciplinas que compõem cada um dos cursos são aprovados por Diploma Ministerial, podendo designadamente para as disciplinas eminentemente práticas, ser estabelecidos programas próprios para cada escola, de acordo com as exigências de formação do local em que o instituto se insere, depois de ouvida a comissão de patronato.

#### ARTIGO 10

##### **Nível de Ingresso no Ensino Médio**

Podem matricular-se no 1.º ano de qualquer curso técnico médio os alunos habilitados com a 10.ª classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente, mediante a realização de um exame de admissão.

#### SECÇÃO V

##### Centros Comunitários de Desenvolvimento de Competências

#### ARTIGO 11

##### **Definição e Programas**

1. Os CCDC's providenciam cursos de curta duração técnicos profissionais da educação não formal.

2. Os programas dos módulos que compõem cada um dos cursos são aprovados por Diploma Ministerial, podendo designadamente para as disciplinas eminentemente práticas, ser estabelecidos programas próprios para cada centro, de acordo com as exigências de formação do local em que o centro se insere, depois de ouvida a comissão de patronato.

#### ARTIGO 12

##### **Nível de Ingresso no Ensino Médio**

Podem matricular-se nos CCDC's em qualquer curso técnico da Educação Não Formal, os jovens e adultos habilitados ou não, mediante a apresentação da sua candidatura.

## CAPÍTULO II

**Estrutura das Escolas e Institutos Técnicos**

## SECÇÃO I

## ARTIGO 13

**Órgão de Direcção**

São órgãos de Direcções das Escolas e Institutos Técnicos do País:

- a) Conselho da Escola;
- b) O Director;
- c) O Director Adjunto Pedagógico (Diurno e Nocturno);
- d) O Director Adjunto Administrativo;
- e) O Director Adjunto para o Internato;
- f) O Director Adjunto da Produção;
- g) Chefe da Secretaria.

## SECÇÃO II

## Funções dos Órgãos de Direcção

**Conselho da Escola**

## ARTIGO 14

**Definição e Composição**

1. O Conselho de Escola é o órgão máximo do estabelecimento envolvendo professores, personalidades ligadas aos sectores sociais e económicos, pais e encarregados de educação, bem como outras personalidades interessadas nas actividades da escola.

2. As sessões do Conselho da Escola são presididas pelo seu presidente e secretariadas pelo respectivo secretário.

3. O Presidente do conselho de escola é eleito democraticamente pelos membros. Qualquer membro do conselho pode ser eleito com a excepção do director da escola.

4. O Conselho da Escola reúne-se uma vez por semestre e é convocado e presidido pelo seu presidente.

5. O Conselho da Escola pode também ser convocado pela maioria dos seus membros.

6. O Conselho da Escola será integrado por 21 membros assim distribuídos:

- a) O Director da Escola;
- b) Dois representantes do corpo docente;
- c) Dois representantes do pessoal administrativo;
- d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Quatro representantes do sector produtivo;
- f) Três representantes da comunidade;
- g) Cinco representantes dos alunos.

Nas escolas ou Institutos onde não for possível preencher o Conselho de Escola conforme os requisitos acima referidos, este funcionará com a composição que for possível devendo-se obedecer a seguinte proporcionalidade dos seus membros:

- a) Representantes do corpo docente 33%;
- b) Representantes dos pais e encarregados de educação 22%;
- c) Representantes da comunidade 20%;
- d) Representantes dos alunos 25%.

## ARTIGO 15

**Competências do Conselho da Escola**

Compete ao Conselho da Escola:

- a) Aprovar o Plano Estratégico da Escola e garantir a sua aplicação;
- 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) Pronunciar-se sobre a proposta do orçamento;
- e) Aprovar os relatórios anuais da escola;
- f) Dar parecer sobre o horário da escola e sobre a organização do serviço de exames, nos aspectos legal e pedagógico;
- g) Dar parecer sobre as isenções de propinas a conceder aos alunos;
- h) Pronunciar-se sobre a atribuição aos alunos, professores e funcionários de menções honrosas e de prémios e obter subsídios destinados à fundação e manutenção de cantinas escolar e de outra forma de auxílio aos mesmos;
- i) Dar parecer sobre o recrutamento do pessoal docente eventual e apreciar o desempenho;
- j) Estudar e propor os melhores processos de coordenação e de interpretação do ensino ministrado nas diversas disciplinas, com os correspondentes trabalhos práticos e de oficinas que mais interessam a região servida pela escola;
- k) Dar parecer sobre os projectos dos programas das disciplinas, trabalhos ou oficinas que lhe forem apresentados pelo director da escola;
- l) Promover a cooperação da escola com entidades económicas e organismos profissionais da região ou zona por ela servida, de modo a obter um maior sentido prático do ensino ministrado e facilitar a realização de estágios de adaptação pelos alunos dos últimos anos e o ingresso dos diplomados na vida profissional;
- m) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe forem apresentados pelo director da escola;
- n) Prestar colaboração efectiva aos trabalhos de instalação, apetrechamento e manutenção das escolas;
- o) Dar parecer sobre os currículos do ensino técnico-profissional e vocacional que nelas for ministrado e propor as alterações que as necessidades locais aconselharem;
- p) Propor à instituição, novos cursos de acordo com as necessidades do mercado de trabalho local;
- q) Propor à instituição a manutenção do ensino de disciplinas e cursos especializados que constituam útil complemento dos seus planos de estudos e que contribuam para o seu eficiente ajustamento às exigências de preparação técnica de qualquer ramo da produção económica.

## ARTIGO 16

**Competências do Director das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional**

Ao Director das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional compete:

- a) Representar a escola em todos os actos e solenidades oficiais;
- b) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- c) Cumprir e fazer cumprir fielmente as leis, regulamentos e determinações superiores;
- d) Exercer actividade de direcção, organização, planificação e controlo da Escola;
- e) Executar, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação; dos órgãos locais do poder de Estado do território em que se situa a Escola;

- f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as leis, regulamentos despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- g) Assegurar a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudos e programas de ensino aprovados oficialmente pelo Ministério da Educação;
- h) Realizar os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- i) Organizar em colaboração com os professores e mestres, todas as actividades extra-escolares e de extensão de ensino compatível com os recursos de que disponha;
- a) Promover a realização de todas as diligências que conduzam ao estreitamento das relações entre o instituto e os organismos profissionais, económicos e culturais da região, designadamente aqueles cujo âmbito de actividade seja relevante para o ensino ministrado;
- b) Elaborar ou actualizar os regulamentos internos do instituto e submetê-los à apreciação do Conselho da Escola/ Instituto e enviar ao órgão provincial de direcção da educação para efeitos de aprovação;
- c) Dirigir o processo de elaboração, execução e controle dos planos de trabalho e garantir uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da Escola/ Instituto;
- d) Aplicar e fazer aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- e) Apresentar as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos e dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe são confiadas pelo superior hierárquico.

## ARTIGO 17

**Competências do Director Adjunto das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional**

Ao Director Adjunto das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico-Profissional compete:

- a) Garantir a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da educação;
- b) Orientar e controlar a formação das turmas e a elaboração do horário das turmas e dos professores;
- c) Proceder à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes/ano de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orientar as actividades dos chefes de departamentos;
- e) Orientar e controlar a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da Escola/ Instituto;
- f) Identificar as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- g) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados;
- h) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director e as que através deste, vierem das estruturas superiores;

- i) Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos;
- j) Controlar o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos professores e alunos, bem como assistir as aulas, para conhecer a forma como os professores desenvolvem as suas actividades;
- k) Realizar outras tarefas que lhes sejam delegadas pelo Director da Escola/Instituto.

## ARTIGO 18

**Competências do Director Adjunto Administrativo das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional**

Aos Directores Adjuntos Administrativos das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional compete, nomeadamente:

- a) Planificar, controlar e coordenar as actividades do sector administrativo da Instituição;
- b) Velar pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Velar pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elaborar as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Propor ao director as formas de utilização de bens e receitas geradas dentro da instituição;
- f) Arrecadar as propinas e emolumentos;
- g) Assinar e chancelar os termos de matrículas;
- h) Apresentar ao director da escola/Instituto dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro;
- i) Coordenar e gerir os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avaliar periodicamente o património e propor a sua substituição de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanhar e participar na fiscalização das obras;
- l) Emitir pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- m) Fixar, com a prévia concordância do director, a tabela da distribuição do serviço do pessoal da secretaria e do pessoal de apoio;
- n) Organizar o serviço de contabilidade necessário ao funcionamento do Conselho Administrativo;
- o) Garantir o pagamento dos vencimentos aos funcionários atempadamente;
- p) Substituir o director da instituição quando designado.

## ARTIGO 19

**Competências do Director Adjunto do Internato das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional**

Ao Director Adjunto do Internato das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional compete, nomeadamente:

- a) Dinamizar e controlar o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exigir o cumprimento rigoroso do horário de actividades extra-aulas;
- c) Autorizar e controlar as entradas e saídas dos alunos no internato;



- d) Garantir que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avaliar periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e tomar as medidas necessárias;
- f) Realizar inspeções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, o refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participar na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planificar e controlar as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- i) Garantir a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato;
- j) Garantir as condições materiais adequadas à vida dos alunos, nomeadamente: alimentação, alojamento, higiene e saúde;
- k) Apoiar o Director na selecção dos melhores alunos para os vários cargos, de acordo com as estruturas estabelecidas e os requisitos exigidos;
- l) Organizar e controlar as actividades de auto-serviços dos alunos;
- m) Participar na avaliação integral dos alunos;
- n) Controlar o estudo nocturno dos alunos;
- o) Garantir o cumprimento, pelos alunos, dos prazos de pagamento das mensalidades;
- p) Realizar as despesas que beneficiem os alunos da Acção Social Escolar (A.S.E).

## ARTIGO 20

**Competências do Director Adjunto da Produção das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e do Instituto Médio Técnico Profissional**

1. O Director Adjunto da Produção das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional subordina-se ao Director da Escola/Instituto e responde pelo desenvolvimento da produção na escola/Instituto, concretizando o princípio de que a produção é uma das componentes do processo de ensino e aprendizagem.

2. No exercício das suas funções, o Director Adjunto da Produção das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional articula-se com os Directores Adjuntos Pedagógico e Administrativo.

3. Ao Director Adjunto da Produção das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional compete:

- a) Elaborar o plano de produção da escola, de acordo com as orientações do Director da Instituição;
- b) Fazer cumprir o horário geral de actividades do sector da produção;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
- d) Assegurar a correcta gestão financeira da unidade;
- e) Organizar a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
- f) Informar periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
- g) Organizar um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;
- h) Realizar a gestão económico-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verificar a escrita contabilística do sector;

- i) Tomar medidas para a realização a tempo do aprovisionamento da produção dentro das normas de gastos e exigências estabelecidas;
- j) Garantir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Elaborar o Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- l) Garantir o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

## ARTIGO 21

**Secretaria****Competências do Chefe da Secretaria das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e do Instituto Médio Técnico Profissional**

Ao Chefe da Secretaria das Escolas Técnicas, Elementar, Básica e de Instituto Médio Técnico Profissional compete:

- 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 de sector colaborando na sua divulgação;
- c) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio de correspondência e assumir a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos do Instituto;
- d) Orientar, organizar e controlar o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores do instituto e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- e) Preparar e apresentar o projecto de orçamento e receitas do instituto, segundo normas e orientações superiores;
- f) Proceder ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários do instituto, dentro dos prazos legais;
- g) Garantir a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património da escola;
- h) Dirigir o encaminhamento de todo o material necessário para reprodução, impressão e policópia de documentos;
- i) Garantir a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento correcto da secretaria;
- j) Orientar e controlar o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores do instituto;
- k) Garantir o abastecimento regular ao instituto em artigos e bens de consumo e de uso permanente;
- l) Ter sob sua guarda o carimbo da escola e selo branco;
- m) Prestar contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade;
- n) Garantir a elaboração de actas, sínteses e relatórios das reuniões do Conselho de Direcção e Conselho Administrativo da instituição.

