



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 2.º SUPLEMENTO

### IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

#### AVISO

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

#### SUMÁRIO

##### Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

###### Diploma Ministerial n.º 134/99:

Atinentemente a alterações na classificação das áreas territoriais para efeito de atribuição de bónus especial aos funcionários do Estado.

##### Ministério da Educação:

###### Diploma Ministerial n.º 135/99:

Cria as Zonas de Influência Pedagógica e aprova o respectivo Regulamento.

###### Diploma Ministerial n.º 136/99:

Aprova o Regulamento da Organização dos Exames do Ensino Geral, Alfabetização e Educação de Adultos, Ensino Técnico-Profissional das instituições de Formação de Professores.

#### MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

##### Diploma Ministerial n.º 134/99

de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de se proceder a alterações na classificação das áreas territoriais para efeito de atribuição de bónus especial aos funcionários do Estado, aprovada pelo Diploma Ministerial n.º 23/99, de 24 de Março;

Sob proposta dos Governadores Provinciais e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 26 do Decreto n.º 64/98,

de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. São incluídas nos grupos a seguir mencionados, referidos no artigo 1 do Diploma Ministerial n.º 23/99, de 24 de Março, as seguintes áreas territoriais:

1.º Grupo: Cidade de Nacala.

2.º Grupo:

Província de Cabo Delgado:

- Distrito de Montepuez com excepção dos Postos Administrativos de Mapupulo, Namanhumbir, Nairoto e Mirate;
- Distrito de Pemba/Metuge;
- Distrito de Chiúre, com excepção dos Postos Administrativos de Ocuá, Mazeze, Catapua, Namogelia e Chiúre-Velho.

Província de Nampula:

- Ilha de Moçambique.

3.º Grupo:

Província de Cabo Delgado:

- Distrito de Macomia, com excepção do Posto Administrativo de Mucojo e Quiterajo;
- Distrito de Mocimboa da Praia, com excepção dos Postos Administrativos de Mbau e Diaca;
- Distrito de Balama, com excepção dos Postos Administrativos de Kwekwé, Impire e Mavala;
- Posto Administrativo de Ocuá no distrito de Chiúre;
- Posto Administrativo de Mahate no distrito de Quissanga;
- Posto Administrativo de Namanhumbir no distrito de Montepuez.

Província do Maputo:

- Posto Administrativo 3 de Fevereiro, distrito da Manhica.

4.º Grupo:

Província de Cabo Delgado:

- Distrito de Mueda;

- Posto Administrativo de Mapupulo, Nairoto e Mirate, no Distrito de Montepuez;
- Posto Administrativo de M'bau e Diaca no distrito de Mocimboa da Praia;
- Posto Administrativo de Quirimba no distrito do Ibo;
- Postos Administrativos de Quiterajo e Mucojo no distrito de Macomia;
- Postos Administrativos de Kwekwé, Impire e Malala no distrito de Balama;
- Postos Administrativos de Catapua, Mazeze, Chiúre-Velho, Imbuho e Namogelia no distrito de Chiúre;
- Posto Administrativo de Machoca no distrito de Namuno.

**Província de Nampula:**

- Posto administrativo de Mazua no distrito de Momba;
- Postos administrativos de Namige e Quixaxe no distrito de Mongincual.

**Província de Tete:**

- Posto administrativo de Chintholo no distrito de Cahora Bassa;
- Postos administrativos de Inhangoma e Charre no distrito de Mutarara;
- Posto administrativo de Chidzolomondo no distrito de Macanga;
- Postos administrativos de Chiputo, Malowera e Chipera no distrito de Marávia;
- Posto Administrativo de Chioco no distrito de Changara.

Art. 2. O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Abril de 1999.

O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*.

## MINISTERIO DA EDUCAÇÃO

### Diploma Ministerial n.º 135/99 de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de estabelecer mecanismos que concorram para a elevação contínua do nível profissional dos professores em exercício, o Ministro da Educação, usando das competências que lhe são atribuídas pelo n.º 3 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 10/96, de 28 de Agosto, determina:

Artigo 1. São criadas Zonas de Influência Pedagógica como mecanismos para promover o aperfeiçoamento contínuo dos professores em exercício.

Art. 2. É aprovado o Regulamento da ZIP, que vai em anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

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

Ministério da Educação, em Maputo, 20 de Dezembro de 1999. — O Ministro da Educação, *Arnaldo Valente Nhavoto*.

## Regulamento da ZIP

### Preâmbulo

Em 1976, os núcleos que se ocupavam dos assuntos administrativos e pedagógicos de um conjunto de instituições de ensino situados num determinado raio de acção da educação foram transformados em Zonas de Influência Pedagógica. No entanto, mantiveram as funções que outrora desenvolviam, com maior destaque para os assuntos pedagógicos.

Com o efeito, as Zonas de Influência Pedagógica serviram de base para o desenvolvimento da Educação, durante um determinado período, realizando acções de coordenação e aperfeiçoamento pedagógicos dos professores. Por vários factores, foram-se tornando, porém, inoperantes do ponto de vista pedagógico dando lugar a acções isoladas de apoio ao trabalho do professor.

Com o fim da guerra, urge revitalizar as Zonas de Influência Pedagógica, conferindo-lhes as funções que lhes cabem nesta fase do relançamento das actividades da Educação em todo o território nacional, num clima de paz e estabilidade.

O presente Regulamento é um instrumento de trabalho e de consulta para a ZIP. Nele vêm inseridos objectivos, tarefas, atribuições, sugestões de métodos de trabalhos e periodicidades dos encontros a programar em jeito de normas de trabalho que conduzam ao desenvolvimento de acções de elevação de conhecimentos científicos, pedagógicos e organizacionais.

### ARTIGO 1

#### Definição

A Zona de Influência Pedagógica, abreviadamente designada por ZIP, é um órgão de funcionamento pedagógico que integra um conjunto de professores de escolas de um mesmo grau ou ciclo de ensino para superação pedagógica dos docentes.

### ARTIGO 2

#### Ambito de aplicação

1. O presente Regulamento de funcionamento da ZIP abrange todas as Instituições de Ensino Básico na República de Moçambique.

2. O Regulamento aplica-se também às escolas privadas no que não for contrário ao seu regime jurídico, com as necessárias adaptações.

### ARTIGO 3

#### Objectivos das ZIP

1. Promover e estimular o aperfeiçoamento pedagógico dos professores.

2. Garantir a melhoria da qualidade de ensino.

3. Incentivar a formação contínua dos docentes em exercício, pela publicação de brochuras, pela divulgação, em revistas pedagógicas, de experiências avançadas de ensino, pela criação de micro projectos de formação contínua por áreas/disciplinas afins, entre outros aspectos.

4. Estabelecer e desenvolver relações de amizade e cooperação entre as escolas da ZIP, por um lado, e entre estas e outras, por outro.

5. Promover o desenvolvimento profissional dos professores.

6. Promover intercâmbios desportivos, culturais entre ZIP, escolas e comunidades.

**ARTIGO 4**  
**Atribuições**

Constituem atribuições das ZIP:

1. Promover seminários, reuniões, conferências, «Workshops» e outro tipo de encontros, visando a capacitação, reciclagem, formação, apoio pedagógico e/ou troca de experiência entre docentes;

2. Possuir dados actualizados sobre o quadro docente e em exercício na ZIP, no que se refere a sua formação académica, inicial e acções de capacitação participadas:

- Dados sobre o quadro docente em exercício na ZIP, permanentemente actualizados;
- Organizar os relatórios dos trabalhos realizados a nível da ZIP.