## CAPÍTULO III

**Órgãos Consultivos**

## SECÇÃO I

## Órgãos Consultivos

## ARTIGO 22

**Composição**

São órgãos Consultivos das Escolas e Institutos Técnicos do País:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Professores;

- d) Conselho Administrativo;
- e) Conselho dos Trabalhadores;
- f) Assembleias Geral da Escola.

## SECÇÃO II

### Conselho de Direcção

#### ARTIGO 23

##### Definição e Composição

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta que conjuga todos os sectores da instituição e apoia o Director na análise e decisão sobre as questões principais da instituição e aquelas que o Director submete à sua consideração.

2. O Conselho de Direcção é composto pelo Director, Director Adjunto Pedagógico, Director Adjunto Administrativo, Director Adjunto Pedagógico para o Curso Nocturno, Director Adjunto do Internato, Director Adjunto de Produção e Chefe de Secretaria e é dirigido pelo Director.

3. De acordo com os assuntos a tratar, o Director poderá convocar outros elementos da instituição ou a ela vinculados, designadamente, os chefes de departamentos, a direcção de turmas e representantes de turmas.

4. O conselho de direcção reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que o Director julgar necessário ou quando convocado por pelo menos um terço dos seus membros.

#### ARTIGO 24

##### Competências

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Analisar, estudar e garantir o cumprimento das orientações e medidas pedagógicas e metodológicas provenientes dos órgãos superiores;
- b) Apoiar o Director na elaboração do plano de trabalho da instituição e analisar o seu cumprimento;
- c) Analisar o desenvolvimento da formação integral dos alunos e coordenar o trabalho cultural, desportivo e recreativo que se coadune com este fim;
- d) Analisar sistematicamente os resultados do trabalho de ensino-aprendizagem e estabelecer as medidas adequadas com o fim de eliminar as deficiências e resolver as dificuldades;
- e) Analisar sistematicamente o desenvolvimento e os resultados do ensino prático, da produção, das práticas pré-profissionais, assim como a vinculação do estudo com o trabalho;
- f) Analisar a disciplina geral da instituição, propor medidas, com o fim de solucionar os problemas que surjam, para que seja assumida na escola uma disciplina consciente;
- g) Fortalecer o vínculo e cooperação com os organismos de produção e serviços externos;
- h) Analisar os casos de grave quebra de disciplina e de baixo aproveitamento e apoiar o Director na sua resolução;
- i) Apoiar o Director nas questões que este lhe submeta.

## SECÇÃO III

### Conselho Pedagógico

#### ARTIGO 25

##### Definição e Composição

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta que apoia o Director em matéria pedagógica e técnica.

2. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director, coadjuvado pelo Director-adjunto e nele participam os Chefes de Departamentos.

3. Quando as necessidades concretas da instituição o justificarem, o Conselho Pedagógico poderá funcionar com a participação dos delegados de disciplina e delegados de especialidade, Directores de turma e organismos de produção, neste caso, será denominado Conselho Pedagógico Alargado.

4. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico outros elementos da instituição, organismos de produção e serviços.

5. O Conselho Pedagógico reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director ou por pelo menos um terço dos seus membros.

#### ARTIGO 26

##### Competência do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Garantir a elaboração e fazer aplicar as medidas necessárias para melhorar as tarefas educativas;
- b) Analisar problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem na avaliação de conhecimentos, na organização da escola, nos planos de estudo e outros, a fim de sugerir a nível superior as modificações necessárias;
- c) Analisar os resultados obtidos na avaliação dos alunos e tomar as medidas necessárias;
- d) Analisar as dificuldades e necessidades dos professores;
- e) Assegurar o aperfeiçoamento pedagógico e técnico dos professores e mestres e analisar o seu desenvolvimento.

### Conselho de Professores

#### ARTIGO 27

##### Definição e Tarefas

O Conselho de Professores é uma reunião geral de todos os professores da escola e é dirigido pelo Director, coadjuvado pelo Director Adjunto Pedagógico. Reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e tem como tarefas as seguintes:

- a) Estudar os problemas fundamentais que afectam a instituição e propor soluções;
- b) Estudar formas de elevar o nível pedagógico e científico dos professores;
- c) Estudar o plano da escola e analisar o processo de implementação;
- d) Analisar a participação e o comportamento dos professores na vida e trabalho da escola.

## SECÇÃO IV

### Conselho Administrativo

#### ARTIGO 28

##### Definição e Composição

1. O Conselho Administrativo é o órgão que apoia o Director no âmbito do trabalho administrativo e é convocado e presidido pelo Director coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo.

2. O Conselho Administrativo é constituído, para além do seu presidente, pelo Director-Adjunto de Produção, pelo Chefe da Secretaria, pelo Director-Adjunto do Internato.

3. O Conselho Administrativo reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director ou por pelo menos um terço dos seus membros.

## SECÇÃO V

Conselho Administrativo

## ARTIGO 29

**Competências do Conselho Administrativo**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Garantir a planificação e gestão dos meios humanos e materiais;
- b) Garantir o abastecimento em materiais e meios necessário para as aulas práticas e planos de produção escolar;
- c) Garantir a correcta aplicação das normas de consumo de alimentos e vestuário dos alunos;
- d) Garantir a aplicação nos armazéns do controlo necessário, de acordo com os processos de registo em vigor;
- e) Garantir elaboração da proposta do orçamento geral da Escola com base nas contribuições de todos os sectores e nas orientações do Director;
- f) Garantir a correcta execução do orçamento geral da escola.

## ARTIGO 30

**Conselho de Trabalhadores**

O Conselho dos Trabalhadores é a reunião geral de todos os trabalhadores da escola. É dirigido pelo Director, coadjuvado pelo Chefe da Secretaria. Reúne-se uma vez por semestre e tem como tarefas:

- a) Estudar os problemas fundamentais que afectam a escola e propor soluções;
- b) Estudar formas de elevar o nível científico e técnico dos trabalhadores;
- c) Estudar o plano da escola e analisar o processo de implementação;
- d) Acompanhar o comportamento e a participação dos trabalhadores na vida e trabalho da escola.

**(Assembleia Geral da Escola)**

## ARTIGO 31

**Definição e Tarefas**

1. A Assembleia Geral é uma reunião 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) Membros do Conselho da Escola;
- b) Membros da Direcção da Escola;
- c) Autoridades Locais;
- d) Professores;
- e) Alunos;
- f) Outros Trabalhadores da Instituição;
- g) Pais e Encarregados de Educação;
- h) Comunidade e Associações de Pais.

3 A Assembleia Geral da Escola reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre. É dirigida pelo Director da Escola e a ele compete:

- a) Analisar o trabalho desenvolvido por cada sector de trabalho e traçar orientações para o seu desenvolvimento;
- b) Analisar os comportamentos incorrectos manifestados por alunos, professores e trabalhadores;
- c) Estimular e destacar os melhores alunos, professores e trabalhadores da escola;
- d) Propor metas a atingir pelos vários sectores de actividade;

- e) Assinalar solenemente as ocasiões mais importantes da vida da escola; (Abertura do ano lectivo, graduação, etc.).

## SECÇÃO VI

## CAPÍTULO IV

**Departamentos e Grupos de Disciplinas**

## SECÇÃO I

Composição

## ARTIGO 32

**Departamento**

1. Os professores da escola/instituto agrupam-se em Departamentos, designadamente:

- a) Departamento das Disciplinas Gerais;
- b) Departamento das Disciplinas Técnicas;
- c) Departamento do Ensino Prático;
- d) Departamento das Novas Qualificações.

2. Os departamentos constituem unidades pedagógicas, científicas e técnicas e a eles compete:

- a) Implementar as orientações relativas à constante elevação do nível e qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- b) Estudar os mecanismos e medidas relativas à melhoria das metodologias de ensino-aprendizagem e de avaliação e à elevação do nível pedagógico, científico e técnico dos professores;
- c) Garantir e assegurar a correcta articulação dos diversos programas e actividades lectivas entre si e entre a teoria e a prática;
- d) Garantir estreita ligação com os organismos de produção e de serviços, fontes de informação científico-técnico e outros ligados à actividade desenvolvida pelo departamento;
- e) Conceber e organizar os meios materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- f) Garantir a aplicação correcta dos programas das diversas disciplinas de cada curso;
- g) Garantir a correcta articulação dos diversos programas do departamento, zelando para que a parte teórica seja desenvolvida em estreita ligação com a prática;
- h) Garantir a correcta articulação dos professores das várias disciplinas entre si com o objectivo de conseguir um trabalho de equipa articulada e interdisciplinar;
- i) Estimular a análise sistemática das metodologias de ensino, planos de curso, sistema de avaliação e outros aspectos didácticos e metodológicos de carácter particular das disciplinas e do departamento;
- j) Garantir a realização das práticas segundo o estabelecido nos planos de estudo e programas;
- k) Controlar as aulas dadas pelos professores;
- l) Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos delegados de disciplina e professores do departamento;
- m) Manter uma estreita ligação com empresas produtivas e de serviços, centros de investigação, sindicatos e outros com o objectivo de conhecer as suas actividades relacionadas com o departamento;
- n) Elaborar planos de necessidades em bibliografia e outros materiais necessários para a melhoria da qualidade de ensino;

- o) Garantir e promover a correcta utilização, conservação e manutenção dos meios de ensino do departamento;
- p) Orientar os professores na criação, no seio dos alunos, do hábito do uso de informação científico-técnico, cooperando com a biblioteca.

3. Os Chefes de Departamento realizam encontros quinzenais com os delegados de disciplina e de especialidade para a programação, análise e controlo do trabalho.

Único: O Chefe de Departamento das Novas Qualificações funcionará em regime transitório até a introdução completa das novas Qualificações.

#### ARTIGO 33

##### Departamento do Ensino Prático

O Chefe do Departamento de Ensino Prático tem como principal função garantir o bom desenvolvimento do ensino prático na escola, assegurando o correcto funcionamento das aulas práticas e das práticas pré-profissionais. Tem ainda como funções dirigir e controlar o plano de produção e manter uma estreita ligação com empresas.

#### ARTIGO 34

##### Departamento das Novas Qualificações

O Chefe do Departamento das Novas Qualificações tem como funções garantir a correcta e efectiva implementação das Novas Qualificações na instituição, bem como coordenar.

#### ARTIGO 35

##### Grupo de Disciplina

1. O Grupo de Disciplina ou de Especialidade organiza e controla o trabalho docente da disciplina ou de especialidade.

2. As reuniões do grupo de disciplina são convocadas e presididas pelo Delegado de Disciplina ou de Especialidade.

3. O grupo de disciplina reúne-se quinzenalmente e para tal o Delegado de Disciplina ou de Especialidade elaborará a agenda correspondente a qual deverá ser aprovada pelo Chefe de Departamento a que se subordina.

#### ARTIGO 36

##### Tarefa do Grupo de Disciplina

Nos grupos de disciplina ou de especialidade deverão ser tratados de entre outros os seguintes aspectos:

- a) Cumprimento do plano de trabalho;
- b) Desenvolvimento dos programas;
- c) Análise dos resultados do aproveitamento académico e tomada de medidas;
- d) Programação e elaboração de actividades de avaliação a realizar;
- e) Análise da assiduidade dos alunos e controlo das assistências às aulas;
- f) Aperfeiçoamento dos professores;
- g) Trabalho com os monitores;
- h) Estudo individual dos alunos;
- i) Desenvolvimento do trabalho metodológico;
- j) Elaboração, uso e conservação da base material de estudo;
- k) Outras questões que sejam sugeridas pelo Chefe de Departamento ou Director Adjunto Pedagógico.