3. Incentivar o estudo de normas pedagógicas e de outra legislação, aprovada e bem como o seu cumprimento integral;

4. Adequar os programas de ensino à realidade local e assegurar o seu cumprimento;

5. Incentivar a elaboração de textos de apoio e a produção de material didáctico, recorrendo ao uso de recursos locais;

6. Sugerir medidas que conduzam à melhoria da qualidade de ensino e à consequente eficácia do sistema de educação;

7. Difundir experiências pedagógicas;

8. Motivar os professores a empenharem-se na instrução e educação cívica dos alunos;

9. Racionalizar a utilização dos recursos humanos e materiais;

10. Analisar o aproveitamento, identificando as principais causas do insucesso/sucesso escolar e definindo estratégias de superação/melhoramento adequadas;

11. Incentivar assistência mútua as aulas.

12. Abrir espaço para o envolvimento da comunidade no debate e busca de soluções dos problemas da Educação a nível das escolas da ZIP.

**ARTIGO 5**

**Crítérios para a formação e sede da ZIP**

1. Os critérios com base nos quais se constitui a ZIP variam de acordo com as condições locais, podendo ser, nomeadamente:

- a) Rede escolar da região;
- b) Número de escolas a integrar;
- c) Número de professores existentes, devendo o grupo de classe/disciplina possuir no mínimo 3 professores;
- d) Distância que separa cada uma das instituições da Sede da ZIP.

2. A sede da ZIP é a escola que reúne no mínimo os seguintes elementos:

Condições que permitam acolher e acomodar os docentes das escolas que constituem a ZIP, de modo a realizarem o aperfeiçoamento pedagógico.

3. Cabe ao Director Provincial legitimar a delimitação da ZIP e estimular o seu funcionamento mediante proposta da Assembleia da ZIP.

4. A ZIP funciona com a seguinte estrutura orgânica:

- a) Coordenação da ZIP;
- b) Assembleia da ZIP.

5. A coordenação da ZIP é constituída por:

- a) Coordenador da ZIP;
- b) Directores das escolas que fazem parte da ZIP.

6. Por Assembleia da ZIP, entenda-se o conjunto de todos os agentes de Educação a nível da ZIP desde professores à representantes dos Conselhos de Escola, Comissão de Pais e outros intervenientes do processo do trabalho.

**ARTIGO 6**

**Designação do coordenador da ZIP**

1. O Coordenador da ZIP é designado pelo Director Distrital de entré os melhores directores das escolas.

2. A coordenação da ZIP é dirigida pelo coordenador e com os directores das restantes escolas formam uma equipa técnica de trabalho.

3. Do Coordenador da ZIP.

Compete ao coordenador da ZIP:

- a) Assumir e coordenar todas as actividades organizativas e pedagógicas da ZIP;
- b) Dirigir as reuniões da ZIP;
- c) Propor à aprovação da assembleia quaisquer inovações e iniciativas criadoras conducentes à resolução democrática dos problemas que se colocam num processo de Educação;
- d) Recolher e sistematizar todos os dados sócio-profissionais e pedagógicos de cada escola agregada à ZIP;
- e) Enviar atempadamente todas as informações referentes à ZIP aos órgãos competentes sempre que for necessário ou solicitado;
- f) Respeitar e defender as opiniões e decisões da assembleia da ZIP;
- g) Representar a ZIP quando necessário;
- h) Manter a assembleia da ZIP informada sobre todas as orientações recebidas de outras entidades;
- i) Estabelecer contactos com outras ZIP e entidades interessadas dentro da sua área de jurisdição para fins diversos que se proponham realizar;
- j) Enviar à direcção da cidade/distrito/província a proposta para avaliação do desempenho dos professores e outros trabalhos das escolas da ZIP;
- l) Organizar intercâmbios desportivos, culturais e pedagógicos inter-ZIP.

**ARTIGO 7**

**Funcionamento**

1. O Coordenador da ZIP reúne-se ordinariamente, com os Directores das Escolas da ZIP, para se inteirar da questão do processo pedagógico nas escolas.

2. A Coordenação da ZIP reúne-se mensal e trimestralmente com os docentes de todas as escolas da ZIP, podendo porém haver outras reuniões extraordinárias, sempre que as exigências do trabalho assim o determinarem. Estas reuniões destinam-se a avaliar e definir as estratégias de superação dos problemas pedagógicos identificados.

3. O coordenador da ZIP poderá gozar de redução de carga horária semanal, se as condições locais o permitirem e for exigido pela situação em concreto, sem prejuízo do funcionamento normal das instituições a que estão vinculados.

4. O trabalho pedagógico da ZIP correspondente as classes ou grupos de classes deve ser realizado mensalmente.

5. Todo o trabalho realizado deve ser reduzido à escrita, com uma cópia arquivada na sede da ZIP e nas instituições agregadas à ZIP, de modo a permitir o seu acesso a todos os interessados.

6. Para o efeito do número anterior, pressupõe-se o funcionamento de um secretariado em todas as reuniões e trabalhos da ZIP que elabora uma acta na qual deverá constar:

- a) Identificação dos participantes e datas de reunião;
- b) Progressos registados;
- c) Problemas pedagógicos identificados;
- d) Causas dos problemas identificados;
- e) Formas de superação (estratégias);
- f) Outros aspectos a considerar.

#### ARTIGO 8

##### Metodologia de trabalho

1. Os temas a discutir na ZIP, serão seleccionados previamente mediante as dificuldades e propostas colocadas pelos professores de cada escola.

2. Os temas a tratar poderão ser desenvolvidos em grupos de classe/disciplina, devendo-se para o efeito indicar professores com experiência técnica, capacidade de inserção e comunicação no seio dos demais, para a orientação do trabalho dos grupos.

3. Nas sessões plenárias discutir-se-ão temas de interesse geral.

4. Quando os temas a discutir exijam aulas modelo, quer simuladas, quer em presença de alunos, a coordenação da ZIP deverá acompanhar cuidadosamente a planificação e execução dessas aulas, assim como indicar o professor mais adequado para o efeito.

5. Os membros da ZIP podem recorrer aos Centros de Formação de Professores Primários, Núcleos Pedagógicos, Bibliotecas e outros centros de desenvolvimento de recursos existentes para busca de informação pertinente ao trabalho da ZIP.

#### ARTIGO 9

##### Seminários pedagógicos

1. Os seminários pedagógicos devem ser realizados nos intervalos intertrimestrais ou semestrais. Eles destinam-se a dar resposta às necessidades e problemas de carácter pedagógico e organizacional cuja dimensão não permite que sejam tratados nas reuniões mensais da ZIP.

2. A agenda dos programas dos seminários deve ser elaborada com a participação plena dos directores das escolas que compõem a ZIP e na base dos dados sistematizados durante as reuniões de planificação semestral.

3. Os seminários pedagógicos devem, entre outros objectivos, servir para uma reflexão profunda sobre os progressos e problemas identificados e suas causas.

4. Os seminários pedagógicos devem prever acções a desenvolver nas etapas seguintes do ano lectivo, tomando em conta os recursos disponíveis.

5. Nos seminários pedagógicos, entre outras actividades, devem ser experimentadas várias técnicas de

animação para a leccionação e avaliação das actividades docente-educativas.

#### ARTIGO 10

##### Atribuição de estímulos e prémios

1. Deverão ser atribuídos, sempre que possível, estímulos e prémios aos professores que demonstrem qualidades profissionais relevantes.

2. A atribuição de prémios deve ser feita de acordo com o parecer do Coordenador da ZIP em coordenação com a Direcção Distrital e Provincial de Educação, bem como com as unidades de produção, podendo constituir:

- a) Registo do bom desempenho do professor no seu processo;
- b) Menções;
- c) Material escolar, livros, cadernos, roupa, rádios, relógios, bicicletas ou outros;
- d) Valores monetários (valores adquiridos através de várias iniciativas locais).