#### ARTIGO 37

##### Delegados de Disciplina e de Especialidades

Os Delegados de Disciplina e de Delegados de Especialidades subordinam-se aos Chefes de Departamento e têm como tarefas:

- a) Distribuir as cargas horárias entre os professores, atendendo à particularidade dos programas, das turmas e dos professores;
- b) Elaborar e controlar o calendário das várias actividades docentes relacionadas com a disciplina ou especialidade;
- c) Rever e coordenar os planos de trabalho dos professores, com o objectivo de elaborar o plano de trabalho da disciplina ou especialidade de acordo com as orientações recebidas do Chefe do Departamento;
- d) Organizar e presidir às reuniões do grupo de disciplina ou de especialidade;
- e) Controlar o cumprimento dos planos de trabalho dos professores e tomar as medidas necessárias para garantir o melhor funcionamento das actividades da disciplina ou especialidade;
- f) Orientar a listagem dos materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho da disciplina ou especialidade e controlar a sua utilização;
- g) Garantir a preparação das aulas pelos professores, impulsionando a utilização máxima dos meios de ensino e o emprego de métodos adequados, e zelar pela elevação da preparação científico-técnica dos professores;
- h) Garantir a preparação das aulas pelos professores, quer colectiva, quer individualmente, assim como a elaboração e aplicação obrigatória dos planos de lição;
- i) Garantir a preparação, no Grupo e Especialidade, do material de avaliação académica dos alunos para permitir que haja uniformidade nos critérios e formas de avaliação e controlar esta actividade;
- j) Analisar a nível do grupo os resultados da avaliação dos alunos, na disciplina e os demais factores que influenciam o rendimento académico e tomar as medidas de correcção necessárias em cada caso;
- k) Recolher/compilar os resultados das avaliações da sua disciplina ou especialidade por níveis e entregá-los ao Chefe de Departamento para conhecimento;
- l) Elaborar os mapas relativos aos resultados do aproveitamento dos alunos;
- m) Garantir que haja colaboração entre os professores da disciplina e destes com os das outras disciplinas do Departamento e da Escola/Instituto;
- n) Organizar com os professores a análise sistemática dos métodos de ensino, planos de lição, a avaliação da aprendizagem e aspectos didácticos e metodológicos de carácter particular e de carácter mais geral do Departamento e da Escola;
- o) Estimular os membros do grupo de Disciplina ou Especialidade para que apresentem no colectivo as suas ideias e levá-las ao Conselho Pedagógico;
- p) Orientar a revisão dos programas vigentes na sua Disciplina ou Especialidade e apresentar as sugestões necessárias;
- r) Assistir periodicamente as aulas dos professores e fazer as observações necessárias sugerindo medidas que visem o melhor desempenho do professor;



- s) Organizar visitas às empresas e serviços que tenham relação com os cursos da Escola e utilidade para os alunos;
- t) Zelar pela boa utilização, conservação e manutenção dos meios de ensino;
- u) Garantir a montagem e a entrada em funcionamento dos equipamentos, oficinas e laboratórios;
- v) Estimular nos professores a criação e inovação em métodos e meios que contribuam para melhorar a qualidade de ensino.

N:B Os Delegados das disciplinas práticas deverão ser, sempre que possível, os responsáveis das oficinas onde estas se realizam;

## SECÇÃO II

### Da turma

#### ARTIGO 38

##### Definição

1. A Turma é o órgão de base de organização dos alunos da escola e encontra-se dividida em 6 grupos com o máximo de 6 alunos cada.

2. O Chefe da Turma é eleito democraticamente através de sufrágio secreto e directo.

#### ARTIGO 39

##### (Direcção das Turmas)

1. Cada turma é dirigida por um Director de Turma, designado de entre os professores da turma.

2. Para cada ano há um Director de Ano/Classe que coordena a actividade dos restantes Directores de Turma, sendo este designado pelo Director Adjunto Pedagógico da escola.

3. Os Directores de Ano constituem um órgão designado por Direcção das Turmas, o qual é chefiado pelo Director Adjunto Pedagógico. Este reúne-se quinzenalmente e tem as seguintes funções:

- a) Orientar e dirigir o trabalho dos Directores de Turma, apoiando-os na realização das suas tarefas e acompanhando permanentemente as actividades por eles desenvolvidas no seio das turmas;
- b) Orientar aos Directores de Turma na correcta implementação do Regulamento Interno da Escola e demais normas que regulam a vida dos alunos na instituição;
- c) Convocar os Directores de Turma, sempre que necessário, para a análise da situação concreta que se constate numa ou mais turmas, para em conjunto se definir as formas de superar os problemas encontrados.

#### ARTIGO 40

##### Competências do Director de Turma

1. O Director de Turma trabalha em estreita coordenação com o Director do Internato e com os Encarregados de Educação na orientação e direcção da sua turma.

2. O Director de Turma elabora um plano de trabalho baseado no plano de trabalho da Escola, que deve prever a ocupação, dos tempos livres dos alunos. O plano, uma vez elaborado, é analisado e enriquecido pelos alunos na turma e aprovado pelo conselho de turma.

3. O Director de Turma, sempre que possível, deve continuar a dirigir a sua turma até à conclusão do curso, a fim de assegurar a continuidade do processo de formação e educação dos alunos;

4. Criar e incentivar nos alunos o espírito de patriotismo e de auto-estima.

5. Garantir o preenchimento correcto dos livros de turma.

#### ARTIGO 41

##### Tarefas do Director de Turma

São tarefas do director de turma:

- a) Montar a estrutura dos alunos na turma e dinamizar a participação activa dos alunos nos grupos e na turma, fomentando o desenvolvimento da capacidade de discussão, análise e de libertação da iniciativa criadora dos alunos;
- b) Capacitar os Chefes de Grupo e Representantes de Turma, para realizarem as suas tarefas, apoiando e controlando a sua acção e reforçando a sua autoridade nas estruturas que chefiam;
- c) Conhecer a situação concreta dos alunos da sua turma, preocupando-se com o seu aproveitamento escolar, comportamento, assiduidade, pontualidade, asseio e higiene;
- d) Registrar periodicamente as informações sobre cada aluno, organizando um arquivo da turma;
- e) Preparar cuidadosamente as reuniões do conselho de turma de forma a que os alunos tenham interesse em contribuir e participar activamente nas actividades da escola;
- f) Organizar as reuniões do Conselho de Notas no fim de cada semestre, de acordo com o preceituado no Diploma Ministerial n.º 102/94 de 10 de Agosto;
- g) Estimular os alunos para a participação nas actividades da escola e fora dela (Círculos de interesse, leitura individual e colectiva, estudo individual e colectivo);
- h) Nas reuniões com os Encarregados de Educação, informá-los sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- i) Assistir, periodicamente, às aulas da sua turma;
- j) Exigir aos professores da sua turma informações sobre o comportamento, aproveitamento e capacidade dos alunos;
- l) Louvar os alunos da sua turma em casos de comportamento aproveitamento exemplares e criticá-los quando não observam o Regulamento Interno da Escola ou, de uma forma geral, tenham um comportamento incorrecto;
- m) Informar os Encarregados de Educação sobre a pontualidade, assiduidade, comportamento, aproveitamento, bem como sobre os louvores e críticas feitas aos alunos;
- n) Convocar, sempre que necessário, reuniões de todos os professores da turma.

#### ARTIGO 42

##### (Conselho de Turma)

1. O conselho de turma é o órgão máximo da Turma. É presidido pelo Director de Turma e dele fazem parte, o Representante de Turma e os Chefes de Grupos.

2. Reúne-se quinzenalmente para analisar a situação da turma, avaliar o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento dos alunos e avaliar o cumprimento do plano de actividades da turma. A reunião quinzenal deve estar prevista no horário da turma.

São tarefas do Conselho de Turma:

- a) Organizar o programa de actividades da turma, segundo o plano de trabalho da escola;
- b) Garantir que cada aluno da turma tenha uma tarefa concreta a desenvolver na turma e na Escola;

- c) Acompanhar a situação de cada aluno, quanto ao comportamento, aproveitamento, assiduidade, asseio e higiene;
- d) Desenvolver no seio da turma a discussão e análise dos problemas vividos pelos grupos e definir as formas de superá-los.

## SECÇÃO III

## CAPÍTULO V

**Internato**

## ARTIGO 43

Os Internatos são centros de alojamento destinados a alunos que em virtude de nas suas zonas de origem não existirem cursos de especialidade, são obrigados a se deslocarem destas zonas para prosseguir os estudos noutras zonas do País.

## ARTIGO 44

**Chefe Geral dos Alunos**

1. O Chefe Geral dos Alunos subordina-se ao Director Adjunto do Internato e tem a responsabilidade de orientar os responsáveis das camaratas, participando nas reuniões convocadas pelo Director Adjunto do Internato e apoiando-o na implementação das orientações traçadas pela Direcção.

2. Tem como adjunto, o Chefe do Efectivo, que controla as presenças e as saídas dos alunos no Internato e os Chefes das Secções Masculina e Feminina que orientam respectivamente as camaratas masculina e feminina.

## SECÇÃO III

## Do Pessoal Auxiliar

## ARTIGO 45

**Composição**

1. O Pessoal auxiliar compreende as categorias de contínuo, servente, estafeta, motorista, guarda, jardineiro e cozinheiro.

2. Em todas as escolas, o pessoal auxiliar é chefiado por um contínuo designado pelo director da escola.

3. O pessoal auxiliar pode ser contratado por tempo indeterminado para os lugares do quadro previsto da escola.

4. A autorização para a contratação do pessoal auxiliar não pode recair em indivíduos que não possuam como habilitação mínima a instrução primária do primeiro grau. Tratando-se de primeira contratação o indivíduo a contratar não pode possuir menos de 18 anos nem mais de 35 anos de idade.

## ARTIGO 46

**Horário**

1. Os funcionários são obrigados a permanecer no edifício da escola durante oito horas diárias.

2. O director poderá determinar a permanência do funcionário para além das horas previstas no número 1 do presente artigo quando o serviço assim o exigir, havendo, neste caso, direito a horas extraordinárias de acordo com a legislação vigente.

3. O pessoal auxiliar deve obediência ao director e aos seus delegados ou co-responsáveis na direcção e administração da escola, cumprindo-lhe igualmente acatar às solicitações do pessoal docente em tudo o que se refere ao serviço das aulas e oficinas.

## ARTIGO 47

**Pessoal Auxiliar****1. Compete especificamente ao pessoal auxiliar:**

- a) Cuidar do asseio, conservação e boa disposição de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, colecções e

modelos que estiverem a seu cargo, cumprindo-lhe participar qualquer estrago ou extravio logo que dele tenha conhecimento;

- b) Preparar todos os utensílios necessários para o bom funcionamento das aulas executando as ordens que lhe forem dadas pelos professores respectivos;
- c) Anotar, no livro de turma e no mapa diário, as faltas dos professores e mestres logo que tenha passado a hora do início das aulas ou sessões;
- d) Manter a correcção exemplar no trato com os alunos e com o restante pessoal;
- e) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares, de modo que não perturbem a ordem e disciplina escolar;
- f) Desempenhar o serviço exterior que superiormente lhe seja designado;
- g) Manter em boa ordem e asseio o fardamento que lhe for distribuído para usar em serviço;
- h) Assinar o respectivo registo de presença.

2. Os regulamentos internos das escolas estabelecem outras obrigações especiais do pessoal auxiliar.

3. O pessoal auxiliar das escolas está obrigado a apresentar-se fardado quando em serviço nos termos da legislação em vigor.

4. O pessoal auxiliar das escolas está sujeito, quanto a faltas, licenças e acção disciplinar, à legislação geral aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado.