3. A atribuição de estímulos e prémios deve ser feita mediante um regulamento específico elaborado pela Direcção de Educação de Cidade/Distrito/Província.

4. De entre outros aspectos a considerar, para apuramento da qualificação e direito ao prémio, destacam-se:

- a) Assiduidade do professor;
- b) Realização do trabalho dentro das orientações e prazos;
- c) O número de iniciativas individuais em benefício da maioria e para o melhor trabalho;
- d) O controlo das frequências e o respectivo combate às desistências até ao final do ano lectivo;
- e) O número percentual de aprovações no final do ano;
- f) A qualidade do desempenho profissional do docente.

#### ARTIGO 11

##### Persuasão

1. As repreensões devem ter um carácter pedagógico. Elas devem ser feitas e encaradas como um impulso para a melhoria da qualidade do trabalho e responsabilidade. As repreensões devem ser de molde a nunca produzir revoltas, ódio ou más relações de trabalho.

2. Em caso de reincidência de ausências às sessões das ZIP devem ser aplicadas medidas administrativas de acordo com a lei.

#### ARTIGO 12

##### Equipamentos das ZIP

1. Para que a ZIP realize eficazmente o seu trabalho pressupõe-se que possua um currículo relevante para convívios culturais, debates e estudo de valores culturais entre a comunidade e os professores da ZIP, bem como certos bens patrimoniais, dos quais se destacam:

- a) Uma sede de trabalhos que facilite a realização das tarefas de uma forma organizada;
- b) Um arquivo que tenha os documentos fundamentais para consulta;
- c) Pequenas bibliotecas para consultas de certos aspectos de carácter prático, científico e cultural (incluindo dicionários, gramáticas), etc.;
- d) Meios de transporte (bicicletas e motorizadas) para permitir a deslocação do coordenador às escolas.

## ARTIGO 13

**Considerações finais**

1. Mantêm-se em vigor todas as normas que não contrariem o disposto no presente Regulamento.

2. As dúvidas que surgirem na interpretação e implementação do presente regulamento serão esclarecidas por despacho do Ministro da Educação.

**Diploma Ministerial n.º 136/99**

de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento da Organização dos Exames do Ensino Geral, Alfabetização e Educação de Adultos, Ensino Técnico-Profissional das instituições de Formação de Professores e, no âmbito do Decreto Presidencial n.º 10/96, de 28 de Agosto, o Ministro da Educação determina:

Único. É aprovado o Regulamento da Organização dos Exames que faz parte integrante do presente diploma.

Ministério da Educação, em Maputo, 17 de Setembro de 1999. — O Ministro da Educação, *Arnaldo Valente Nhavoto*.

**Regulamento da Organização do Processo de Exames**

## CAPÍTULO I

**Da definição, objectivos e âmbito de aplicação**

## ARTIGO 1

**(Da definição e âmbito de aplicação)**

1. O presente Regulamento é um documento de carácter normativo que norteia a organização do processo de exames nas suas diversas etapas desde a concepção à análise dos resultados.

2. O presente Regulamento aplica-se a todos os subsistemas do Sistema Nacional de Educação da República de Moçambique, com excepção do Ensino Superior.

## ARTIGO 2

**(Dos objectivos)**

O Regulamento da Organização dos Exames tem como objectivos:

1. Contribuir para uma melhor organização do processo dos exames;
2. Orientar o trabalho das diferentes instituições intervenientes no processo de concepção; dactilografia, revisão, envio e distribuição, realização, correcção e análise dos resultados dos exames;
3. Garantir a uniformização de métodos e procedimentos de trabalho.

## CAPÍTULO II

**Das fases do processo de exames**

## SECÇÃO I

**Etapas e planificação do processo de exames**

## ARTIGO 3

**(Das etapas do processo de exames)**

O processo de exames compreende as seguintes fases:

- a) Planificação do processo dos exames;

b) Concepção e elaboração de propostas de provas de exames;

c) Análise e aprovação das propostas;

d) Dactilografia;

e) Revisão;

f) Impressão e empacotamento;

g) Conferência;

h) Envio e distribuição;

i) Realização;

j) Correção;

l) Análise dos resultados e elaboração de relatórios.

## ARTIGO 4

**(Da planificação do processo de exames)**

1. A planificação constitui uma componente importante na organização dos exames e consiste em:

a) Delinear as actividades a realizar ao longo do ano, identificando as fases, intervenientes, responsabilidade e prazos;

b) Determinar as necessidades em meios materiais e humanos;

c) Inventariar os custos dos exames;

d) Seleccionar o pessoal necessário;

e) Criar as condições de sigilo necessárias.

2. A planificação tem como base o relatório de actividades do ano anterior devendo ser elaborado em cada nível de intervenção.

## SECÇÃO II

**Da concepção e elaboração das propostas de exames**

## ARTIGO 5

**(Da responsabilidade pela elaboração das provas)**

1. Todas as provas de exame são concebidas pelos órgãos centrais do Ministério da Educação.

2. Exceptuam-se os casos de algumas provas do Ensino Técnico-Profissional, das instituições de formação de professores que são elaboradas localmente pelas próprias instituições.

3. As propostas de exames são elaboradas com base nos programas de ensino vigentes;

4. As propostas de exames são elaboradas por técnicos e professores seleccionados pela Comissão de Exames.

## ARTIGO 6

**(Do conteúdo das provas)**

1. A metodologia de elaboração é definida pela Comissão de Exames, em dispositivos apropriados.

2. O conteúdo das provas de exames abrange todas as classes de nível/grau ou ciclo de ensino;

3. A linguagem usada nas perguntas das provas de exame deve ser simples, clara e objectiva, devendo reflectir a prática e as condições de ensino.

4. As perguntas e a sua cotação devem reflectir a relevância e dominância dos conteúdos programáticos.

5. As respostas contidas nos guias de correcção devem corresponder às exigências dos objectivos definidos nos programas de ensino em vigor.

6. Nos enunciados deverão constar para além das perguntas, a cotação atribuída a cada uma.

## ARTIGO 7

(Do número de propostas e da respectiva entrega)

1. O número de propostas de exame será definido pela Comissão de Exames.

2. Os elaboradores devem depositar o material de trabalho num lugar previamente indicado pela Comissão de Exames.

3. O material entregue pelos elaboradores deverá ser guardado em local seguro e de acesso restrito.

## ARTIGO 8

(Da observância do sigilo sobre o conteúdo das provas)

1. É proibido aos elaboradores divulgar informações relativas ao conteúdo das propostas de exame, sob pena de medidas disciplinares previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e/ou Estatuto do Professor.

2. Em casos de negligência ou de violação das medidas de segurança que comprometam o sigilo das propostas de exame serão tomadas medidas adequadas para a resolução do problema, de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO III

Análise e aprovação das propostas

## ARTIGO 9

(Da análise das propostas de exame)

1. A análise e aprovação das propostas elaboradas pelos órgãos centrais são da responsabilidade da Comissão de Exames.

2. A análise e aprovação das propostas elaboradas localmente são da responsabilidade das Direcções dos estabelecimentos de ensino respectivas.

## SECÇÃO IV

Da dactilografia e composição das propostas

## ARTIGO 10

(Da dactilografia e composição)

1. Compete à Comissão de Exames assegurar a dactilografia e composição das provas do seu âmbito.

2. Compete às Direcções das instituições de ensino, em coordenação com as DPE's, assegurar a dactilografia e composição das provas do seu âmbito.

3. Todos os enunciados deverão ter um cabeçalho uniforme com os seguintes elementos e dizeres:

- a) Emblema e a inscrição «República de Moçambique»;
- b) Ministério da Educação;
- c) Classe;
- d) Disciplina;
- e) Ano de realização;
- f) Chamada/época;
- g) Duração.

4. O enunciado deve terminar com a indicação da palavra «Fim».

5. No caso da prova ter mais do que uma página, dever-se-á assinalar na página inferior do enunciado a palavra «... vire a folha» e no verso a palavra «... continuação».

6. A dactilografia das provas de exames deve efectuar-se numa sala cujo acesso se restringe às pessoas para o efeito designadas.

7. No caso de utilização de um computador, os textos dactilografados devem ser arquivados em duplicado.

## SECÇÃO V

Da revisão das provas

## ARTIGO 11

(Do objectivo e competência pela revisão)

1. Antes de se dar início à impressão, as provas deverão ser cuidadosamente revistas com vista a eliminar eventuais erros ortográficos, científicos, ou mesmo omissões.

2. No caso das provas elaboradas pelos órgãos centrais do Ministério, competirá à Comissão de Exames garantir a revisão das mesmas.

## SECÇÃO VI

Da impressão e empacotamento dos exames

## ARTIGO 12

(Da preparação do processo de impressão)

1. A impressão das provas de exame será antecedida de:

- a) Verificação dos meios de impressão;
- b) Constituição das equipas de impressão;
- c) Levantamento dos dados estatísticos relativos aos centros de exame quanto ao número de candidatos a exame por nível, classe e disciplina;
- d) Criação de condições logísticas para o processo de impressão e empacotamento;
- e) Um plano detalhado de impressão que contenha a data do início da impressão, previsão do término do empacotamento; o número total de exemplares e envelopes por prova e chamada/época, quer para os enunciados, quer para os guias de correcção; a ordem de impressão e empacotamento quanto ao nível e chamada/época;
- f) Endereçamento dos envelopes com a identificação da disciplina, chamada, classe e número de enunciados ou guias.

## ARTIGO 13

(Dos órgãos responsáveis pela impressão)

A impressão das provas de exame é feita ao nível:

- a) Do Ministério da Educação — o caso das provas do Ensino Secundário (1.º e 2.º ciclos), Ensino Técnico (Básico e Médio — provas de elaboração central);
- b) Das Direcções Provinciais de Educação — para as provas do Ensino Primário (3.º ano, 5.ª e 7.ª classes);
- c) Dos Centros de Formação de Professores e IMAP's, dos exames respectivos;
- d) Das escolas do ETP, para os exames de elaboração local.

## ARTIGO 14

(Das condições de segurança no processo de impressão)

1. A impressão e o empacotamento das provas de exame realizam-se numa sala devidamente preparada para o efeito e com condições de segurança.

2. O acesso à sala de impressão e empacotamento dos exames é apenas permitido aos elementos da equipa de impressão, empacotamento e distribuição, sendo obrigatória a presença permanente do chefe da equipa de impressão.

3. É proibida à equipa de impressão divulgar o conteúdo dos exames, sob pena de medidas disciplinares previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e/ou Estatuto do Professor.

4. Durante a impressão, dever-se-á recolher e destruir as folhas mal impressas ou outros resíduos.

#### ARTIGO 15

##### (Do método de empacotamento das provas)

1. O número de enunciados por envelopes deve ser de 30 exemplares.

2. Para a 2.<sup>a</sup> chamada será preparado um único envelope por escola e por disciplina, com 30 enunciados. Quando o número de examinandos da 2.<sup>a</sup> chamada ultrapassar a 30, as instituições de ensino deverão comunicar com a antecedência de 72 horas à Direcção Provincial de Educação, que, por sua vez, o fará a Comissão de Exames.

3. Durante o processo de impressão e empacotamento deverá adoptar-se um método que evite a mistura e troca de enunciados ou guias de correcção.

4. O empacotamento das provas deve ser feito por cada centro de exame.

5. Os enunciados e guias de correcção serão empacotados em envelopes separados.

6. Cada embrulho, contendo enunciados e guias de correcção por centro de exame, deverá ser devidamente lacrado. Cada embrulho lacrado deve ser identificado com os seguintes dados:

- a) Nome da escola destinatária;
- b) Localidade e distrito ou província;
- c) Ano/classe;
- d) Chamada/época;
- e) A designação «enunciados» ou «guias»;
- f) As disciplinas, número de envelopes e exemplares.

7. Depois de impressos e empacotados os enunciados ou guias de correcção, os envelopes deverão ser colados e lacrados nas partes susceptíveis de serem abertos.

8. Os embrulhos, destinados ao mesmo centro de exame, são empacotados em caixas onde é apenas identificado o destinatário e a respectiva Direcção Provincial de Educação (ou Direcção Distrital de Educação, no caso do Ensino Básico).

#### SECÇÃO VII

##### Da conferência

#### ARTIGO 16

##### (Da conferência)

1. Após a impressão e empacotamento e antes de se iniciar a distribuição das provas de exame e guias de correcção proceder-se-á a conferência das embalagens.

2. A conferência tem em vista verificar se as quantidades correspondem às necessidades das escolas assim como se os endereços estão devidamente identificados.

3. É da responsabilidade do Chefe da equipa de impressão e empacotamento a conferência do material por expedir.

#### SECÇÃO VIII

##### Da distribuição das provas.

#### ARTIGO 17

##### (Da preparação do processo de distribuição)

A distribuição das provas deverá ser antecedida das seguintes acções:

- a) Elaboração de um plano de distribuição;
- b) Aquisição das passagens e ajudas de custos;
- c) Designação do pessoal a envolver;
- d) Coordenação com as forças da Lei e Ordem para o acompanhamento dos exames;

e) Articulação com os governos locais para o transporte e a segurança das provas;

f) Confirmação do número definitivo de candidatas;

g) Articulação com os recebedores relativos ao período de envio, portador e condições de segurança.

#### ARTIGO 18

##### (Da responsabilidade pela distribuição das provas)

1. A distribuição das provas de exame é da responsabilidade:

— Do Presidente da Comissão de Exames — que se responsabiliza pela distribuição das provas elaboradas e impressas centralmente para as DPE's ou directamente para os centros de exame;

— Do Presidente da Comissão Provincial de Exames — que se responsabiliza pela redistribuição das provas provenientes do Ministério da Educação e as de impressão local e que se destinam às DDE's e instituições de ensino;

— Do Director Distrital de Educação — que se responsabiliza pela redistribuição das provas provenientes da Direcção Provincial de Educação.

2. Deve-se limitar o número de intermediários ao mínimo. Sempre que possível, as provas devem ser entregues directamente ao Director da Escola onde se realizam os exames.

#### ARTIGO 19

##### (Das guias de acompanhamento das provas)

As provas deverão ser acompanhadas das respectivas guias de entrega, com a especificação das disciplinas e número de exemplares enviados, que, no acto da entrega, serão assinadas pelo portador e pelo recebedor.

#### ARTIGO 20

##### (Das condições de segurança durante a distribuição)

1. É da responsabilidade do Presidente da Comissão de Exames garantir a segurança das provas de exame durante a fase de distribuição do Ministério da Educação para as Direcções Provinciais de Educação; do Director Provincial de Educação ao nível da província; do Director Distrital ao nível do distrito e do Director da Escola, ao nível da escola.

2. Durante o processo de distribuição, as provas de exames serão acompanhadas por técnicos designados pela:

Comissão de Exames — do Ministério da Educação para as Direcções Provinciais de Educação;

Director Provincial de Educação sob proposta da Comissão Provincial de Exames — da Direcção Provincial de Educação para as Direcções Distritais de Educação;

Director Distrital de Educação — das Direcções Distritais de Educação para as escolas.

3. Os embrulhos contendo os enunciados e guias de correcção só podem ser abertos nos centros de exame no dia da realização dos respectivos exames, perante a Direcção da Escola.

4. Sempre que as condições de segurança o exijam, as provas de exames deverão ser escoltadas por membros de órgão de protecção legalmente instituídos, sem prejuízo do acompanhamento feito pelos técnicos da Educação.