## CAPÍTULO VI

**Do Funcionamento das Escolas**

## ARTIGO 48

**Matrículas e Transferências de Alunos**

1. Na Educação Técnico Profissional e Vocacional há alunos internos e externos. Sendo internos os que se encontram matriculados e frequentam as escolas públicas e externos os restantes.

2. Um aluno não pode ser simultaneamente interno e externo.

## ARTIGO 49

**Processo de Matrícula**

1. A matrícula destina-se aos alunos que ingressam pela primeira vez no estabelecimento de ensino.

2. A renovação de matrícula destina-se aos alunos que frequentam o estabelecimento de ensino e também aos alunos que reingressam, se houver lugar disponível.

3. O prazo normal de apresentação do boletim de renovação da matrícula de alunos internos decorre nos prazos fixados pela direcção da escola, devendo a renovação efectivar-se, mediante a assinatura do respectivo termo.

4. O boletim para efeitos dos números anteriores, será fornecido pelas instituições de ensino respectivo e pago pelo aluno.

5. Os boletins para matrícula ou renovação de matrícula são assinados pelos alunos maiores ou emancipados, e, para os restantes pelos pais, encarregados de educação, representantes autorizados dos pais ou pela entidade empregadora tratando-se de bolsiros.

6. Os pedidos de reingresso só poderão ser autorizados pelo director mediante a existência de vagas.

7. Aceite o pedido, o candidato deverá, dentro de 48 horas, apresentar o boletim de matrícula ou renovação sem prejuízo da multa referida no número anterior, findo o qual o direito caduca.

8. As matrículas ou renovações aceites fora do prazo, ficam sujeitas à uma multa, que será paga por cada dia de atraso na entrega do requerimento.

#### ARTIGO 50

##### Documentos Necessários para a Matrícula

1. Os candidatos à matrícula juntarão ao boletim os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Cédula Pessoal;
- b) Bilhete de Identidade, Passaporte ou Dire;
- c) Atestado médico comprovativo de que não sofrem de doença contagiosa e de que foram revacinados dentro dos prazos legais;
- d) Documento comprovativo das habilitações escolares anteriores.

2. O talão do boletim de matrícula, depois de numerado e datado será entregue ao candidato.

3. O documento a que se refere a alínea c) do n.º 1 deste artigo será dispensado se a matrícula for precedida de exame médico feito na escola.

4. No caso em que a matrícula seja precedida de exame de admissão feito na instituição, o candidato é também dispensado da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas a) e b), mas no termo da matrícula ficará sempre referenciado o respectivo exame de admissão.

5. Aos antigos alunos que não tenham sido transferidos para outras instituições é dispensada a apresentação dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c).

6. O bilhete de identidade será restituído depois de conferido e anotada a conferência na margem do boletim.

7. A assinatura do boletim de matrícula implica o compromisso de respeitar e fazer respeitar os regulamentos escolares e a responsabilidade pelas consequências das faltas de observância dos mesmos regulamentos.

8. A inexactidão das declarações constantes do boletim de matrícula implica, além das sanções que sejam aplicáveis, a anulação da matrícula e de todos os seus efeitos.

#### ARTIGO 51

##### Matrícula ou Renovação

1. A matrícula no ensino médio técnico-profissional e vocacional faz-se por disciplinas do curso após aprovação e selecção nos exames de admissão.

2. A renovação da matrícula será autorizada se o aluno tiver obtido aprovação em pelo menos 80% das disciplinas do ano imediatamente anterior.

3. No ensino médio técnico-profissional podem os alunos efectuar a matrícula num ano (classe) e numa disciplina do ano (classe) anterior, desde que, esta não seja precedente de qualquer disciplina do ano em que se pretende matricular.

4. Só com a autorização do Director da instituição de ensino, o aluno pode renovar a matrícula ou a frequência de qualquer disciplina.

5. Ouvido o Conselho de Direcção, podem os directores das escolas autorizar os alunos de qualquer dos cursos nelas ministrados, com aproveitamento satisfatório, a se matricular em disciplinas fora do plano de estudos desses cursos, se daí não resultar qualquer inconveniente de carácter pedagógico ou disciplinar.

6. Havendo lugares disponíveis na escola, pode ainda ser autorizada a matrícula somente nas disciplinas de aplicação, nos desenhos especializados e nas oficinas de qualquer curso de formação profissional aos candidatos que o requeiram e possuam as condições legais exigidas para a frequência escolar.

7. Aos candidatos que concluírem a habilitação referida no número anterior, será passado o certificado correspondente.

8. Não é permitida a matrícula de qualquer aluno, quer do ensino público, quer do ensino privado, no mesmo curso em mais de uma escola.

9. A infracção do disposto no número anterior é sancionada com a anulação das duas matrículas e também dos exames que o infractor tenha realizado.

10. No caso de numa escola o número de inscrições para o 1º ano de um curso for inferior a dez, a matrícula só poderá efectivar-se com autorização do Director Provincial da Educação.

#### ARTIGO 52

##### Competências para Ordenar a Matrícula

1. A matrícula será ordenada pelo Director da Escola depois de se encontrar fixado o número de turmas a constituir em cada ano ou em cada disciplina, de acordo com as listas apuradas e promulgadas pelas Direcções Provinciais de Educação nos níveis elementar e básico e pela DINET no nível médio.

2. Será recusada a matrícula:

- a) Aos que no ano anterior tenham perdido, por excesso de faltas, o direito a frequência;
- b) Aos que em dois anos sucessivos não tenham obtido aproveitamento no ano do curso ou nas disciplinas em que pretendam matricular-se;
- c) Aos que, por irregularidades de procedimento em anos anteriores, devam considerar-se como inadaptaáveis a disciplina escolar.

4. Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, a matrícula não será recusada se a situação aí prevista resultar do cumprimento de deveres militares ou de doença grave e prolongada, devidamente verificada.

#### ARTIGO 53

##### Exame da Documentação

O Chefe da Secretaria procederá ao exame da documentação apresentada pelos candidatos e a conferência dos elementos constantes dos boletins dos que sejam antigos alunos com os registos dos livros da secretaria, fazendo lavrar os termos de matrícula dos que possam ser admitidos e submetendo-os ao despacho do Director.

#### ARTIGO 54

##### Processo do Aluno

Para cada aluno será organizado um processo individual, constituído pelos documentos apresentados para a matrícula, pelas fichas de frequência e pelos demais elementos que interessarem a sua vida escolar.

#### ARTIGO 55

##### Anulação da Matrícula

1. A matrícula pode ser, em qualquer momento, anulada a requerimento dos interessados, por motivos de força maior devidamente justificados e comprovados.

2. O aluno que tenha anulado a matrícula não deverá efectuar nova matrícula no mesmo ano lectivo.

3. Não são permitidas mais de duas anulações de matrículas ao longo do curso.

4. A anulação de matrícula abrange todas as disciplinas a que o aluno esteja inscrito.

5. O aluno que tenha anulado a matrícula, só pode candidatar-se a exames como aluno externo no ano lectivo seguinte ao que frequentou, podendo fazê-lo no mesmo ano apenas para casos de disciplinas em atraso.

## ARTIGO 56

**Transferência de Alunos das Escolas Públicas para o Ensino Privado**

A transferência de alunos das escolas públicas para o ensino privado e vice-versa pode ser autorizada até finais do primeiro semestre quando requerida ao Director da escola, cabendo a este a salvaguarda dos aspectos legais.

## CAPÍTULO VII

**Propinas, Isenções e Bolsas de Estudo**

## SECÇÃO I

## Propinas

## ARTIGO 57

**Modo de Fixação**

As propinas de frequência e de exames, devidas, serão fixados por despacho do Ministro da Educação.

## ARTIGO 58

**Formas de Pagamento**

1. As propinas são pagas em numerário e constituem receita do Estado.

2. O pagamento das propinas de frequência é feito em duas prestações: a primeira no acto da matrícula, a segunda nas datas estabelecidas pela escola.

3. As propinas dos alunos que, por falta de aproveitamento, tiverem de repetir a matrícula em qualquer ano, disciplina ou trabalho são acrescidas de 50 por cento do respectivo custo.

## ARTIGO 59

**Atrasos no Pagamento**

Nas escolas públicas as multas resultantes do atraso do pagamento de propinas serão pagas em numerário no valor correspondente a 25%.

## SECÇÃO II

## Isenção de Propinas

## ARTIGO 60

**Alunos Isentos**

1. Podem ser concedidas isenções de propinas aos alunos internos matriculados nas escolas públicas, que demonstrem regular aproveitamento e bom comportamento e que, por si só, ou sendo menores por seus ascendentes, provem que carecem de recursos suficientes para suportar o respectivo encargo.

2. A isenção é requerida ao Director da Escola pelo próprio candidato, tratando-se de um aluno que tenha atingido a maioridade ou pelo pai ou tutor, sendo menor.

3. Os requerimentos são apresentados com os boletins de inscrição para a matrícula, mas não devem ser recebidos pelas escolas depois de findo o prazo das matrículas ou da inscrição.

4. As instituições de Assistência Social apresentarão nas escolas, no prazo estabelecido uma relação autenticada dos seus educandos matriculados, cumprindo-lhes, sempre que solicitados, apresentar o diploma regulador da sua actividade e prestar todos os esclarecimentos necessários.

5. Os requerimentos são acompanhados de declaração escrita dos pais do candidato, ou do encarregado de educação, em que, sob compromisso de honra, indicam a residência do candidato, a profissão que exercem, o número do agregado familiar e o seu rendimento.

6. Esta declaração é confirmada:

- a) Pelo órgão competente na entidade onde o declarante, presta serviços, tratando-se do funcionário público;
- b) Pela entidade patronal, tratando-se de empregado por conta de outrem;
- c) Pela entidade competente, nos restantes casos.

7. Os candidatos com mais de 21 anos apresentarão apenas declaração dos rendimentos próprios, confirmada nos termos do número anterior.

8. A inexactidão das declarações em qualquer dos seus pontos importa, além da responsabilidade criminal, a anulação da isenção.

## ARTIGO 61

**Requisitos para a Concessão de Isenção**

1. São motivos de preferência para a concessão de isenção de propinas as seguintes condições:

- a) Maior carência de recursos do candidato ou de seus ascendentes;
- b) O candidato que tiver maior número de irmãos;
- c) Ter obtido mais elevada classificação no último ano ou no exame de admissão;
- d) Ter gozado de isenção no ano anterior;
- e) Viver longe da escola.

2. Os processos de isenção, devidamente instruídos pelo chefe da secretaria, serão presentes ao Conselho da Escola que os apreciará e sobre eles dará parecer, competindo ao Director declarar quais os alunos a quem a isenção é concedida.

3. A relação dos alunos admitidos com isenção será afixada no átrio da escola até ao dia definido no regulamento das taxas e propinas.

4. Os alunos que requeiram isenção de propinas são dispensados de pagar a primeira prestação no acto da matrícula, mas, no caso de aquela não lhes ser concedida, são obrigados a fazer o pagamento até ao período definido para o efeito.

## SECÇÃO III

## Bolsas de Estudo e Prémios

## ARTIGO 62

**Concessão de Bolsas**

1. São anualmente concedidas bolsas de estudo, nos termos da legislação.

2. Os candidatos às bolsas de estudo deverão formular o seu pedido ao Ministro da Educação.

3. Para os efeitos do número anterior, os candidatos deverão contactar o Instituto de Bolsa de Estudo (IBE).

## ARTIGO 63

**Prémios**

1. O Ministro da Educação pode conceder prémios, sob proposta do órgão que se ocupa do Fundo da Acção Social Escolar, aos alunos internos ou externos que tenham concluído com distinção qualquer curso de formação técnico profissional.

2. Só podem ser concedidos prémios aos alunos que:

- a) Tenham obtido em qualquer dos cursos a classificação final não inferior a 16 valores;
- b) Tenham tido durante todo o curso bom comportamento.