5. Sempre que possível, nas zonas próximas da Direcção Provincial de Educação e Direcção Distrital de Educação, as provas de exames deverão ser distribuídas pelas insti-

tuições de ensino no próprio dia da realização, até 20 minutos antes da hora oficial do início da realização desse exame.

6. Quando o meio de transporte de provas de exames for aéreo, o carregamento de volumes de provas de exames ocorre no próprio dia do voo, na presença de um elemento da Comissão de Exames do respectivo nível.

#### SECÇÃO IX

#### Da realização dos exames

##### ARTIGO 21

##### (Da preparação)

1. A realização dos exames é o corolário de todo o processo de preparação iniciado anteriormente e tem como base o calendário e as orientações estipuladas na Instrução Ministerial, no Regulamento de Exames, nos regulamentos de avaliação, nos regulamentos de ensino, entre outros.

2. Ao nível do Ministério da Educação, a realização dos exames é antecedida da:

- a) Impressão e distribuição das provas;
- b) Inspeção e controlo do processo de preparação ao nível das instituições.

3. Ao nível das Direcções Provinciais de Educação, a realização dos exames é antecedida da:

- a) Aprovação e divulgação dos centros de realização dos exames;
- b) Designação dos júris de exame;
- c) Impressão e distribuição das provas.

4. Ao nível das Direcções Distritais de Educação a realização dos exames é antecedida da:

- a) Divulgação dos centros de realização dos exames;
- b) Distribuição das provas.

5. Ao nível da escola a realização dos exames é antecedida da:

- a) Realização dos Conselhos de Notas;
- b) Articulação com a Direcção Provincial de Educação sobre dados estatísticos do número de candidatos a exame;
- c) Divulgação dos resultados de frequência;
- d) Inscrição aos exames;
- e) Elaboração e publicação das listas de candidatos;
- f) Preparação dos júris;
- g) Preparação das condições logísticas (salas, folhas de exame, etc.);
- h) Divulgação do calendário e demais instruções relativas aos exames.

##### ARTIGO 22

##### (Do modelo da folha de exame)

Os exames serão resolvidos em folhas de modelo aprovadas pela Comissão de Exames (em anexo).

##### ARTIGO 23

##### (Da organização das salas)

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

- a) No 1.º grau do Ensino Básico (5.ª classe), a turma inteira;

b) Nas outras classes do Ensino Geral e nos outros Subsistemas de Educação um máximo de 25 a 30 alunos;

c) No caso de se utilizarem salões ou ginásios, os alunos serão subdivididos em grupos de 25 a 30 alunos.

2. Por cada sala deve haver dois professores vigilantes e, no caso de se utilizarem salões ou ginásios, deve ser destacado dois professores por cada grupo.

##### ARTIGO 24

##### (Do material)

1. Para o exame, o candidato poderá ser portador dos seguintes materiais:

- a) Lápis, borracha, esferográficas ou canetas (azul ou preta), compasso, régua, transferidor e esquadro;
- b) Material específico das diferentes disciplinas se tal for necessário.

2. Exceptuando o Ensino Básico, é permitido o uso da máquina nos restantes níveis de ensino, nomeadamente no Ensino Secundário Geral, Ensino Técnico-Profissional e Cursos de Formação de Professores.

##### ARTIGO 25

##### (Das condições de acesso à sala de exame)

1. O aluno deve estar à porta de entrada da sala de exame 30 minutos antes da hora marcada, sendo portador de:

- a) Cédula pessoal ou Bilhete de Identidade, no caso de EP1;
- b) Bilhete de Identidade nos restantes níveis de ensino;
- c) Cartão de estudante no caso dos alunos internos.

2. A entrada para a sala de exame só é permitida depois da confrontação do indivíduo com a identificação descrita no n.º 1 do presente artigo.

3. Após a hora fixada de início do exame, a tolerância para entrada na sala de exame é de 10 minutos, devendo, no entanto, os candidatos atrasados entregar as provas ao mesmo tempo que os restantes.

##### ARTIGO 26

##### (Dos procedimentos relativamente à folha de respostas)

1. Antes do início da realização das provas, as folhas de respostas e de rascunho serão carimbadas e distribuídas pelos examinandos.

2. Todas as folhas de exame e de rascunho, a serem utilizadas pelos examinandos devem ser carimbadas e rubricadas pelos professores vigilantes.

3. O candidato preenche o cabeçalho sob orientação dos professores vigilantes no lugar reservado para o efeito.

4. Os professores vigilantes devem verificar se o cabeçalho identificativo de cada prova está correctamente preenchido.

##### ARTIGO 27

##### (Da abertura dos envelopes e início da prova)

1. É expressamente proibido abrir os envelopes de provas de exames antes da hora estabelecida e fora das salas onde decorrem os exames.

2. A abertura dos envelopes das provas dos exames e a distribuição dos enunciados é feita na presença dos examinandos na hora oficial do início dos exames.

#### ARTIGO 28

##### (Da realização da prova)

1. É expressamente proibido prestar informações ou esclarecimentos aos candidatos sobre a matéria da prova.

2. É expressamente proibida a alteração, acréscimo ou supressão de perguntas contidas nas provas de exames.

3. O Delegado de disciplina ou um professor designado pelo Director da Escola é responsável pelo esclarecimento, apenas, de eventuais questões organizativas da prova.

4. No caso de anomalias, os professores deverão comunicá-las ao Director da Escola. Este, por sua vez, comunicará à Comissão Distrital ou Provincial de Exames ou, directamente, à Comissão Central de Exames, pela via mais rápida possível.

5. No final do tempo regulamentar, os professores vigilantes vão de carteira em carteira, recolher as provas.

#### ARTIGO 29

##### (Da saída da sala de exames)

1. Não é permitida a saída dos candidatos da sala de exame, antes do término da hora da prova.

2. a) Por motivo de força maior, o examinando pode ser autorizado a ausentar-se da sala;

b) O examinando que for autorizado a abandonar a sala deve ser acompanhado de um professor ou contínuo até à sua reentrada na sala;

c) O tempo de ausência não é descontado.

#### ARTIGO 30

##### (Da conferência das provas)

1. Após a recolha das provas é feita a conferência e os candidatos são autorizados a abandonar a sala.

2. Feita a conferência das provas, os professores vigilantes farão a entrega das mesmas nos envelopes originais ao Director da Escola.

3. As faltas são registadas na relação nominal dos candidatos que prestam provas de exame na sala respectiva e anexada às provas recolhidas.

#### ARTIGO 31

##### (Da codificação das provas)

1. Compete ao Director da Escola ou à pessoa por ele designada, proceder à codificação das provas de exames e separação dos respectivos canhotos.

2. A concepção do código é da iniciativa e responsabilidade do Director da Escola.

3. A conservação, segurança e segredo dos códigos é da responsabilidade do Director da Escola que abrirá os respectivos envelopes após a conclusão da correcção das provas de exames.

#### ARTIGO 32

##### (Da informação sobre o decurso dos exames)

Durante a realização dos exames, as instituições de ensino e os órgãos deverão reportar à estrutura a que se subordinam, o balanço diário do decurso dos exames.

#### SECÇÃO X

#### Da correcção das provas

#### ARTIGO 33

##### (Dos júris de correcção)

1. Para a correcção de exames escritos, orais e práticos são designados júris, constituídos, no mínimo:

a) Por dois professores, para o Ensino Básico;

b) Por três professores, um dos quais será o presidente, para as restantes classes do Ensino Geral e Ensino Técnico-Profissional e Formação de Professores.

2. Em casos excepcionais, o júri poderá constituir-se por menos professores do que o estabelecido no parágrafo anterior.

3. A correcção de provas de exames não deve exceder os quinze dias úteis, contados a partir do dia da prestação da última prova do respectivo exame.

4. Cada júri de exame é dirigido por um presidente. Compete ao Presidente do Júri:

a) Orientar todo o trabalho de correcção;

b) Levantar as provas no início e devolvê-las no fim de cada sessão;

c) Distribuir as provas pelos elementos do júri;

d) Controlar a qualidade de correcção dos exames.

5. O júri apenas poderá trabalhar na presença do seu presidente. No caso do presidente ser obrigado a abandonar a sala de correcção, por motivo de força maior e por longo período, o Director da Escola indicará um substituto do presidente.

#### ARTIGO 34

##### (Da metodologia de correcção)

1. Antes de iniciar a correcção, o júri começará por:

a) Riscar os espaços em branco em todas as provas de exame à tinta vermelha;

b) Resolver a prova de exame e confrontá-la com o guia de correcção;

c) Estudar as resoluções do guia de correcção.

2. Consideram-se certas as respostas alternativas que exprimam a mesma ideia do guia de correcção.

3. Cada resposta nova de um examinando, não prevista no guia de correcção será discutida pelo júri determinando-se a cotação a atribuir.

4. As anomalias identificadas nos enunciados e guias de correcção são comunicadas imediatamente ao Presidente da Comissão Central de Exames com o conhecimento da DDE e/ou DPE. A correcção das perguntas correspondentes é, em princípio, adiada até a recepção da decisão da Comissão Central sobre a comunicação feita, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

5. Após a primeira correcção, as provas são sujeitas a uma segunda correcção por um elemento diferente do júri devendo as alterações serem discutidas com o professor da primeira correcção. Em caso de impasse, caberá ao presidente do júri tomar a decisão final.

6. Depois da correcção de todas as provas do exame do júri proceder-se-á a soma das cotações parciais, à lápis.

7. Após a correcção, o presidente do júri verificará aleatoriamente a correcção feita pelos professores, em pelo menos um envelope por pergunta. No caso de constatar uma cotação mal atribuída, chamará os respectivos elementos do júri para discutir o caso e rectificar a correcção feita.

8. Feita a segunda correcção, as cotações parciais e a sua soma serão passadas a tinta vermelha, depois da respectiva verificação. Em seguida, cada membro do júri e, finalmente, o Presidente do Júri de correcção assinarão as provas.

#### ARTIGO 35

##### (Da inspecção da correcção)

1. As provas corrigidas pelos júris estão sujeitas a uma inspecção com ou sem aviso prévio.

2. A inspecção tem em vista:

- a) Avaliar a qualidade de correcção;
- b) Detectar erros de correcção;
- c) Avaliar a fiabilidade dos resultados.

3. Se se provar que uma determinada prova de exame foi deliberadamente mal corrigida, os seus autores estarão sujeitos a procedimentos disciplinares nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

4. Concluída a correcção e feita a verificação, o Presidente do júri entregará ao Director da Escola uma acta sobre o processo de correcção onde constem os nomes dos elementos do júri, as perguntas por eles corrigidas e outros aspectos relevantes.

#### ARTIGO 36

##### (Do Conselho de Exames)

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

2. Compete ao Conselho de Exames proceder à análise dos resultados e ao lançamento das notas nos respectivos documentos oficiais.

#### ARTIGO 37

##### (Do pedido de revisão)

1. Considera-se recurso todo o pedido de revisão da prova escrita de exame.

2. Podem apresentar recurso os alunos maiores de 18 anos, ou os encarregados de educação dos alunos menores de 18 anos.

3. O recurso será feito mediante requerimento ao Director da Escola, dentro de 48 horas após a fixação dos resultados.

4. O Director da Escola também pode determinar a revisão de provas, quando haja indícios bastantes ou denúncias de irregularidade na correcção.

5. No acto da entrega do pedido de recurso, o requerente procederá a entrega, na secretaria da escola um depósito em dinheiro de acordo com a legislação em vigor.

6. A quantia depositada é guardada na escola até à comunicação da decisão do recurso ao requerente.

7. O montante é restituído ao requerente no caso de provimento do recurso, ou revertido a favor do Estado no caso contrário.

#### ARTIGO 38

##### (Do júri de revisão da prova)

Para efeitos de revisão das provas de exame, o Director da Escola indica, sigilosamente, um júri que não inclua membros do júri da primeira correcção.

#### ARTIGO 39

##### (Dos resultados e prazos da revisão)

1. Compete ao Director da Escola decidir sobre os resultados do recurso apresentado, ouvido o júri de correcção.

2. A revisão da prova de exame deve ser acompanhada

de um relatório circunstanciada sobre a alteração ou não do resultado e assinado pelos respectivos membros do júri de revisão.

3. O júri de revisão deverá apresentar o resultado ao Director da Escola, no prazo máximo de 7 dias úteis, a partir da interposição do recurso.

4. A decisão final deve ser comunicada ao interessado até quinze dias após a interposição do recurso.

5. O caso de provimento do recurso, a nota final é a do recurso, devendo-se alterar os resultados dos alunos nos documentos de registo.

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

7. O limite de revisão de provas de exame é de 2 (duas) provas por ano lectivo por examinando. Excepcionalmente, o Director Provincial de Educação, sob proposta do Director da Escola poderá autorizar a revisão de mais provas.

#### ARTIGO 40

##### (Da fraude)

1. Comete fraude académica, o aluno que durante a realização de qualquer uma das provas de exame:

- a) For encontrado na posse de quaisquer informações relativas aos conteúdos dos programas, dos enunciados ou guias de correcção das provas ou exames em curso;
- b) For encontrado a copiar ou a trocar informações com colegas;
- c) Substituir-se por 'outrém na realização de uma prova;
- d) Escrever sinais identificadores na sua folha de exame, com o fito de anular o efeito dos códigos dos exames.

2. A Direcção da Escola, e os professores devem adoptar medidas adequadas de modo a evitar que se cometam fraudes durante a preparação, realização e correcção das provas, e divulgação das notas, pois constituem grave quebra à disciplina escolar.

#### ARTIGO 41

##### (Das sanções à fraude)

1. A fraude é sancionada com a:

- a) Anulação das provas;
- b) Expulsão do aluno da sala de exame;
- c) Reprovação em todas as disciplinas ou secções em que o aluno se tenha inscrito.

2. A fraude deve ser comunicada, por escrito, à Direcção da Escola de modo a efectuar o respectivo registo no processo individual.

3. Quando a fraude for cometida por vários alunos, os envolvidos serão sancionados da mesma forma.

4. O autor da fraude académica incorre em procedimento criminal, nos termos previstos pela lei, se para tal houver matéria, sem prejuízo dos procedimentos administrativos.

5. O aluno que cometa mais de duas fraudes académicas, será expulso da escola, de imediato, não podendo frequentar qualquer estabelecimento de ensino público nem prestar provas de exame durante um período de dois anos consecutivos.

6. A expulsão do aluno é da competência do Director da Escola, ouvido o Conselho da Escola.

7. Da decisão do Director da Escola, pode haver recurso ao Director Provincial da Educação, no prazo de trinta dias a contar da data da comunicação da expulsão.

## SECÇÃO XI

## Da análise do processo e resultados dos exames

## ARTIGO 42

## (Dos intervenientes na análise do processo e resultados dos exames)

1. Após a realização e correcção dos exames seguir-se-á a análise dos resultados e a elaboração dos respectivos relatórios ao nível do:

- Grupos de disciplina;
- Escola;
- Direcção Distrital de Educação;
- Direcção Provincial de Educação;
- Ministério da Educação.