3. Não podem ser concedidos prémios em cada escola a mais de um aluno do mesmo curso, excepto se tiverem obtido classificação final superior a 16 valores.



4. Num período a fixar em legislação específica, os Directores das Escolas enviarão à Direcção Provincial da Educação e Cultura uma proposta fundamentada para concessão de prémios aos alunos que se tenham mostrado dignos desse galardão.

5. A distribuição dos prémios para alunos das escolas será sempre feita solenemente.

## CAPÍTULO VIII

### Da Distribuição do Tempo e da Organização do Serviço Escolar

#### SECÇÃO I

##### Calendário Escolar

##### ARTIGO 64

#### Início e Término do Ano Escolar

1. O ano escolar começa e termina nas datas fixadas em conformidade com os calendários escolares dos respectivos níveis e tipos de ensino.

2. São períodos de férias os dias estabelecidos nos respectivos calendários escolares. São feriados os dias como tal fixados pela lei.

3. O período reservado ao serviço de exames é o estabelecido nos respectivos calendários escolares, podendo também realizar-se, a título excepcional, quando o Ministro da Educação o determine.

#### SECÇÃO II

##### Distribuição do Tempo de Serviço Escolar

##### ARTIGO 65

#### Serviço Docente e dos Mestres

1. A distribuição do serviço docente pelos professores e mestres, dentro dos grupos de disciplinas e dos departamentos a que pertençam, compete ao Director da Escola, sob proposta do Director Adjunto, que deve ter sempre em vista assegurar o ensino em cada turma.

2. Até à 3ª semana do 1.º semestre de cada ano lectivo, as escolas enviarão à Direcção Provincial de Educação e Cultura o mapa do serviço previsto a distribuir pelo pessoal docente do quadro, indicando também, em nota separada para cada categoria, o número de agentes eventuais de ensino de que carecem para o ano escolar seguinte.

3. Haverá para os serviços escolares dois períodos diários de funcionamento: o diurno e o nocturno - decorrendo o primeiro das 7 às 18 horas e o segundo daí em diante, até às 22 horas e 50 minutos.

4. Só com autorização do Director Provincial de Educação e Cultura e mediante proposta devidamente fundamentada dos Directores das Escolas, as actividades dos alunos relativas ao período diurno poderão ocorrer para além do horário estabelecido no n.º 3 do artigo 63.

5. Os horários devem ser organizados de modo que entre as diversas aulas e sessões de trabalho de cada turma, para além dos pequenos intervalos destinados ao repouso dos alunos, haja apenas uma interrupção destinada à refeição dos mesmos.

6. As aulas teóricas são fixadas, de preferência, na parte da manhã e as sessões de trabalhos práticos na parte da tarde, podendo, porém, quando as necessidades de maior aproveitamento das instalações assim o obrigarem, organizar-se grupos de turmas cujas actividades se distribuam diariamente pela ordem inversa.

#### SECÇÃO III

##### Da Carga Horária e Tempos Lectivos

##### ARTIGO 66

#### Carga Horária e Tempos Lectivos

1. A carga horária normal do professor da Educação Técnico-Profissional e Vocacional dos níveis elementar e básico é de 24 tempos lectivos por semana.

2. A carga horária normal do professor da Educação Técnico-Profissional e Vocacional do nível médio é de 18 tempos lectivos por semana.

3. A carga horária normal do professor da Educação Técnico-profissional e Vocacional para os professores que leccionam as disciplinas de Educação Física, Actividades Práticas Oficiais é de 28 tempos lectivos por semana.

4. Quando as necessidades do ensino o justificarem poderá o pessoal docente da Educação Técnico-profissional e Vocacional, prestar semanalmente até dez horas de serviço docente, além daquelas que é legalmente obrigado, as quais serão consideradas horas de serviço extraordinário.

5. Os Directores das Instituições da Educação Técnico-profissional e Vocacional, os seus adjuntos, os Directores de Turmas, os Chefes de Departamentos, Delegados de Disciplinas ou de Especialidades, terão direito a redução do serviço docente obrigatório de acordo com a tabela que se segue:

Função	Horas de Redução	
	Níveis Elementar e Básico	Nível Médio
Director	18	14
Director Adjunto Pedagógico	14	12
Director Adjunto Administrativo	12	10
Director Adjunto do Internato	10	8
Director Adjunto de Produção	10	6
Chefes de Departamentos	6	6
Delegados de Disciplina e de Especialidade	4	4
Director de Ano	2	2
Director de Turma	2	2

6. O número de disciplinas a serem leccionadas por um professor da Educação Técnico-profissional e Vocacional não pode exceder a duas, salvo casos excepcionais devidamente autorizados pelo Director Provincial de Educação e Cultura

7. Os tempos lectivos, salvo nos casos previstos no número seguinte, têm a duração de quarenta e cinco minutos, havendo entre as aulas sucessivas da mesma turma, um intervalo de cinco minutos.

8. Nas disciplinas que incluam trabalhos práticos ou gráficos podem as aulas destinadas à execução desses trabalhos ter a duração de dois tempos lectivos consecutivos.

9. As sessões de trabalho oficial têm a duração mínima de duas e máxima de cinco horas, podendo ser excedido o limite fixado sempre que as condições o requeiram.

10. As aulas e sessões devem começar e findar às horas fixadas, sem qualquer tolerância ou interrupção.

## SECÇÃO IV

Da Organização Escolar

## ARTIGO 67

**Número de Alunos por Turma**

1. O número máximo de alunos de cada turma é de trinta e seis, podendo a autoridade competentes autorizar que este número seja reduzido, se a natureza do ensino, as condições materiais da escola ou meios de que disponha o justificarem.

2. Sempre que seja necessário, pode-se proceder ao desdobramento dos alunos de cada ano e de cada disciplina em turmas paralelas.

## ARTIGO 68

**Organização das Turmas**

1. Quando no 1.º ano houver várias turmas, atender-se-á, para a sua organização, sempre que seja possível, ao critério da faixa etária dos alunos.

2. No 2.º ano e seguintes respeitar-se-á, tanto quanto possível, a distribuição do ano anterior e o agrupamento dos alunos que sigam o mesmo curso.

3. Antes da abertura do ano lectivo será afixada a relação dos alunos de cada turma.

## ARTIGO 69

**Livro de Turma**

1. É obrigatório o registo do sumário das lições e das sessões de trabalhos práticos ou oficinais pelos professores ou mestres, feito no respectivo livro, para cada turma e para cada disciplina ou trabalho.

2. Nos livros de turma far-se-á também o registo das faltas dos alunos e das classificações obtidas nas avaliações.

3. Se o professor ou mestre não comparecer, a falta será anotada pelo funcionário no respectivo livro de turma.

4. No fim de cada ano lectivo, os livros de turma são arquivados e conservados por um período mínimo de cinco anos.

## CAPÍTULO IX

**Avaliação**

## ARTIGO 70

**Definição e Objectivos da Avaliação**

1. A avaliação é uma componente fundamental do processo de ensino-aprendizagem.

2. A avaliação é uma componente curricular, presente em todo o processo de ensino e aprendizagem a partir da qual se podem obter informações que permitem relacionar entre o que foi proposto e o que foi alcançado em termos de aprendizagem, analisar criticamente os resultados, formular juízos de valor e tomar decisões, visando promover o desenvolvimento de competências, melhorar a qualidade de ensino e o sistema educativo.

3. A avaliação tem também por objectivos:

- a) Estimular o estudo regular e sistemático dos alunos e orientar a organização do seu trabalho individual e colectivo;
- b) Comprovar periodicamente a aquisição de conhecimentos, capacidades, habilidades e aptidões por parte dos alunos, de acordo com os objectivos do Plano de Estudos, em geral, e da disciplina, em particular;
- c) Classificar os alunos e decidir o seu grau de aproveitamento;
- d) Contribuir para comprovar a eficácia dos programas e as metodologias de ensino;

e) Contribuir para que os alunos adquiram uma concepção integral dos conteúdos essenciais da disciplina e desenvolvam a capacidade de aplicar e generalizar os seus conhecimentos;

f) Contribuir para a correcta avaliação do trabalho do professor.

& Único: O capítulo sobre a avaliação não se aplica aos cursos baseados em padrões de competência, os quais têm um modelo de avaliação próprio.

## ARTIGO 71

**Modalidades da Avaliação**

As modalidades de avaliação são as seguintes:

- a) Diagnóstica;
- b) Formativa;
- c) Sumativa; e
- d) Aferida.

## ARTIGO 72

**Avaliação Diagnóstica**

1. A avaliação diagnóstica permite constatar se o aluno possui ou não os pre-requisitos ou seja, conhecimentos, capacidades habilidades e altitudes imprescindíveis para novas aprendizagens.

2. Esta avaliação realiza-se geralmente no início de novas abordagens e possibilita detectar problemas, solucionando-os de forma a garantir a aprendizagem dos alunos.

## ARTIGO 73

**Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa realiza-se ao longo de todo o processo, ajudando o aluno a orientar o seu estudo, assim como o professor a realizar a sua actividade docente.

2. A avaliação formativa possibilita aplicar medidas educativas de orientação e superação das dificuldades do aluno, contribuído para melhorar o processo de ensino-aprendizagem e o sucesso do aluno.

## ARTIGO 74

**Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa visa classificar o aluno no fim de uma sequência de ensino, podendo esta sequência ser, uma unidade, um conjunto de unidades, um programa no seu conjunto, uma classe ou um ano.

2. A classificação certifica as competências adquiridas pelo aluno.

## ARTIGO 75

**Avaliação****Avaliação Aferida**

1. A avaliação aferida destina-se a recolher dados sobre o desenvolvimento do currículo, verificar o nível de desenvolvimento de competência dos alunos, definidas para o respectivo ano ou classe, com o propósito de contribuir para a tomada de decisões no sentido de melhorar a qualidade das aprendizagens.

2. A avaliação aferida é utilizada no momento em que se pretende avaliar o sistema de ensino, a nível nacional, regional, visando, em especial, os respectivos resultados curriculares e procedimentos adoptados, segundo padrões comuns, no domínio das competências.

3. A avaliação aferida não tem efeito sobre a progressão escolar dos alunos e pode ter lugar em qualquer momento do ano lectivo sendo da responsabilidade dos organismos competentes do ministério que superintende a aérea da educação a elaboração das respectivas provas.

4. A informação sobre o resultado do desempenho dos alunos a nível nacional, regional, de escola e de turma deve ser fornecida à escola.

#### ARTIGO 76

##### Formas de avaliação

1. A. Avaliação realiza-se ao longo de todo o processo ensino e aprendizagem, tomando as seguintes formas:

- a) Avaliação contínua sistemática (ACS);
- b) Avaliação parcial (AP);
- c) Exame final, no fim do ensino da disciplina. (Para os níveis Elementar e Básico);
- d) Exame final, no fim do semestre ou ano (para o nível Médio).

2. O presente sistema de avaliação aplica-se às disciplinas de formação geral, básica, básica específica e da especialidade, assim como às actividades práticas previstas no plano de estudos.

#### ARTIGO 77

##### Formas de Avaliação Contínua

As formas de avaliação são métodos de comprovação do aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem que devem ser escolhidas em função de:

- a) Natureza da disciplina;
- b) Objectivos e conteúdos a avaliar;
- c) Quantidade de alunos na turma ou grupo;
- d) Quantidade de pessoal docente e seu nível científico e técnico;
- e) Metodologias de ensino aplicadas.

#### ARTIGO 78

##### Avaliação Contínua Sistemática

1. Avaliação contínua sistemática (ACS) destina-se a comprovar o aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem de parte de uma unidade do programa.

2. No âmbito da ACS deve-se recorrer aos seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Perguntas de controlo na aula;
- b) Chamadas orais;
- c) Chamadas escritas, previamente anunciadas com a duração máxima de um tempo lectivo;
- d) Chamadas escritas, sem pré-aviso, com a duração máxima de 15 minutos, sobre os temas da própria aula, da aula anterior ou sobre a tarefa em curso;
- e) Revisão dos cadernos dos alunos;
- f) Práticas de laboratório (ou de outro tipo) sobre temas da unidade de ensino (capítulo) etc;
- g) Execução e solução de trabalhos extra-aulas;
- h) Outras actividades que cumpram a disposição do n.º 1 do presente artigo.

3. As ACS's são realizadas individualmente ou em grupos pelos alunos, devendo ter em conta o trabalho já realizado na turma.

4. O número de ACS's pode variar para os alunos da turma.

#### ARTIGO 79

##### Avaliação Parcial

1. A avaliação Parcial (AP) destina-se a comprovar o aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem de unidades completas ou de conjuntos de unidades do programa.

2. A avaliação parcial AP deve ser antecedida por um número mínimo de duas ACS's.

3. No âmbito da avaliação parcial AP deve-se recorrer aos seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Exercícios escritos, (parciais) previamente anunciados, com a duração máxima de dois tempos lectivos;
- b) Práticas de laboratório (ou de outro tipo) onde se combinam os conteúdos de uma ou mais unidades;
- c) Trabalhos de investigação, aplicação e aprofundamento das unidades dos programas;
- d) Outras actividades que cumpram a disposição no n.º 1 do presente artigo.

4. É aconselhável utilizar várias formas de AP, em vez de exercícios escritos como forma única.

5. O número de avaliações parciais é o mesmo para todos os alunos da turma de acordo com as orientações para a avaliação, contidas no programa.

#### ARTIGO 80

##### Número de Exercícios Escritos

1. Nas disciplinas em que se utilizam os exercícios escritos, devem ser feitos, no mínimo, dois por semestre, devendo este número aumentar consoante a carga horária semanal.

2. No primeiro exercício avaliam-se os conteúdos correspondentes à unidade ou unidades que o antecederam. Nos exercícios seguintes avaliam-se os conteúdos das unidades que se seguiram à avaliação precedente e ainda uma ou mais questões relativas à matéria anterior, cujo valor não deve exceder 25% do total da prova.

3. Na preparação dos exercícios escritos deve ter-se em conta:

- a) Que os conteúdos e objectivos a avaliar na prova tenham sido previamente avaliados através das ACS's;
- b) Que os conteúdos a avaliar retrospectivamente numa prova sejam os que, pela sua importância, devam ser avaliados novamente;
- c) Que a prova, embora interroge apenas sobre alguns assuntos da unidade, seja objectiva, clara e corresponda, exactamente ao que foi ensinado.

#### ARTIGO 81

##### Ausência nas ACS's e AP's

1. As justificações de faltas das AP e das ACS avisadas, acompanhando o pedido de realização da prova, devem ser apresentadas ao Director de turma dentro das 48 horas que se seguem ao regresso do aluno às actividades lectivas. O Director de Turma autoriza ou não a realização da referida prova, depois de ouvido o professor da disciplina. Da decisão do director de turma pode caber recurso ao Director da escola, já não podendo haver recurso da decisão deste.

2. O não cumprimento do prazo de 48 horas, ou a não justificação da falta à prova, ou ainda a falta à realização da prova, originam a perda do direito à repetição da prova e a atribuição automática de zero valores.

3. As ACS's avisadas e as AP's devem ser planificadas no início do semestre e escalonadas de acordo com as unidades do programa. As datas da sua realização devem ser comunicadas aos alunos e registadas no livro de turma.

4. Para equilibrar o estudo e o esforço do aluno não é permitido realizar, por dia, mais do que uma AP e uma ACS avisada.

#### ARTIGO 82

##### Realização das ACS's e AP's

1. As ACS's e as AP's são realizadas, por norma, dentro dos tempos lectivos previstos para as respectivas disciplinas, no horário em vigor.

2. Exceptuam-se a esta regra os casos em que haja conveniência em realizar avaliação simultaneamente em várias turmas cujo horário não coincide.

3. As excepções só podem ser autorizadas, caso a caso pelo Director Adjunto Pedagógico.

#### ARTIGO 83

##### Classificação dos Alunos nas Provas

A classificação de qualquer prova escrita deve ser do conhecimento dos alunos.

- As soluções devem ser dadas a conhecer na aula em que se faz a divulgação das classificações;
- A divulgação das classificações tem que ser feita, em condições normais, dentro de 7 dias após a realização da respectiva avaliação;
- O aluno deve conservar as provas de avaliação até ao fim do ano lectivo.

### CAPÍTULO X

#### Avaliação Frequência Escolar

#### ARTIGO 84

##### Tabela Classificativa

1. A tabela classificativa corresponde a uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, que deve ser aplicada a cada uma das provas de ACS's avisadas, AP's e exames de todas as disciplinas do Plano de Estudos.

2. Esta tabela tem a seguinte correspondência:

a) 0	a	9 valores	Não satisfatório.
b) 10	a	13 valores	Satisfatório.
c) 14	a	16 valores	Bom.
d) 17	a	18 valores	Muito Bom.
e) 19	a	20 valores	Excelente.

#### ARTIGO 85

##### Fixação da Classificação da frequência

1. A classificação dos alunos é fixada, em Conselho de Notas da respectiva turma, ouvida a proposta do professor da disciplina. O Conselho de Notas da Turma é constituído pelos professores e mestres a cargo dos quais esteve o respectivo ensino e é presidido pelo Director de Turma coadjuvado por dois secretários e um relator ou delegado seu, procedendo-se à votação sempre que o presidente o julgar conveniente.

2. O Conselho de Notas da Turma é realizado no fim de cada semestre escolar sendo-lhe determinado superiormente, o tempo necessário para a sua realização.

3. As ACS's não avisadas não são classificadas quantitativamente devendo apenas ser registado um sinal + (mais) ou - (menos), conforme a resposta do aluno esteja correcta ou incorrecta. Este registo servirá como indicativo, em caso de necessidade de votação de notas, para subir a classificação do aluno, mas nunca para baixar a média do aluno.

4. Todas as classificações devem ser arredondadas à décima mais próxima, excepto a nota final que deve ser arredondada a unidade mais próxima.

#### ARTIGO 86

##### Cálculo da Média

##### A. Níveis, Básico e Médio

1. A classificação do semestre em ACS assim como em AP é calculada pela média aritmética das classificações obtidas nas respectivas provas de avaliação realizadas.

2. Em cada disciplina, e no fim de cada semestre, é calculada a respectiva média semestral (MS) a partir das médias de ACS's e de AP's:

$$MS = \frac{MACS + 2MAP}{3}$$

3. Em cada disciplina, e no fim do ano lectivo, é calculada a respectiva média anual (MA) a partir das MS:

$$MA = \frac{MS1 + MS2}{2}$$

4. No caso de uma disciplina semestral, a média anual será simplesmente igual à média semestral, onde:

$$MA = MS$$

##### B. Nível Básico

5. Ao terminar o ensino de cada disciplina, é calculada a respectiva média de frequência (MF) que será igual à MS, se tratar de uma disciplina semestral; à MA se, se tratar de uma disciplina anual ou à:

$MF = \frac{MA1 + MA2 + \dots + (Ma.n)}{n}$  se tratar de disciplina plurianual.

6. A nota final (NF), numa disciplina anual com exame, é obtida pela média:

$$NF = \frac{2MF + Exame}{3}$$

7. A nota final (NF) numa disciplina semestral com exame obtém-se de acordo com o n.º 3 do presente artigo sendo:

$$NF = MS \quad \quad \quad NF = \frac{2MF + Exame}{3}$$

8. No nível básico a nota final (NF) numa disciplina sem exame é obtida pelo arredondamento da média frequência (MF).

$$NF = MF$$

##### C. Nível Médio

9. A nota final (NF), numa disciplina com exame, é obtida pela média:

$$NF = \frac{2MA + Exame}{3}$$

10. A nota final (NF) numa disciplina sem exame é obtida pelo arredondamento da média anual.

$$NF = MA$$

9. A nota final (NF) numa disciplina semestral com exame obtém-se de acordo com o n.º 3 do presente artigo sendo:

$$NF = MA \text{ Nível Médio} \quad \quad \quad NF = \frac{2MA + Exame}{3}$$

11. Nota final (NF) numa disciplina semestral sem exame obtém-se por arredondamento da média semestral:

$$MS = MA = NF$$

12. Nalguns casos, por consenso obtido em Conselho de Notas e com justificação plausível, poderá votar-se a média Semestral do aluno, em apenas duas disciplinas, não podendo a soma das votações exceder em caso algum um (1) valor.

13. Na pauta Semestral deve ficar registado que a nota foi votada e deve constar da acta do conselho de notas a justificação da votação e o valor votado.



## CAPÍTULO XI

## Passagem de Ano

## ARTIGO 87

## Condições para Aprovação

1. Considera-se aprovado numa disciplina o aluno que obtenha nota final igual ou superior a 10 valores, nos termos dos números do artigo 85

2. Nos níveis elementar e Básico, transita para o ano seguinte o aluno que cumulativamente:

- a) Não tenha reprovado por faltas;
- b) Tenha ficado aprovado em todas as disciplinas com exame;
- c) Tenha obtido nota de frequência não inferior a 10 valores em todas as disciplinas de passagem,
- d) Tenha Média de Frequência (MF) igual ou superior a 10 valores em cada uma das disciplinas eminentemente práticas.

3. No nível médio obtenha aprovação em pelo menos 80% (arredondados à unidade mais próxima) das disciplinas do plano de estudos desse ano, desde que, não tenha reprovado por faltas.

4. A disciplina de Educação Física é avaliada qualitativamente e não se considera no cálculo da percentagem acima referida.

5. O aluno que não transita de ano ou que esteja no último ano do curso deve repeti-lo por inteiro excepto nas disciplinas em que tenha ficado aprovado após o exame final.

## ARTIGO 88

## Graduado

1. Considera-se “graduado” o aluno que, cumulativamente:

- a) Tenha aprovado a todas as disciplinas do Plano de Estudos;
- b) Tenha aprovado no exame de aptidão profissional (Nível básico);
- c) Tenha satisfeito os requisitos de qualidade de trabalho, pontualidade e assiduidade no estágio profissional (Nível médio).

2. O trabalho do fim do curso faz-se na globalidade das disciplinas após a aprovação em todas as disciplinas que constam do Plano de Estudos.

3. O aluno que não satisfaça as condições da alínea c) deste artigo não se pode considerar graduado e deve repetir o estágio profissional.

## CAPÍTULO XII

## Comportamento do Aluno

## ARTIGO 89

## Classificação do Comportamento do Aluno

1. No fim de cada semestre é atribuída, a cada aluno, uma classificação correspondente ao seu comportamento durante o semestre, de acordo com a escala seguinte:

- a) MB Muito Bom.
- b) B Bom.
- c) S Suficiente.
- d) Md Medíocre.
- e) M Mau.

2. A classificação do comportamento baseia-se na disciplina, assiduidade, correcção no porte e na apresentação, cumprimento de normas e rectidão moral do aluno.

## ARTIGO 90

## Atribuição da Classificação do Comportamento

1. É atribuído comportamento *Muito Bom* aos alunos que, de acordo com os parâmetros definidos no número anterior, se destaquem da maioria e devam ser apontados como exemplo a ser seguido.

2. É atribuído comportamento *Mau* aos alunos que, de acordo com os indicadores do n.º 2 do presente artigo, representem um obstáculo à disciplina, organização, trabalho, estudo e vida na escola. São motivos para atribuição de comportamento *Mau* todas as acções e atitudes que traduzam grave quebra disciplinar e desrespeito, e em particular:

- a) A prática de qualquer acto criminal;
- b) O grave desrespeito aos símbolos do Estado, da Escola e à dignidade dos dirigentes, professores, trabalhadores, alunos e população, em geral.
- c) A fraude académica;
- d) A depredação maldosa e consciente de bens da Escola.

3. O comportamento medíocre será atribuído, exclusivamente, pelo Director da Escola, sob proposta do Director de Turma, para penalização das seguintes situações:

- a) Cinco faltas injustificadas, em qualquer actividade escolar programada;
- b) Duas faltas intercaladas (falta que não seja dada ao primeiro tempo lectivo do período de trabalho) sem motivo de força maior;
- c) Acto de grave indisciplina que perturbam o normal funcionamento da escola ou que resultem em danos do património.

4. O comportamento *Mau* é atribuído pelo Director da Escola, depois de ouvido o Conselho Escolar, sob proposta do professor, director de turma, director do ano, chefe do Internato ou Director Pedagógico, e não há recurso da decisão.

5. De acordo com a gravidade dos actos cometidos nos termos do n.º 4 do presente artigo, poderão ser aplicadas ao aluno as penas no artigo 93 do presente Regulamento, depois de ouvido o Conselho de Direcção, e sem aguardar o fim do semestre.

6. As penas de suspensão e expulsão são aplicadas pelo Director da Escola, depois de ouvido o Conselho de Direcção.

## ARTIGO 91

## Expulsão

1. Será expulso da Escola o aluno que:

- a) Reprove três anos ao longo do curso ou duas vezes no mesmo ano (Níveis elementar e básico);
- b) Reprove dois anos ao longo do curso ou três vezes na mesma disciplina (Nível médio);
- c) Obtenha Consecutivo ou cumulativamente
  - três comportamentos “medíocre” ou
  - dois comportamentos “medíocre”. e um “mau”, ou
  - dois comportamentos “mau”.

2. Abandone a frequência das aulas no decorrer de qualquer ano do curso sem justificação válida.

3. As excepções à aplicação do presente artigo serão analisadas e decididas caso a caso pelo Director da Escola.

## ARTIGO 92

## Consequências da Expulsão

1. O aluno expulso da Escola, nos termos do artigo 90, excepto quando não abrangido pela alínea a) do mesmo artigo, só poderá ser readmitido após um ano de intervalo, nos cursos quer diurno ou nocturno.

2. Durante esse intervalo o aluno poderá candidatar-se a exame como externo, sem prejuízo do regime de precedências estabelecido no nível médio.

3. A readmissão na escola poderá fazer-se apenas uma vez, nos seguintes termos:

- a) No ano do curso que o aluno tenha frequentado pela última vez;
- b) No primeiro ano de um curso diferente, do mesmo nível.

4. Caso se verifique uma nova reprovação, após a readmissão, o aluno incorre numa situação de impedimento de continuação de estudos, podendo porém; requerer a admissão aos exames como aluno externo.

5. Se a readmissão se verificar no 1.º ano, o aluno não tem que se submeter às disposições vigentes para a admissão nos cursos, se tiver feito pelo menos 50% das disciplinas desse ano.

6. O aluno expulso da Escola, nos termos da alínea b) do artigo 90 só poderá ser readmitido num curso do ensino técnico após 3 (três) anos.

7. O aluno expulso da escola por mau comportamento, nos termos da alínea c) do artigo 90, só poderá ser readmitido num curso do Ensino Técnico, após 5 anos.

#### ARTIGO 93

##### **Readmissão**

1. É da competência do Director da Escola analisar quaisquer pedidos de readmissão de alunos reprovados ou excluídos nos termos do presente regulamento e regulamentos anteriores.

2. A readmissão dos alunos nestas situações fica condicionada à existência de vagas.

#### ARTIGO 94

##### **Presença nas Actividades Curriculares**

1. É obrigatória a presença dos alunos nas aulas, oficinas ou outras actividades curriculares de cada disciplina ou curso, excepto naquelas que no plano de estudos ou programa temático, forem definidas como não obrigatórias.

2. O aluno que faltar o equivalente a 20% ou mais da carga horária da disciplina, oficina ou outra actividade curricular do curso, é excluído do exame dessa disciplina, oficina ou actividade e curricular.

3. O limite de faltas relativo à percentagem de 20% referidas no número anterior é calculado por arredondamento à unidade mais próxima.

#### ARTIGO 95

##### **Competências para a Marcação das Faltas às Actividades Lectivas**

Compete ao professor ou mestre que lecciona a disciplina ou que responde pela actividade curricular, controlar diariamente, as presenças dos alunos nas actividades obrigatórias, por via da lista de presenças e registo das mesmas nas respectivas folhas de presenças, no Livro da Turma.

#### ARTIGO 96

##### **Registo, Controle e Verificação das Faltas às Actividades Lectivas**

1. As faltas dadas pelos alunos, registadas sob responsabilidade dos professores e mestres nas respectivas folhas de presença, no livro de turma, serão diariamente transcritas, por funcionário para tal fim designado, para os registos da secretaria.

2. A verificação das faltas a que se refere o n.º 1 do presente artigo será feita no fim de cada semestre escolar e compete ao Director da turma.

#### ARTIGO 97

##### **Relevação das Faltas**

1. Os alunos que excederem o limite de faltas estabelecidas pelo presente Regulamento, com a devida justificação, podem ser autorizados pelo Director da Escola, à relevação até 5% das faltas, ouvidos os professores e mestres, a assistir às aulas e a trabalhar nas oficinas, desde que tenham bom comportamento.

2. Pela assistência aos trabalhos escolares, nos termos do número anterior, os alunos pagarão uma taxa de 50 por cento sobre as prestações das propinas.

3. Caso a relevação seja concedida, esta só se aplica às faltas em excesso sobre o limite dos 5% das faltas no semestre não havendo recurso da decisão do Director.

4. Perde o direito à frequência o aluno que der em qualquer disciplina, trabalho ou actividade um número de faltas, que depois de relevadas ultrapassem os 20% do total de aulas que lhe sejam atribuídas num semestre.

#### ARTIGO 98

##### **Limite de Faltas**

1. Para ser admitido a exame final de uma disciplina, ou ter classificação final em disciplina que não tenha exame, ou de cujo exame tenha sido dispensado, o aluno não pode faltar, em cada semestre a mais de 10% das actividades lectivas previstas para essa disciplina no plano semestral e/ou programadas com a devida antecedência, devendo essas faltas serem devidamente justificadas.

2. As únicas excepções admissíveis, em relação às percentagens máximas de absentismo estabelecidas no número anterior são os casos devidamente justificados, por motivo de força maior aceites pelo director da escola, não podendo, porém, o número total de faltas exceder os 25% das actividades lectivas previstas no plano semestral e/ou programadas com a devida antecedência.

4. Nos casos previstos no n.º 2 do presente, o aluno pode requerer ao director da escola a relevação das faltas que ultrapassem o limite dos 10%, se não tiver comportamento mau e não tiver já pedido, nesse ano, relevação de faltas.

#### ARTIGO 99

##### **Penas Disciplinares**

1. As penas disciplinares aplicáveis aos alunos por faltas praticadas durante os exercícios escolares ou fora deles são as seguintes:

- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão oral e ordem de saída da sala ou oficina onde se realizam os exercícios escolares;
- c) Repreensão escrita e afixação em local de eleição na instituição;
- d) Suspensão da frequência até oito dias;
- e) Suspensão da frequência até 6 meses;
- f) Suspensão da frequência por período de um ano;
- g) Exclusão definitiva da frequência de todas as escolas públicas e privadas do Sistema Nacional de Educação.

#### ARTIGO 100

##### **Competências para a Aplicação das Penas Disciplinares**

1. Compete aos professores e mestres aplicar a pena prevista na alínea a), dentro ou fora da aula ou da oficina. A presente pena, corresponde a infracções leves.

2. Compete igualmente, aos professores e mestres, aplicar a pena prevista na alínea *b*), quando seja indispensável, devendo a aplicação da mesma ser imediatamente comunicada ao Director da Turma.

3. Compete ao Director da Escola, sob proposta do Director da Turma, aplicar a pena prevista na alínea *c*) é aplicada pelo Director da Escola no seu gabinete ou perante os alunos da turma.

4. Compete igualmente ao Director da Escola, aplicar a penas prevista nas, alíneas *d*), ouvido o Conselho Pedagógico.

5. Compete igualmente ao Director da Escola, aplicar a pena prevista na alínea *e*), ouvido o Conselho de Escola.

6. A aplicação das penas previstas nas alíneas *f*) e *g*), é da competência do Ministro da Educação, sob parecer do Director Provincial de Educação.

#### ARTIGO 101

##### Procedimentos para a Aplicação da Penas Disciplinares

1. As penas previstas nas alíneas *a*), *b*) e *c*) não dependem da instauração de processo disciplinar.

2. As penas previstas nas alíneas *b*), *c*) e *d*) serão registadas nos processos individuais dos alunos.

3. As penas previstas nas alíneas *b*), *c*) e *d*) serão sempre comunicadas ao encarregado de educação do aluno, quando este seja menor.

4. As penas previstas nas alíneas *d*) e *e*) dependem, cada uma delas, da instauração de processo disciplinar, o qual inclui que o infractor seja ouvido sumariamente, podendo apresentar provas e/ou testemunhas em número não superior a três.

5. As penas previstas nas alíneas *f*), *g*) e *h*), dependem de processos, igualmente organizados nos termos do número anterior, mas que serão enviados ao Ministério da Educação para decisão final, podendo o Director da Escola ordenar a suspensão da frequência do Infractor até à decisão, depois de ouvido o Conselho da Escola.

6. As penas previstas, excepto a alínea *a*), serão todas registadas nos processos individuais dos alunos.

7. Ao aluno, que por culpa ou negligência, causar à escola prejuízo material, é obrigado, ele ou seu encarregado de educação, à proceder a reparação do dano, sob pena de suspensão da frequência, nos termos das alíneas *d*), *e*) e *f*) do artigo 98, do presente regulamento.

#### ARTIGO 102

##### Infracções Disciplinares

1. São considerados infracções da disciplina, e por isso puníveis, quaisquer actos contrários ou omissos aos deveres do aluno.

2. A graduação das penas será feita segundo a gravidade das infracções, tendo sempre em vista o carácter educativo da acção disciplinar.

3. São circunstâncias agravantes os factos que denotem premeditação, coligação, acumulação de infracções e reincidência.

4. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento e a confissão espontânea.

5. As faltas às aulas e, às sessões de outras actividades escolares, dadas colectivamente, por meio de coligação, são sempre motivo de acção disciplinar.

#### ARTIGO 103

##### Recurso

Quando da aplicação de uma pena a um aluno, da competência do Director da escola, resulte na perda do ano, poderá haver recurso ao órgão imediatamente superior.

#### ARTIGO 104

A aplicação de qualquer pena não envolve necessariamente a atribuição de mau comportamento em relação a todo o período, cabendo ao Conselho Pedagógico deliberar sobre a nota do comportamento do aluno, ouvido o Conselho de Turma a que o aluno pertencer.

### CAPÍTULO XIII

#### Exames, Diplomas e Certidões

##### SECÇÃO I

##### Processo de Exames

#### ARTIGO 105

##### Exame Final para Alunos Internos

Todo o processo de exames será legislado por regulamentação própria em coordenação com o CNECE.

#### ARTIGO 106

##### Dispensas

1. Considera-se dispensado do exame final numa disciplina o aluno que nela obtenha uma média de frequência igual ou superior a 14 valores desde que não tenha obtido nenhuma média anual (MA) inferior a 10 valores nessa disciplina.

2. A dispensa referida no número anterior não é aplicável aos exames de aptidão profissional.

#### ARTIGO 107

##### Admissão ao Exame

1. É admitido ao exame numa disciplina o aluno que:

*a*) Tenha média de frequência (MF) igual ou superior a 10 valores nessa disciplina;

*b*) Não tenha reprovado por faltas em qualquer disciplina.

2. O aluno que obtenha média de frequência inferior a 10 valores numa disciplina fica impedido de fazer exame e reprova nessa disciplina.

#### ARTIGO 108

##### Exame da 1.ª Época

1. Para cada disciplina haverá, um exame final em duas épocas.

2. É obrigatória a comparência à 1.ª Época do exame, a todos os alunos admitidos ao exame, isto é, que tenham obtido uma media de frequência (MF) nessa disciplina igual ou superior a 10 (dez) valores e não tenham reprovado por faltas.

#### ARTIGO 109

##### Exame da 2.ª Época

1. É obrigatória a comparência aos exames de segunda época aos alunos:

*a*) Que tenham faltado à primeira época por motivos de força maior, devidamente comprovados e tenham obtido a aceitação do Director da Escola ao pedido de realização

da prova até 5 dias úteis antes do início da realização dos exames de segunda época. Se a justificação for aceite pelo Director da Escola/Instituto.

b) Que tenham obtido nota inferior a 8 (oito) valores no exame.

2. O exame de 2.<sup>a</sup> época realiza-se três semanas após a realização do exame da primeira época, ou na 1.<sup>a</sup> semana de aulas do 2.<sup>o</sup> semestre, no caso das disciplinas que terminam no 1.<sup>o</sup> semestre.

3. A nota obtida na segunda época anula a nota da primeira época, quer seja superior ou inferior.

4. As classificações obtidas nos exames devem ser divulgadas dentro dos 6 dias seguintes à conclusão dos mesmos.

5. O exame prático aplica-se a todos os alunos dos cursos nocturnos e alunos externos que não tenham frequência nas disciplinas eminentemente práticas.

## SECÇÃO II

### Exame Final Para Alunos Externos

#### ARTIGO 110

##### Alunos Externos

1. São considerados alunos externos, todos os candidatos que não estejam matriculados em nenhum estabelecimento de ensino oficial desde que tenham no mínimo as seguintes idades:

- a) Para o nível elementar 12 anos de idade;
- b) Para o nível básico 15 anos de idade ou mais;
- c) Para o nível médio 17 anos de idade ou mais.

#### ARTIGO 111

##### Processos dos Exames

1. Os exames dos alunos do ensino particular/privado e dos candidatos dispensados de matrícula são requeridos um mês antes da data do início da realização dos mesmos.

2. Dos requerimentos devem constar os elementos necessários de identificação, o número e data de emissão do bilhete de identidade e as disciplinas e trabalhos cujo exame é requerido.

3. Na submissão dos requerimentos os candidatos a exame como externos, deverão apresentar o documento de identidade referido no n.º 2 do presente artigo, o qual lhe será restituído depois conferência e anotação à margem do requerimento.

4. Os alunos externos só poderão candidatar-se ao exame de uma disciplina desde que tenha concluído todas as disciplinas da classe anterior.

5. Aos alunos externos dispensados de matrícula será exigida a declaração reconhecida por notário, de não terem estado matriculados no decorrente ano lectivo em nenhuma escola oficial do ensino técnico profissional, como internos, ou de a sua matrícula ter sido anulada no 1.<sup>o</sup> semestre.

6. Em todas as disciplinas a que os interessados se candidatam haverá provas escritas e orais versando matérias do conjunto do ciclo ou nível.

7. Os candidatos externos prestarão as provas de exame nas instituições oficiais mais próximas designadas pelas estruturas locais.

#### ARTIGO 112

##### Processo de Correção dos Exames dos Alunos Externos

1. A correção das provas de exame dos alunos externos desses candidatos será realizada pelos professores da escola oficial designada, indicados para o efeito. Quando o número

de examinandos do ensino particular o justifique, poderá em cada júri de exames fazer parte um professor do ensino particular devidamente habilitado.

2. Ouvida a inspecção do Ensino Particular, a Direcção Provincial de Educação organizará em cada ano a relação dos professores que podem ser nomeados.

3. Para efeitos de aprovação nos exames, os alunos externos deverão obter nota mínima de 10 valores, arredondados, quer na prova oral quer na prova escrita, em qualquer das disciplinas a que se candidatam.

#### ARTIGO 113

##### Propinas

1. Os alunos externos pagarão uma taxa de inscrição no prazo e valor que for fixado pelo respectivo edital.

2. Os candidatos que não tenham requerido o exame no prazo indicado pelo respectivo edital, poderão ser autorizados ao exame, até setenta e duas (72) antes do início das provas, mediante o pagamento de uma taxa especial no valor a fixar.

3. As receitas arrecadadas, com o valor das propinas, deverão ser distribuídas da seguinte forma:

- a) 50%- pelos professores examinadores;
- b) 50%- para as despesas e necessidades da escola decorrentes do processo exames dos alunos externos.

#### ARTIGO 114

##### Diplomas

1. Os diplomas serão passados em impresso próprio das escolas, mediante requerimento dos interessados e apresentação do respectivo bilhete de identidade.

2. Nos diplomas constará sempre a classificação final do curso.

3. Aos alunos classificados com distinção são concedidos diplomas de honra, de modelo especial.

4. Os diplomas concedidos serão registados em livro apropriado.

5. Em caso de extravio poderá ser passada, aos interessados, a segunda via do diploma, mediante autorização superior e pagamento duma taxa especial no valor a afixar.

#### ARTIGO 115

##### Certidões

1. De todas as habilitações conferidas pelas escolas podem ser passadas Certidões, mediante requerimento, dos interessados ou dos seus representantes idóneos, ao Director da Escola, e pagamento dos selos e emolumentos que forem devidos.

2. A passagem das Certidões referidas no número anterior, é consequente da apresentação dos diplomas das habilitações correspondentes.

## CAPÍTULO XIV

### Das Actividades Extra-Escolares

#### ARTIGO 116

##### Definição e Tipos de Actividades

1. Constituem meios educativos, além das aulas e sessões de trabalhos práticos e oficinais, todos os actos da vida escolar e as actividades extra-escolares organizadas.

2. São actividades extra-escolares, as visitas de estudo, as excursões, as sessões culturais, as exposições e as festas escolares.



3. As visitas de estudo a estabelecimentos fabris e comerciais, exposições, feiras de amostras, museus, bibliotecas, monumentos, lugares de interesse geográfico ou científico e análogos, destinam-se a completar o ensino feito em determinada aula ou oficina.

4. As visitas de estudo realizam-se por determinação do Director da Escola, sob proposta dos professores ou mestres das disciplinas ou trabalhos, a que interessarem, os quais acompanharão os alunos.

5. As excursões escolares, que nunca devem ser de mero passeio ou diversão, terão sempre objectivos de ordem geral, relacionados com determinado curso ou grupo de cursos, e serão fixadas pelo Director da Escola, que designará também os professores e mestres que acompanharão os alunos.

6. As sessões culturais são organizadas com a colaboração activa dos alunos e nelas se incluirá, sempre que possível, a exibição de filmes apropriados.

7. As exposições escolares podem abranger trabalhos produzidos pelos alunos numa só ou em diversas disciplinas e oficinas no decurso de um semestre escolar, mas serão constituídas por trabalhos seleccionados relativos a um ano lectivo.

8. Independentemente da sua índole pedagógica, as exposições terão por fim, estimular e orientar o trabalho dos alunos e suscitar entre os professores e mestres a crítica e o aperfeiçoamento dos processos didácticos usados ou documentar, no seu conjunto, as actividades da escola.

9. A exposição anual realiza-se após o encerramento das aulas ou após a conclusão dos exames.

10. As festas escolares podem ser organizadas por todos os alunos ou somente por uma ou mais turmas da escola.

## CAPÍTULO XV

### Oficinas e Biblioteca

#### ARTIGO 117

##### Oficinas

As oficinas são destinadas ao ensino prático, metódico e gradual das profissões a que respeitam os cursos ministrados nas escolas e funcionam em regime de ensino conjugado com a produção, devendo prever-se a integração em obra útil, do maior número possível de exercícios de aprendizagem.

#### ARTIGO 118

##### Programa de Produção

1. O programa de produção útil das oficinas tem como finalidades a construção de ferramentas para os alunos, a construção e reparação de móveis, máquinas e utensílios da escola e de outras congéneres, podendo ainda compreender a execução de encomendas de qualquer entidade oficial ou particular.

2. Não podem ser tomadas encomendas que não sejam perfeitamente conciliáveis com o plano pedagógico de aprendizagem escolar, não estejam ao alcance das possibilidades profissionais dos alunos ou que exijam apetrechamento de que a oficina não dispõe, salvo se esta entidade colocar tal apetrechamento à disposição da escola.

3. As matérias-primas a empregar na execução de encomendas serão fornecidas ou antecipadamente pagas pela entidade que as fizer.

#### ARTIGO 119

##### Gerência das Oficinas

1. A gerência económica das oficinas e o fornecimento de materiais, ferramentas e máquinas competem ao Conselho Administrativo da Escola, com a imediata cooperação dos professores directores dos cursos ou orientadores das oficinas e auxílio da Comissão de Empregadores.

2. Nas escolas onde uma ou mais oficinas funcionam em regime de produção útil será organizado um fundo privativo das oficinas, constituído pelas verbas orçamentais destinadas a matérias-primas, força motriz, receitas da produção e ainda por qualquer participação ou donativos que lhe sejam destinados.

3. A guarda e a gerência do fundo privativo das oficinas cabe ao Conselho Administrativo que, de acordo com os recursos disponíveis poderá contratar operários auxiliares, quando isso se torne necessário para executar encomendas tomadas, devendo, para este caso, obter autorização prévia do Director Provincial de Educação.

#### ARTIGO 120

##### Biblioteca

1. Em cada escola deve organizar-se uma biblioteca composta de obras que interessem o aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos professores e mestres e à educação geral e profissional dos alunos, cabendo ao Conselho de Escola aprovar o regulamento do serviço de consultas.

2. Sempre que as conveniências do ensino o requeiram pode o repositório da biblioteca especialmente destinado aos alunos dividir-se em secções.

3. O registo de entradas na biblioteca será feito em livro de inventário privativo, do qual constem para cada obra os necessários elementos de identificação.

4. Haverá também, sempre que o número de obras o justifique, catálogos-ficheiros organizados por ordem alfabética dos autores e por assuntos, devendo estes corresponder às especialidades profissionais ministradas na escola ou outras matérias de interesse geral, dizem respeito.

5. A aquisição de livros, revistas ou outras publicações que não tratem de assuntos de carácter profissional carece de autorização superior.

## CAPÍTULO XVI

#### ARTIGO 121

##### Uniforme Escolar

1. O uso do uniforme escolar é uma forma de padronizar a indumentária dos alunos, e evitar deste modo a proliferação de vários modelos de vestuário e muitas vezes com influências estranhas à nossa na escola.

2. Nas Escolas e Institutos Técnicos do país é obrigatório o uso do uniforme com características a serem definidas por um regulamento específico.

## CAPÍTULO XVII

### Disposições Finais

#### ARTIGO 122

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro que superintende o sector da educação.

**Despacho**

Havendo necessidade de clarificar a interpretação do n.º 3 do artigo 87 do Regulamento das Escolas e Institutos do Ensino Técnico-Profissional, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *b*) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

1. O artigo 87 do Regulamento das Escolas e Institutos do Ensino Técnico-Profissional passa a ter a seguinte redacção:

## ARTIGO 87

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. A nota mínima de transição para o ano seguinte, num máximo de 20% das disciplinas do plano de estudos anual, é de 8 (oito) valores arredondados à unidade mais próxima.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 23 de Novembro de 2012. – O Ministro da Educação, *Augusto Jone Luís*.