2. A análise do processo de exames incidirá sobre os aspectos de natureza quantitativa e qualitativa, nomeadamente:

- a) Organização de todo o processo nas diferentes fases;
- b) Conteúdo dos exames confrontado com o processo de ensino-aprendizagem e Programas de Ensino;
- c) Despesas.

## ARTIGO 43

## (Da análise ao nível da escola)

Ao nível da escola, a análise do grupo de disciplina deverá incidir sobre:

- a) Objectivos e conteúdos avaliados;
- b) Rendimento dos alunos em cada pergunta e globalmente através do preenchimento da grelha (vide modelo);
- c) Aspectos organizativos tais como o processo de distribuição, as condições logísticas, vigilância, constituição dos júris e correcção das provas;
- d) Dados estatísticos referentes ao número de examinandos por disciplina e chamada/época, número de dispensados, aprovados e excluídos.

## ARTIGO 44

## (Da análise ao nível da Direcção Distrital de Educação)

Ao nível das Direcções Distritais de Educação a análise deverá incidir sobre:

- a) Aproveitamento das escolas do distrito;
- b) Trabalho realizado pela Direcção Distrital de Educação na preparação, organização e realização dos exames;
- c) Execução orçamental.

## ARTIGO 45

## (Da análise ao nível da Direcção Provincial de Educação)

Ao nível das Direcções Provinciais de Educação a análise deverá incidir sobre:

- a) Análise global do aproveitamento das escolas da província;
- b) Trabalho realizado pela Direcção Provincial de Educação na organização dos exames;
- c) Execução orçamental do processo de exames.

## ARTIGO 46

## (Da análise ao nível do Ministério da Educação)

Ao nível do Ministério da Educação a análise deverá incidir sobre:

- a) Análise global do aproveitamento e em particular da validade e fiabilidade de conteúdo dos exames incluindo estatísticas específicas de análise de itens;
- b) Análise do trabalho realizado ao nível de todo país no que concerne à organização e realização dos exames;
- c) Execução orçamental do processo de exames;
- d) Considerações de conteúdo relativos aos exames por níveis de ensino.

## ARTIGO 47

## (Dos prazos da elaboração de relatórios)

1. Os prazos de entrega dos relatórios são os seguintes:

- a) Da Escola à Direcção Distrital de Educação ou Direcção Provincial de Educação — 31 de Janeiro;
- b) Da Direcção Distrital de Educação à Direcção Provincial de Educação — 28 de Fevereiro;
- c) Da Direcção Provincial de Educação ao Ministério da Educação — 30 de Março.

2. Ao nível do Ministério da Educação o relatório deverá estar concluído até finais de Abril.

## CAPÍTULO III

## Disposições finais

## ARTIGO 48

Quaisquer dúvidas de interpretação ao presente Regulamento serão esclarecidas pelo Ministro da Educação.

## ARTIGO 49

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.



NÃO UTILIZAR ESTE ESPAÇO

The form consists of a large rectangular area with horizontal lines. A diagonal dashed line starts from the top-left corner of this area and extends towards the center. The text "NÃO UTILIZAR ESTE ESPAÇO" is printed in the upper left portion of this area. To the right of the main area is a narrow vertical column. This column has a small rectangular box at the top and another at the bottom, with a gap in between. The rest of the column is empty.



Lined writing area consisting of 30 horizontal lines.

Vertical margin box on the right side of the page.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DÁ EDUCAÇÃO

NOME \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.º da pauta \_\_\_\_\_

Ano lectivo de: \_\_\_\_\_

Exame de \_\_\_\_\_

não preencher

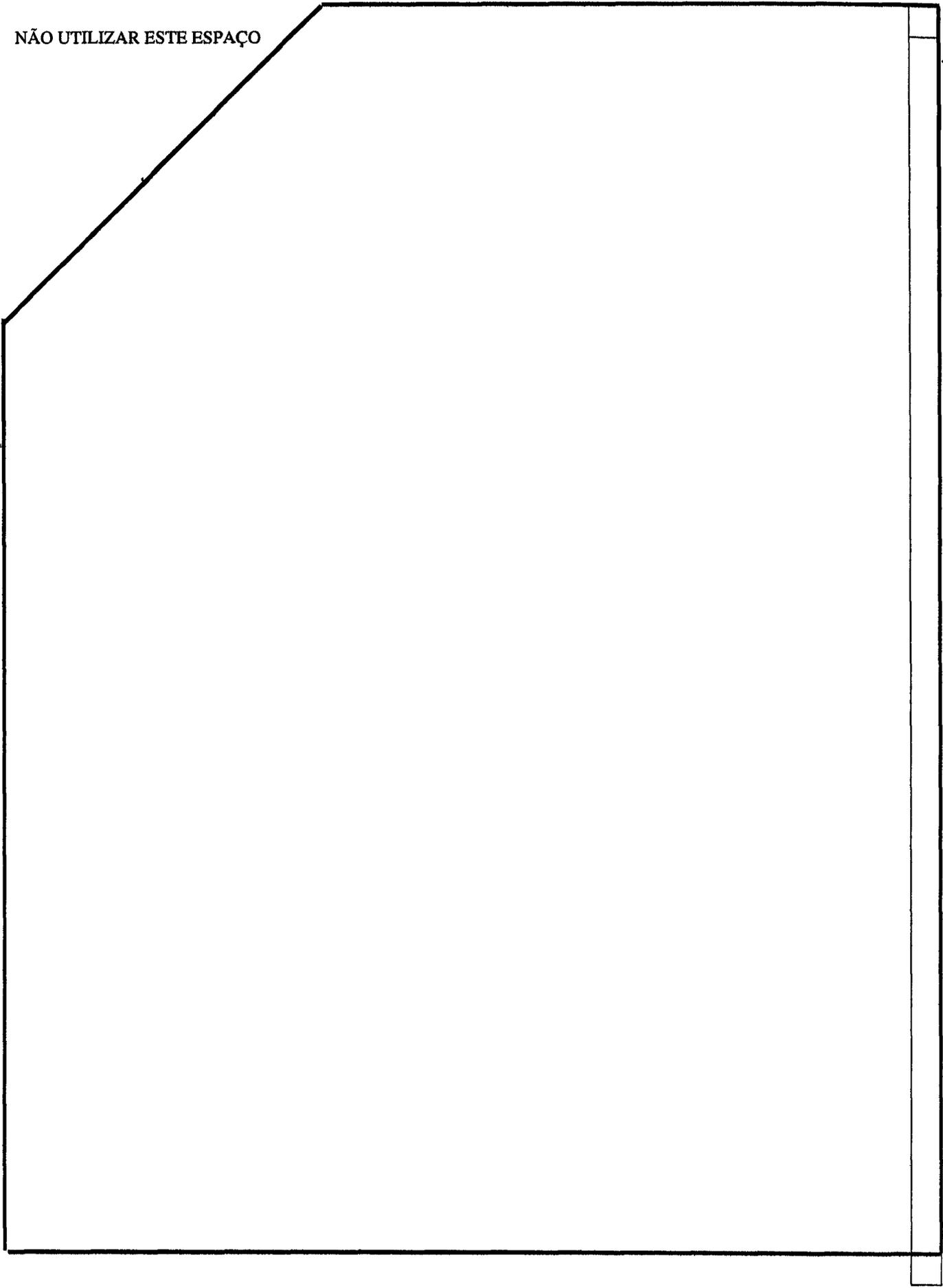
Escola \_\_\_\_\_ Chamada/Época

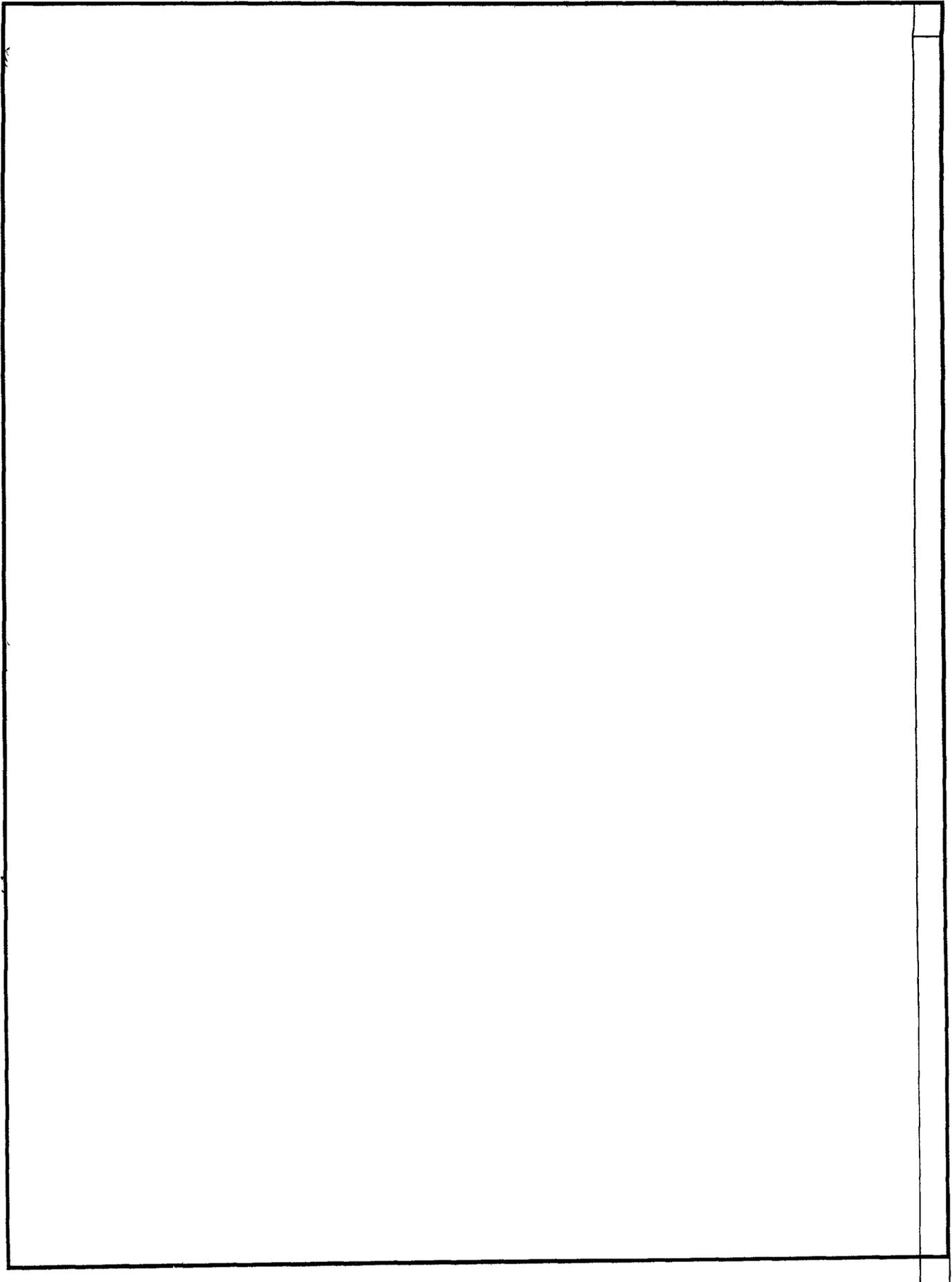
não preencher

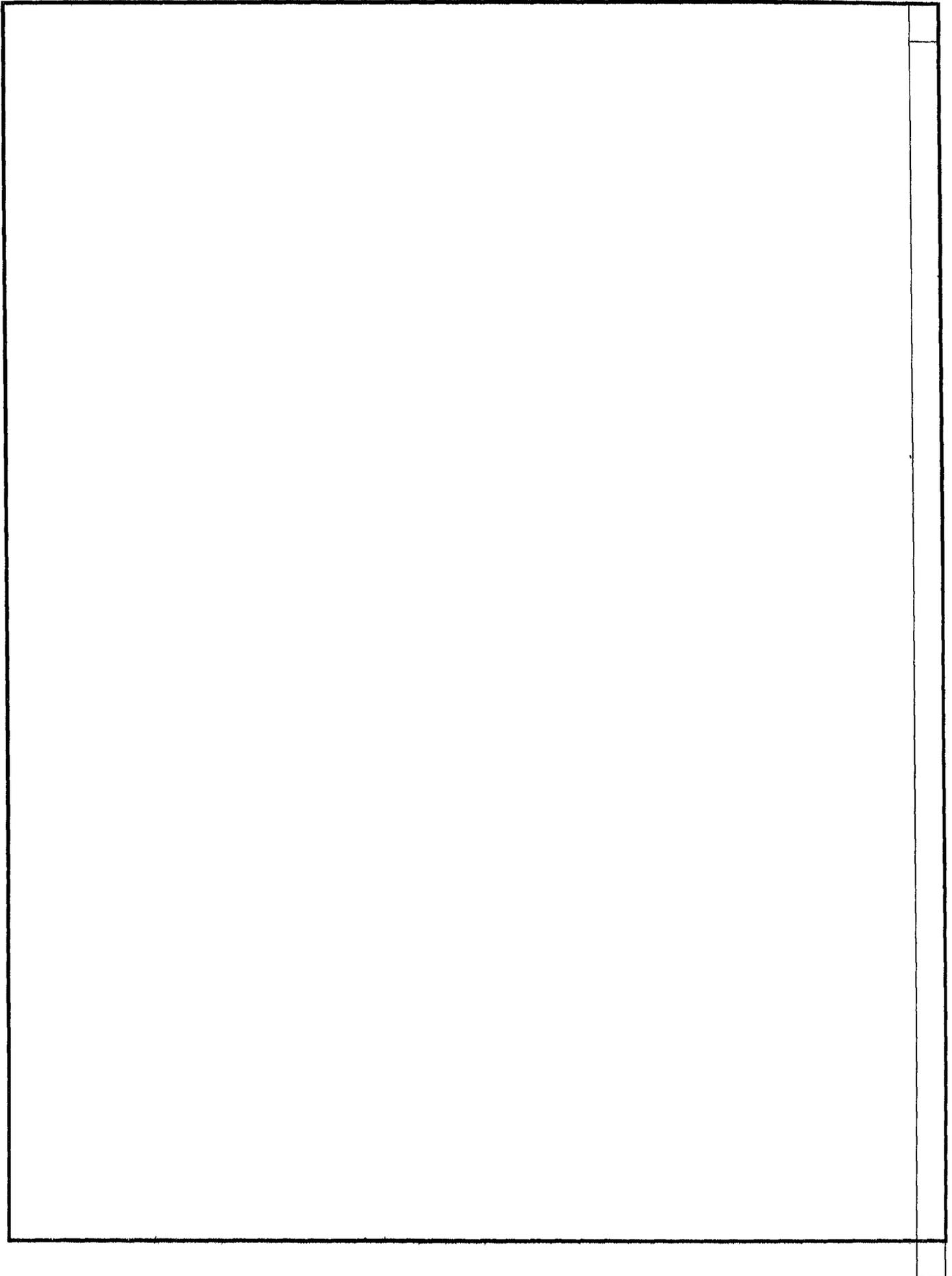
Classe \_\_\_\_\_

Resultado: _____ (em algarismo)	NOME DO PROFESSOR DA: 1.ª correcção _____ 2.ª correcção _____	Assinatura dos vigilantes 1.º _____ 2.º _____
_____ (por extenso)		

NÃO UTILIZAR ESTE ESPAÇO









Preço.— 9108,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE