



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

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

SUMÁRIO

Primeiro-Ministro:

Despacho:

Integra na propriedade do Fundo Nacional do Turismo, 45,45% do património das ex-Organizações Joaquim Alves (ex-OJA).

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial n.º 61/2003:

Aprova o Regulamento das Escolas do Ensino Secundário Geral.

Ministérios dos Recursos Minerais e Energia,
da Administração Estatal e do Plano
e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 62/2003:

Aprova os quadros comum e privativo do Museu Nacional de Geologia.

PRIMEIRO-MINISTRO

Despacho

No quadro da reestruturação da economia nacional, em geral, e do processo de reestruturação do sector empresarial do Estado e em particular, do património da ex-Organizações Joaquim Alves;

O Primeiro-Ministro, usando da competência definida pelo n.º 1 do artigo 10 da Lei n.º 15/91, de 3 de Agosto decide:

1. É integrado na propriedade do Fundo Nacional do Turismo 45,45% (quarenta e cinco vírgula quarenta e cinco por cento) do património da ex-Organizações Joaquim Alves (ex-OJA):

2. Os restantes 54,55% (cinquenta e quatro vírgula cinquenta e cinco por cento) ficam sob gestão do Instituto de Gestão das Participações do Estado, nos termos do n.º 2 do artigo 1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 5 todos do Decreto n.º 46/2001, de 21 de Dezembro.

3. Cessam e são dados como de nenhum efeito, todos os direitos que hajam sido constituídos ou concedidos a favor das demais entidades em representação do Estado, relacionados com a gestão e administração do mesmo.

4. O presente despacho serve de documento bastante para o respectivo acto de registo de propriedade do património da ex-Organizações Joaquim Alves a favor do Estado e entra imediatamente em vigor.

Maputo, 9 de Junho de 2003. — O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 61/2003

de 11 de Junho

As Escolas do Ensino Secundário Geral são estabelecimentos de ensino que visam consolidar, aprofundar e fazer aplicar as capacidades e os conhecimentos dos alunos nas diversas áreas, enriquecendo o seu carácter, virtudes morais e físicas e desenvolvendo o espírito e a consciência patriótica.

Convindo garantir um funcionamento eficaz destas instituições de modo a adequá-las às conjunturas actuais que o país atravessa; Nestes termos, no uso das competências que me são conferidas nos termos do artigo 3, n.º 7 do Decreto Presidencial n.º 16/2000, de 3 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Escolas do Ensino Secundário Geral, em anexo ao presente diploma ministerial e do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento entra em vigor em 2 de Janeiro de 2004.

Ministério da Educação, em Maputo, 15 de Maio de 2003. — O Ministro da Educação, *Alcido Eduardo Nguenha*.

REGULAMENTO DO ENSINO SECUNDÁRIO GERAL

CAPÍTULO I

Dos objectivos e âmbito de aplicação

ARTIGO 1

(Objectivos)

As Escolas do Ensino Secundário Geral (ESG) são estabelecimentos de ensino que visam: consolidar, ampliar e aprofundar as capacidades e conhecimentos dos alunos nas ciências matemáticas, naturais e sociais e nas áreas de cultura, estética e educação física; aperfeiçoar as faculdades intelectuais dos alunos; formar e enriquecer o carácter, as virtudes morais e físicas; desenvolver o espírito e a consciência patriótica.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Às escolas secundárias públicas;
- b) Às escolas secundárias do ensino particular, no que não for contrário ao seu regime jurídico.

CAPÍTULO II

Das instituições de ensino

SECÇÃO I

Da definição, funções e identificação da Escola

ARTIGO 3

(Definição)

1. A Escola do Ensino Secundário Geral é uma instituição de carácter social, com fins educativos, sob tutela do Ministério da Educação.
2. São Escolas do Ensino Secundário Geral as que leccionam o 1.º e/ou o 2.º Ciclos.
3. Entende-se por 1.º Ciclo do Ensino Secundário Geral, o nível compreendido pelas 8.ª, 9.ª e 10.ª classes, e por 2.º Ciclo, o nível compreendido pelas 11.ª e 12.ª classes.

ARTIGO 4

(Funções)

A Escola do Ensino Secundário Geral tem como funções:

- a) Assegurar a educação e a instrução de crianças e jovens moçambicanos, contribuindo para garantir o acesso a outros níveis de ensino;
- b) Consolidar e aplicar as capacidades e conhecimentos dos alunos nas ciências, na estética e na educação física;
- c) Aperfeiçoar as capacidades e conhecimentos intelectuais, morais e cívicos dos alunos;
- d) Detectar, incentivar e desenvolver habilidades e capacidades específicas, nomeadamente intelectuais, técnicas, artísticas, desportivas e outras;
- e) Desenvolver uma orientação vocacional que permita maior rentabilidade do sistema educativo, por um lado, e do aluno, por outro;
- f) Desenvolver no aluno uma consciência nacional e patriótica, de amor pelo trabalho e pela propriedade social;
- g) Preparar os jovens para o trabalho independente, auto-estudo, investigação e rigor científico.

ARTIGO 5

(Identificação e símbolos da escola)

1. Cada escola identifica-se através de um nome e ostenta, num lugar destacado, os seguintes símbolos nacionais:
 - a) Bandeira da República de Moçambique;
 - b) Emblema Nacional;
 - c) Retrato do Presidente da República de Moçambique.
2. Constituem também identificação da escola o carimbo e o selo branco.
3. A cada escola é permitida a aprovação e adopção de símbolos próprios – hino, emblema e lema – respeitando estritamente a Constituição da República e a Lei do Sistema Nacional de Educação.

SECÇÃO II

Da criação, abertura, classificação, funcionamento, uniforme escolar e cadastro dos edifícios escolares

ARTIGO 6

(Criação e abertura das escolas)

1. A criação, abertura e funcionamento de um estabelecimento de ensino público ou privado, dependem da autorização do Ministro da Educação.
2. Para a abertura de uma escola secundária, devem estar garantidos docentes com a qualificação do nível superior.

ARTIGO 7

(Classificação das escolas)

As escolas do Ensino Secundário Geral classificam-se em A, B e C.

1. São escolas do tipo A as que possuem, no mínimo e cumulativamente, 30 salas de aulas e 60 turmas, para além das infra-estruturas obrigatórias e previstas no cadastro.
2. São de tipo B as que possuem, no mínimo e cumulativamente, 20 salas de aulas e 40 turmas, para além das infra-estruturas obrigatórias e previstas no cadastro.
3. São do tipo C, as escolas que possuem menos de 20 salas de aulas, para além das infra-estruturas constantes do cadastro.

ARTIGO 8

(Funcionamento das escolas)

1. O 1.º e o 2.º Ciclos do Ensino Secundário Geral devem funcionar em edifícios próprios, construídos em local adequado aos fins educativos, com mobiliário, material didáctico e equipamento mínimos e com boas condições de salubridade.
2. As escolas secundárias do tipo A funcionam com os requisitos seguintes:
 - Bloco administrativo com secretaria e gabinetes para a Direcção da Escola;
 - Salas de aulas com carteiras, secretária e cadeira para o professor e quadro preto e armário;
 - Biblioteca(s);
 - Laboratórios de Física, Química e Biologia;
 - Sala de Desenho com equipamento adequado;
 - Sala de Informática;
 - Sala de Professores;
 - Ginásio;
 - Gabinete para as disciplinas e núcleos estudantis;
 - Sala para posto médico;
 - Campo de Jogos;
 - Cantina;
 - Balneários e casa de banho (masculino e feminino, para alunos e professores, em separado);
 - Anfiteatro;
 - Salão (projectão de filmes, teatros, espectáculos, etc.);
 - Terreno anexo para recreio.

3. As escolas secundárias do tipo B e C funcionam com os seguintes requisitos mínimos:

- Bloco administrativo com secretaria e gabinetes para a Direcção da Escola;
- Salas de aulas com carteiras, secretária e cadeira para o professor, quadro preto e armário;

- Biblioteca(s);
- Sala com kits laboratoriais de Física, Química e Biologia;
- Sala de Professores;
- Gabinete para as disciplinas;
- Sala para posto médico;
- Campo de jogos;
- Cantina;
- Casas de banho (masculino e feminino, para alunos e professores, em separado);
- Terreno anexo para recreio.

ARTIGO 9

(Cadastro dos Edifícios Escolares)

Nas Direcções Provinciais deverá existir, em impresso próprio, o cadastro dos edifícios escolares – com cópias nas Direcções Distritais de Educação e nas próprias escolas – do qual constarão, além de outros elementos caracterizadores, os seguintes:

- a) O título de propriedade;
- b) Planta do edifício feita em papel ozalide e na escala 1/100, no caso de se tratar de um edifício a adaptar para instalações escolares, ou cópia das plantas e alçados se se tratar de um edifício já construído ou a construir para os mesmos fins, fotografias, se possível;
- c) Data da construção e custo da obra;
- d) Data das reabilitações e reparações efectuadas e respectivos custos;
- e) Data da criação da escola, sua denominação e localização;
- f) Professores em exercício em cada ano;
- g) Movimento anual de matrícula, frequência média e aproveitamento.

ARTIGO 10

(Uniforme escolar)

1. As escolas do Ensino Secundário Geral devem adoptar um uniforme escolar estabelecido pelo respectivo regulamento interno.
2. O uso do uniforme escolar é obrigatório para todos os alunos.
3. Compete à escola garantir uniforme escolar aos alunos comprovadamente carentes, fazendo uso dos fundos da Acção Social Escolar (ASE).
4. Em nenhum momento, o aluno comprovadamente carente é proibido de frequentar as aulas por falta de uniforme.

CAPÍTULO III

Da Direcção e Administração das Escolas

SECÇÃO I

Dos órgãos de Direcção e suas competências

ARTIGO 11

(Órgãos de Direcção da Escola)

1. São órgãos de Direcção da Escola do Ensino Secundário Geral os seguintes:
 - a) O Conselho da Escola;
 - b) Direcção da Escola;
 - c) Colectivo de Direcção;
 - d) Conselho Pedagógico.
2. Para além dos órgãos de direcção previstos no presente Regulamento, poderão existir, nas escolas, órgãos de coordenação da participação comunitária criados pelo Conselho da Escola, para a melhoria do trabalho.

3. Nas escolas onde for conveniente, poderão continuar as comissões de pais ou de ligação escola-comunidade.

4. Os órgãos referidos nos números anteriores têm por função identificar os problemas que requeiram participação comunitária e promover a sua resolução, em coordenação com esta e com os pais e encarregados de educação.

SECÇÃO II

Do Conselho da Escola

ARTIGO 12

(Natureza e composição)

1. O Conselho da Escola é o órgão máximo do estabelecimento e tem como objectivos ajustar as directrizes e metas estabelecidas a nível central e local, à realidade da escola e garantir uma gestão democrática e transparente.

2. Compõem o Conselho da Escola os seguintes elementos:

- a) O Presidente do Conselho da Escola;
- b) O Director da Escola;
- c) O Colectivo de Direcção;
- d) Dois representantes dos professores;
- e) O Chefe do Clube Escolar;
- f) Um Chefe de Turma por ciclo (em representação dos alunos);
- g) Comissão de Pais;
- h) Representantes da Comunidade;
- i) O Chefe da Secretaria (em representação do pessoal administrativo e auxiliar).

3. Nos termos do número anterior, o Conselho da Escola poderá comportar até:

- a) 25 membros, nas escolas do tipo A e B, dos quais não menos de 15 são representantes da Comissão de Pais e da Comunidade;
- b) 20 membros, nas escolas do tipo C, dos quais não menos de 10 são representantes da Comissão de Pais e da Comunidade.

4. O Presidente do Conselho da Escola é eleito anual e democraticamente de entre os seus membros.

5. Os representantes da Comunidade e da Comissão de Pais são eleitos pela Assembleia Geral da Escola.

6. Os representantes dos professores são eleitos pela Assembleia dos Professores, presidida pelo Director da Escola.

7. Um Chefe de Turma por ciclo é eleito pelos chefes de turma do ciclo.

8. O Conselho da Escola reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, quando o órgão o achar necessário.

ARTIGO 13

(Competências do Conselho da Escola)

Compete ao Conselho da Escola:

- a) Analisar a aplicação das directrizes e metas da instituição e propor aspectos que achar mais pertinentes sobre a matéria;
- b) Apreciar e pronunciar-se sobre a condução de projectos de apoio material ou psico-pedagógico;
- c) Pronunciar-se sobre a melhor aplicação de todos os fundos da escola: do Orçamento do Estado, provenientes da contribuição da comunidade e outras receitas;

- d) Sugerir à Direcção Provincial de Educação um calendário escolar mais adequado à realidade social, cultural e económica em que a escola se insere;
- e) Aprovar os relatórios da escola;
- f) Aprovar o Regulamento Interno da Escola e promover a sua aplicação;
- g) Aprovar o Plano Anual da Escola e promover a sua implementação;
- h) Aprovar o Plano Estratégico da Escola e promover a sua implementação;
- i) Apreciar e pronunciar-se sobre os grandes aspectos que caracterizam o comportamento da massa estudantil;
- j) Apreciar o relatório da escola sobre o seu desempenho no período entre cada reunião e propor as formas de melhorar o trabalho;
- l) Pronunciar-se sobre o desempenho do director da escola e do Colectivo de Direcção da Escola;
- m) Propor aos órgãos competentes a continuação ou cessação do mandato do director da escola e dos membros do Colectivo de Direcção da Escola;
- n) Pronunciar-se sobre questões disciplinares referentes a professores e alunos.

ARTIGO 14

(Competências do Presidente do Conselho da Escola)

Compete ao Presidente do Conselho da Escola:

- a) Convocar e presidir as reuniões do órgão;
- b) Conceber a agenda a ser seguida nas reuniões do órgão;
- c) No início do ano lectivo, propor para discussão pelo órgão, projectos de apoio material e psico-pedagógico à escola;
- d) Coordenar os contactos que os membros do Conselho da Escola porventura fizerem com outras entidades;
- e) Coordenar os contactos que a escola fizer com a comunidade em que a mesma se insere, para a percepção real da expectativa dela para com a escola;
- f) Sugerir para debates ou para reuniões do órgão aspectos do Regulamento Interno a serem revistos, de acordo com o evoluir ou dinâmica da vida na escola;
- g) Solicitar ao Sector Pedagógico informação que necessitar para algum esclarecimento do rendimento escolar;
- h) Solicitar ao director da escola permissão de reunir com estudantes para abordagem de questões pertinentes.

SECÇÃO III

Da Direcção da Escola

ARTIGO 15

Composição da Direcção da Escola

1. Compõem a Direcção da Escola os seguintes elementos:
 - a) Director da Escola;
 - b) Director Adjunto-Pedagógico;
 - c) Director Adjunto-Administrativo/Chefe da Secretaria.
2. No exercício das funções, a Direcção da Escola conta com o apoio dos seguintes colaboradores:
 - a) Delegados de disciplina;
 - b) Directores de classes;
 - c) Directores de turma.

ARTIGO 16

(Competências do director da escola)

Compete ao Director da Escola:

- a) Garantir a implementação, a nível da escola, das estratégias e das metodologias superiormente definidas para a área da educação, visando a eficácia e a rentabilidade do processo de ensino-aprendizagem;

- b) Sancionar o aproveitamento da escola e tomar medidas pertinentes para o seu melhoramento;
- c) Dirigir a Assembleia da Escola, a Assembleia dos Professores e o Colectivo de Direcção;
- d) Assistir às reuniões do sector pedagógico da sua escola e orientar as suas sessões, sempre que julgar oportuno;
- e) Assistir e analisar regularmente as aulas dos seus professores e tomar medidas correctivas;
- f) Responsabilizar-se pelo funcionamento correcto de todos os órgãos consultivos e executivos;
- g) Garantir o funcionamento legal da escola, com base nos comandos normativos do Estado e da Educação, em particular;
- h) Garantir o cumprimento de todas as actividades da escola, despachos, orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e dos órgãos do Estado;
- i) Assegurar, eficazmente, a direcção científica, técnica, pedagógica e administrativa do processo educativo, particularmente o cumprimento dos planos de estudo e dos programas de ensino;
- j) Propor formalmente à Direcção Provincial de Educação, a exploração e gestão de outros recursos disponíveis na escola, por exemplo, aluguer de salões, ginásio e cantina.

ARTIGO 17

(Colectivo de Direcção)

O Colectivo de Direcção é um órgão composto pelo:

- a) Director da Escola;
- b) Director(es) Adjunto(s) Pedagógico(s);
- c) Director Adjunto Administrativo, nas escolas do tipo A e B;
- d) Chefe de Secretaria, nas escolas do tipo C;
- e) Chefe do Internato, nas escolas com Internato.

ARTIGO 18

(Convocação do Colectivo de Direcção)

O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo director da escola e reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que o director da escola julgar conveniente.

ARTIGO 19

(Competências do Colectivo de Direcção)

Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Assegurar o desenvolvimento das actividades da instituição, criar condições para o cumprimento das funções e objectivos atribuídos a cada membro do Colectivo de Direcção;
- b) Elaborar o plano e o programa geral de actividade e propor o orçamento anual;
- c) Elaborar o relatório de contas do ano anterior;
- d) Propor superiormente a inclusão de categorias e admissão de pessoal para o preenchimento de vagas;
- e) Assegurar o cumprimento e controlo das tarefas definidas para cada órgão e estrutura que compõem a instituição;
- f) Promover acções que visem a melhoria das condições de estudo dos alunos e de trabalho dos professores e outros trabalhadores da instituição;

- g) Propor os efectivos escolares, enviando anualmente à Direcção Provincial de Educação os dados respectivos;
- h) Ceder, fora do período lectivo, as instalações da escola a outras instituições, à comunidade ou individualidades idóneas para actos culturais, desportivos, cívicos ou de reconhecida necessidade social, podendo ser a título oneroso, sob aprovação do director da escola.

ARTIGO 20

(Competências do Director Adjunto-Pedagógico)

Compete ao Director Adjunto-Pedagógico:

- a) Substituir o director da escola na sua ausência e impedimentos;
- b) Dirigir o Conselho Pedagógico;
- c) Coadjuvar o director da escola nas suas funções, especialmente nas visitas às aulas e na assistência aos restantes trabalhos escolares de carácter pedagógico;
- d) Organizar e controlar o cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino;
- e) Dirigir a elaboração dos horários do ano e a distribuição do serviço docente e extra-docente;
- f) Assistir às reuniões dos grupos de disciplina, sempre que oportuno;
- g) Apresentar ao director da escola dados sistematizados do aproveitamento por disciplinas, turma, professor e classe; propor medidas correctivas para melhoramento constante do rendimento pedagógico;
- h) Propor ao director da escola, o aperfeiçoamento pedagógico dos professores;
- i) Organizar o serviço de exames e de avaliação pedagógica da escola;
- j) Gerir os aspectos pedagógicos da escola.

ARTIGO 21

(Competências do Director Adjunto Administrativo)

Compete ao Director Adjunto Administrativo:

- a) Zelar pela conservação e manutenção das instalações escolares, de acordo com a planta dos respectivos edifícios;
- b) Inventariar, com base na legislação, o património da instituição;
- c) Propor a distribuição racional dos bens patrimoniais pelas diversas áreas, com base nos recursos existentes;
- d) Avaliar periodicamente o património e propor a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- e) Garantir a manutenção das obras (reparação e renovação) de pequeno e médio vulto;
- f) Garantir o embelezamento das instalações escolares com a eventual participação das diversas camadas representativas das comunidades escolar;
- g) Propor a construção e reparação de obras de grande vulto;
- h) Propor a aquisição de material necessário para as obras de reparação e renovação das instalações escolares de médio e grande vulto;
- i) Garantir a aquisição de material para trabalhos de manutenção e conservação das instalações escolares;
- j) Acompanhar e participar na fiscalização das obras;
- k) Dar pareceres antes da recepção das instalações após qualquer construção de obras de grande vulto;
- l) Garantir o fornecimento de todo o material destinado à manutenção e conservação das instalações;

- m) Realizar pequenos trabalhos a título oneroso para os fundos da escola, caso haja uma força de trabalho disponível;
- n) Apresentar ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro da escola;
- o) Gerir os fundos da escola.

ARTIGO 22

(Competências do Chefe de Secretaria)

Compete ao chefe de secretaria:

- a) Dirigir e fiscalizar o serviço da secretaria;
- b) Coadjuvar o director adjunto administrativo, na gestão dos fundos e património da escola;
- c) Ter à sua guarda o selo branco da escola e autenticar com o mesmo as suas assinaturas, bem como as do director da escola e outros responsáveis autorizados;
- d) Proceder ao pagamento de salários e outros proventos aos professores e demais funcionários da escola;
- e) Fazer a distribuição correcta de tarefas pelo pessoal à sua responsabilidade directa;
- f) Garantir o processamento e arquivo do expediente geral e escritura da escola;
- g) Garantir a actualização permanente do inventário do cadastro da escola;
- h) Apresentar ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento da secretaria;
- i) Nas escolas onde não há director adjunto administrativo, o chefe da secretaria deverá garantir todas as tarefas daquele.

ARTIGO 23

(Competências do Delegado de Disciplina)

Compete ao delegado de disciplina:

- a) Dirigir o grupo de disciplina;
- b) Elaborar o plano de disciplina;
- c) Coordenar a elaboração das dosificações dos programas de ensino, uma semana antes do início de cada trimestre;
- d) Coordenar e controlar a planificação das aulas;
- e) Apresentar ao director adjunto pedagógico a situação pedagógica do grupo de disciplina;
- f) Controlar a elaboração e realização dos testes e mini-testes;
- g) Tomar medidas visando a elevação da qualidade de ensino na sua disciplina;
- h) Promover círculos de interesse, em conformidade com as unidades temáticas dos programas de ensino;
- i) Coordenar a elaboração de textos de apoio e outros materiais didácticos;
- j) Avaliar anualmente o desempenho dos professores do seu grupo;
- k) Registrar em acta a agenda e conclusões de cada reunião do grupo, arquivar a cópia na pasta da disciplina e enviar o original no prazo de 48 horas à direcção pedagógica.

ARTIGO 24

(Competências do director de classe)

Compete ao director de classe:

- a) Apoiar o director adjunto pedagógica, na organização do sector pedagógico;

- b) Coordenar todas as actividades dos directores de turma da classe que dirige;
- c) Assistir às aulas das turmas da classe que dirige, mesmo nas disciplinas que não lecciona;
- d) Garantir, em coordenação com a direcção pedagógica, a inviolabilidade dos documentos pedagógicos das turmas;
- e) Apoiar a direcção pedagógica na elaboração dos horários;
- f) Reunir mensalmente com os directores das turmas da classe de que é responsável para planificação e discussão dos problemas relevantes do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Propor, semanalmente, à direcção pedagógica as agendas das reuniões de turmas;
- h) Propor à direcção pedagógica as agendas das reuniões dos directores da turma com os encarregados de educação;
- i) Reunir, sempre que necessário, com os professores da classe de que é responsável;
- j) Controlar sistematicamente o registo das avaliações nas respectivas fichas e solicitar, sempre que necessário, a caderneta do professor.

ARTIGO 25

(Competências do director da turma)

Compete ao director da turma:

- a) Estruturar a turma que dirige, de acordo com o presente Regulamento e Regulamento da Escola;
- b) Reunir a turma semanalmente, de acordo com o horário estabelecido;
- c) Estudar e registar o carácter de cada aluno da turma, para um conhecimento real de cada estudante;
- d) Fazer semanalmente o levantamento das faltas dos alunos;
- e) Convocar os encarregados de educação dos alunos da turma para prestar informações que julgar pertinentes ou recebê-los quando eles o solicitarem;
- f) Preparar os Conselhos de Notas da turma, no final de cada trimestre, de acordo com o Regulamento de Avaliação;
- g) Promover e orientar actividades extra-curriculares.

SECÇÃO IV

Dos órgãos consultivos e suas competências

ARTIGO 26

(Órgãos consultivos da escola)

Constituem órgãos consultivos da escola, independentemente do tipo, as seguintes estruturas:

- a) Assembleia geral da escola;
- b) Assembleia geral de professores.

ARTIGO 27

(Assembleia Geral)

A Assembleia Geral é a reunião de consulta ou de informação promovida pelo director da escola, que a preside, coadjuvado pelos restantes membros da direcção.

ARTIGO 28

(Convocação da Assembleia Geral)

1. A Assembleia Geral é convocada pelo director da escola e reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano: antes do início do ano lectivo e no final do mesmo.

2. O director da escola poderá, sempre que julgar conveniente, convocar, extraordinariamente, a Assembleia Geral.

ARTIGO 29

(Composição da Assembleia Geral)

1. Compõem a Assembleia Geral:

- a) Membros da Direcção da Escola;
- b) Professores;
- c) Alunos;
- d) Pessoal administrativo e agente de serviço e auxiliar;
- e) Pais e/ou encarregados de educação;
- f) Comunidade.

2. Sempre que necessário, o director poderá convidar ou solicitar a presença de estruturas ou elementos ligados à instituição que dirige ou municipais para tomarem parte nas sessões da assembleia geral, em representação própria ou dos organismos a que pertencem.

ARTIGO 30

(Da Assembleia de Professores)

A Assembleia de Professores é uma reunião de todos os docentes da escola, promovida pelo director, que a preside, coadjuvado pelo director adjunto pedagógico.

ARTIGO 31

(Convocação da Assembleia de Professores)

1. A Assembleia de Professores é convocada pelo director da escola e reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada semestre.

2. O director da escola poderá, sempre que julgar conveniente, convocar, extraordinariamente, a Assembleia de Professores.

ARTIGO 32

(Competências da Assembleia de Professores)

Compete à Assembleia de Professores:

- a) Pronunciar-se sobre o plano anual ou trimestral da escola;
- b) Analisar o aproveitamento escolar;
- c) Identificar as formas para superar as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Pronunciar-se sobre os problemas dos professores;
- e) Avaliar o desempenho do docente;
- f) Escolher por votação, os representantes dos professores para o Conselho da Escola.

SECÇÃO V

Dos órgãos executivos e suas competências

ARTIGO 33

(Órgãos executivos)

Constituem órgãos executivos da escola, independentemente do tipo:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Grupo de Disciplina;
- c) Secretaria da Escola.

ARTIGO 34

(Do Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio técnico, científico e metodológico da direcção da escola.

2. Compõem ao Conselho Pedagógico:

- a) O director adjunto pedagógico;
- b) Os delegados de disciplinas;
- c) Os directores de classe.

3. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo director adjunto pedagógico que poderá convidar outras entidades para além das referidas no número anterior.

4. O director da escola poderá orientar ou participar neste órgão sempre que achar conveniente.

5. O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que assuntos de ordem pedagógica o exijam.

ARTIGO 35

(Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Pronunciar-se sobre as questões para que for convocado;
- b) Organizar o processo docente, metodológico e educativo;
- c) Garantir e controlar a aplicação dos programas, das metodologias de ensino e da avaliação da aprendizagem superiormente definidas;
- d) Assegurar o cumprimento das normas de organização, avaliação e direcção escolar no estabelecimento;
- e) Promover estudos de natureza pedagógica que lhe sejam propostos;
- f) Assegurar a formação dos professores em exercício na escola e a execução dos programas de aperfeiçoamento dos mesmos;
- g) Coordenar, planificar e avaliar as actividades dos grupos de disciplina;
- h) Efectuar os cortes avaliativos no meio de cada semestre;
- i) Apreciar e propor alterações aos planos e programas curriculares, bem como o regulamento de avaliação, aos calendários e horários das diferentes disciplinas a ministrar;
- j) Apreciar e dar parecer, sempre que julga necessário, sobre o funcionamento do estabelecimento;
- k) Elaborar a acta de cada reunião, nomeando, para além dos assuntos discutidos, as propostas, os pareceres e as conclusões dos participantes, arquivando uma cópia numa pasta própria e enviar no prazo de 8 dias o original à direcção da escola.

ARTIGO 36

(Do Grupo de Disciplina)

1. O Grupo de Disciplina é o órgão de apoio técnico, científico e metodológico da direcção pedagógica.

2. Compõem o grupo de disciplina todos os professores da respectiva disciplina.

3. O grupo de disciplina reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que assuntos de ordem pedagógica o exijam.

ARTIGO 37

(Competências do Grupo de Disciplina)

Compete ao Grupo de Disciplina:

- a) Dosificar, no início de cada trimestre escolar, os conteúdos programáticos referentes a essa fase do ano escolar;
- b) Planificar as aulas, as avaliações, as assistências às aulas e outras actividades que envolvam a disciplina;
- c) Elaborar textos de apoio;
- d) Elaborar as ACP's e as ACS's e as propostas de exame;
- e) Analisar os resultados das avaliações e propor o seu melhoramento;

f) Avaliar o desempenho de cada elemento do grupo;

g) Apoiar os professores menos experientes;

h) Conceber círculos de interesse que levem à motivação ao estudo das matérias dos programas de cada disciplina.

ARTIGO 38

(Da turma)

1. A turma é o órgão de base da instituição de ensino que se organiza em grupos de discentes.

2. A direcção da turma é constituída por:

- a) Director de turma;
- b) Chefe de turma;
- c) Chefes dos grupos.

ARTIGO 39

(Do chefe da turma)

O chefe da turma é um estudante exemplar, proclamado pelo director da turma, no momento subsequente à sua eleição por sufrágio directo, secreto e individual pelos alunos da turma.

ARTIGO 40

(Competências do chefe da turma)

Compete ao chefe da turma:

- a) Representar a turma;
- b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e decisões emanadas pelas estruturas superiores da instituição;
- c) Velar pela aplicação do regulamento interno da escola;
- d) Coordenar as actividades extra-curriculares em que a turma esteja envolvida;
- e) Organizar, orientar e controlar a turma na ocupação dos tempos livres e de falta de professores, incentivando o estudo individual e colectivo, bem como a prática de actividades desportivas e culturais.

ARTIGO 41

(Do grupo)

1. O grupo é um colectivo de estudo e organização interna da turma, que visa desenvolver o espírito de solidariedade.

2. O grupo é constituído por alunos da turma de ambos os sexos, cujo número varia de quatro a seis elementos, numa composição heterogênea, quanto às capacidades, habilidades e idade.

3. A constituição dos grupos é feita na presença do director de turma, e precede à eleição dos chefes do grupo por sufrágio directo, secreto e individual pelos alunos da turma.

4. O chefe do grupo subordina-se ao chefe da turma.

ARTIGO 42

(Competências do chefe do grupo)

Compete ao chefe do grupo:

- a) Representar o grupo;
- b) Organizar, orientar, dirigir e controlar os componentes do grupo;
- c) Garantir a ordem, a organização, disciplina e asseio no grupo;
- d) Coordenar as actividades do grupo;
- e) Apoiar o chefe de turma na direcção e organização da turma.

CAPÍTULO IV

Do ano escolar e da organização do ano lectivo

ARTIGO 43

(Ano escolar)

1. A organização de cada ano lectivo começa no ano anterior de modo a garantir, antecipadamente, o conhecimento individual e colectivo das estratégias e dos meios a adoptar, tendo em vista o alcance dos objectivos institucionalmente traçados.

2. Antes do início de cada ano escolar, as direcções das escolas, com base nas experiências, devem organizar o processo das matrículas, estruturar as turmas, situá-las, proceder à preparação metodológica, organizar e planificar todas as actividades do novo ano escolar.

3. O calendário é definido por despacho ministerial.

4. As duas semanas que precedem o início de cada ano lectivo são destinadas à organização e planificação do processo docente educativo.

ARTIGO 44

(Férias)

As férias dos professores e dos alunos, sem prejuízo do direito que lhes assiste, devem ser organizadas de modo a que, em nenhuma altura, a escola fique abandonada.

ARTIGO 45

(Horário dos turnos)

Compete ao director da escola determinar, em cada ano lectivo, a hora do início e do fim das actividades escolares dos diversos turnos, respeitando o número de horas determinado.

ARTIGO 46

(Duração das aulas)

1. As aulas do Ensino Secundário Geral têm a duração de 45 minutos cada uma e um intervalo de 5 a 10 minutos.

2. Ao fim da terceira aula de cada turno, segue-se um intervalo maior de 15 a 20 minutos.

ARTIGO 47

(Horários)

1. Os horários escolares devem indicar, semanalmente, além das aulas, as actividades extra-escolares e extra-aulas em que os professores e/ou alunos devem participar.

2. Do horário dos professores devem constar, obrigatoriamente, para além das aulas, a reunião do grupo de disciplina, da turma ou de conselho pedagógico, caso seja director de turma ou delegado de disciplina.

ARTIGO 48

(Organização dos horários)

1. Na elaboração do horário semanal das actividades curriculares, as disciplinas que apresentam maior complexidade devem, sempre que possível, ser programadas para o 2.º e 3.º tempos.

2. No 1.º Ciclo, as disciplinas de dois tempos semanais não devem ser programadas para dias nem tempos lectivos seguidos, excepto a disciplina de Desenho.

a) É obrigatório o agrupamento, uma vez por semana, de tempos lectivos nas disciplinas de Português, Matemática e Desenho.

3. No 2.º Ciclo, as disciplinas são dadas em bloco de duas aulas sempre que possível.

4. As aulas de Educação Física, sempre que possível, devem ser programadas para outro turno.

CAPÍTULO V

Da escrituração escolar

SECÇÃO I

Da escola

ARTIGO 49

(Escritura escolar)

Para a escritura escolar haverá em cada escola:

- a) Boletim de matrícula;
- b) Livro de turma;
- c) Livro de matrícula (frequência);
- d) Caderneta do aluno;
- e) Mapa de aproveitamento dos alunos;
- f) Livros de termos de exames;
- g) Processo individual do aluno (Boletim de Matrícula e de Propinas, Fichas de Cadastro e Certidão de Nascimento);
- h) Livro de registo da correspondência recebida;
- i) Livro de despachos;
- j) Livro de inventário;
- k) Relatório sobre as diversas realizações;
- l) Levantamento estatístico (3 de Março) e de aproveitamento;
- m) Livro de correspondências emitidas;
- n) Registo de escrituração financeira;
- o) Pauta do aproveitamento de cada turma.

ARTIGO 50

(Escrituração)

1. A escrituração escolar é feita nos modelos de livros, mapas e impressos aprovados pelo Ministro da Educação.

2. A ausência dos livros, mapas ou impressos legalmente aprovados não isenta a escola da obrigatoriedade da escrituração.

3. A ausência dos instrumentos de escrituração referidos no n.º 2 deste artigo pode ser colmatada com o recurso às possibilidades locais de impressão ou a folhas soltas A-4, em conformidade com os modelos indicados, devendo, depois, serem encadernados para facilitar o processo de arquivo.

4. Toda a documentação da escrituração é escrita a tinta azul e em caligrafia legível.

5. São proibidos quaisquer tipos de rasuras ou emendas nos livros de registo, de termo, de turma, despachos e nos outros documentos da escola.

6. Todos os documentos da escola devem ser arquivados em local próprio, enumerados de acordo com o ano a que se referem e exarado um índice que facilite a respectiva procura.

7. Os *Boletins da República* e todos os actos normativos atinentes à Educação e à Instituição devem ser convenientemente arquivados.

ARTIGO 51

(Mudança do director)

Em caso de mudança de director, deve-se cumprir o estipulado no que concerne à passagem do testemunho.

SECÇÃO II

Dos alunos

ARTIGO 52

(Matrícula escolar)

1. A matrícula, no Ensino Secundário Geral, realiza-se na classe inicial de cada um dos ciclos, nomeadamente, na 8.ª e 11.ª classes. Nas restantes classes de cada ciclo, haverá apenas inscrições.

2. As matrículas, nas classes iniciais de cada ciclo, são feitas nas duas últimas semanas que precedem a preparação de cada ano lectivo, salvo instruções em contrário por despacho do Ministro da Educação.

ARTIGO 53
(Calendário escolar)

Às instituições centrais da educação cabe a organização e instrução do calendário e do processo das matrículas de cada ano lectivo, de acordo com o estipulado no artigo anterior.

ARTIGO 54
(Prazo das matrículas)

Não são permitidas matrículas fora dos prazos estabelecidos no calendário escolar.

ARTIGO 55
(Impressos das matrículas)

Os modelos de impressos a serem utilizados no processo da matrícula dos alunos são iguais para todas as escolas do Ensino Secundário Geral do país e são aprovados por dispositivos próprios.

ARTIGO 56
(Prioridades nas matrículas)

Em caso de necessidade, as prioridades de acesso às matrículas nas classes iniciais de cada ciclo, serão estabelecidas por despacho do Ministro da Educação.

ARTIGO 57
(Inscrições dos alunos internos)

1. As inscrições dos alunos internos são feitas pelo director de turma, de acordo com um calendário a ser elaborado pela direcção da escola dentro dos quinze dias subsequentes à divulgação dos resultados finais.

2. No acto da inscrição, os alunos preenchem apenas o boletim de inscrição, devidamente selado, de acordo com o estatuído.

ARTIGO 58
(Novos ingressos)

O boletim de matrícula é adquirido na secretaria, no qual são coladas e inutilizadas estampilhas fiscais no valor fixado.

ARTIGO 59
(Processo individual do aluno)

O processo individual do aluno é constituído pelo documento referido no artigo anterior, acrescido pela ficha do aluno e demais documentos referidos no ponto 7 do artigo 49.

ARTIGO 60
(Anulação da matrícula)

Em caso de impossibilidade de continuação de estudos, os alunos podem requerer a anulação da matrícula ao director da escola até ao final do 3.º trimestre, abandonando a frequência às aulas só depois de satisfeita a petição.

SECÇÃO III
Das transferências

ARTIGO 61
(Transferências)

São permitidas transferências de uma escola para outra do mesmo nível e sistema, sempre que haja razões suficientemente credíveis, mediante um requerimento dirigido ao director da escola.

ARTIGO 62
(Transferência do processo individual)

O aluno transferido faz-se acompanhar do seu respectivo processo individual, contudo, a escola de origem deverá permanecer com uma cópia de cada um dos documentos, bem como da guia de transferência passada nos seus arquivos.

ARTIGO 63
(Guias de transferência)

O modelo das guias de transferência é o único aprovado pelos dispositivos próprios.

SECÇÃO IV

Da organização das turmas

ARTIGO 64
(Organização das turmas)

1. A organização das turmas é uma actividade que deverá ser programada pela escola, no âmbito das actividades de preparação do ano lectivo.

2. As listas nominais das turmas deverão ser afixadas em local apropriado na escola, até uma semana antes do início do ano lectivo.

3. A organização das turmas é feita tendo em conta a harmonia das idades, a ordem alfabética dos nomes sem, porém, distinção do sexo, raça nem religião.

4. Em casos particulares, que convenham à melhor organização do estabelecimento de ensino, a direcção da escola será autorizada a formar turmas por sexo.

ARTIGO 65
(Número de alunos por turma)

1. É fixada em quarenta e cinco o número máximo de alunos por cada turma do 1.º Ciclo.

2. É fixada em quarenta o número máximo de alunos por cada turma do 2.º Ciclo.

CAPÍTULO VI

Do corpo docente

ARTIGO 66
(Constituição do corpo docente)

1. O corpo docente é constituído por professores do quadro e/ou eventuais habilitados.

2. Cada disciplina do Ensino Secundário Geral é leccionada por um único professor em cada turma.

SECÇÃO I
Dos direitos e deveres do professor

ARTIGO 67
(Direitos do professor)

Para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) e no Estatuto do Professor, são direitos do professor:

- a) Associar-se livremente;
- b) Ser integrado numa carreira profissional e poder progredir para categorias mais altas;

- c) Ser protegido por medidas de segurança social;
- d) Ter acesso às queixas feitas contra si pelos encarregados de educação ou por outros intervenientes no processo educativo;
- e) Beneficiar de facilidades no ingresso dos seus filhos nas escolas, especialmente no caso dos professores colocados em zonas rurais, de acordo com a regulamentação sobre o assunto;
- f) Exercer actividades complementares remuneradas, desde que não se prejudiquem a qualidade e regularidade do trabalho docente;
- g) Ser designado para o desempenho de cargos de direcção e gestão da escola;
- h) Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho eficiente das suas funções;
- i) Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, para saber como melhorar o seu trabalho e ver reconhecido o seu esforço;
- j) Ser atendida a sua situação familiar no momento da sua colocação, sempre que possível;
- k) Terem os casais de professores o direito de serem colocados em instituições da mesma zona, sempre que possível.

ARTIGO 68

(Deveres do professor)

São deveres do professor, para além dos consignados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e no Estatuto do Professor:

- a) Defender a ordem legal estabelecida pelo Estado, educar os seus alunos no amor e dedicação à pátria; no respeito ao trabalho e desenvolver nele uma consciência patriótica;
- b) Agir com dignidade e imparcialidade nas funções que exerce, actuando com independência e justiça em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole;
- c) Desempenhar as funções tendo em vista os objectivos ou interesses da sociedade;
- d) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do conhecimento público;
- e) Tratar com respeito os seus superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outros elementos da comunidade escolar;
- f) Ser assíduo e pontual ao serviço, dentro do horário que lhe for atribuído;
- g) Colaborar na organização e realização das actividades extra-curriculares de interesse para a formação do aluno;
- h) Contribuir com o seu exemplo e conduta para a valorização social da função docente;
- i) Aplicar a sua iniciativa criadora na melhoria das condições da vida e do trabalho na escola;
- j) Não aplicar castigos corporais aos alunos, nem outros que prejudiquem o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
- k) Não ultrapassar a natureza da sua relação profissional com os alunos para qualquer fim;
- l) Actualizar e aperfeiçoar os conhecimentos científicos relativos aos conteúdos das disciplinas que lecciona;

- m) Preparar e planificar adequadamente as suas aulas;
- n) Realizar e avaliar rigorosa e sistematicamente todas as actividades lectivas;
- o) Contribuir para a formação integral do aluno, garantindo a sua participação activa no processo educativo;
- p) Melhorar a qualidade do ensino, utilizando os métodos e os meios locais mais adequados;
- q) Conhecer as particularidades de cada aluno, para adoptar a melhor acção educativa;
- r) Cumprir as normas preconizadas em toda a norma que lhe diga respeito;
- s) Registrar e fornecer dados sobre o aproveitamento, comportamento e outros dados de interesse para o conhecimento da evolução da formação da personalidade e aptidões do aluno;
- t) Desempenhar com zelo os cargos para os quais tenha sido designado, no âmbito das suas funções.

ARTIGO 69

(Sanções)

As infracções cometidas por professores são aplicadas as sanções previstas no Estatuto do Professor e no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 70

(Carga horária do professor)

1. A carga horária mínima do professor do Ensino Secundário Geral é de 24 (vinte e quatro) tempos lectivos no 1.º Ciclo e 20 (vinte) no 2.º Ciclo.

2. A carga horária máxima do professor do Ensino Secundário Geral, em ambos os ciclos, é de 35 tempos lectivos semanais, sendo horas extraordinárias remuneráveis todas as que estiverem acima das impostas no número anterior.

3. Além das horas lectivas, o professor participa em outras actividades, como as assembleias da escola, assembleias dos professores, reuniões do grupo de disciplina, conselho pedagógico (caso seja delegado de disciplina) directoria de turma (caso seja director de turma) e outras de órgãos de que é membro ou julgados convenientes pela Direcção da Escola.

ARTIGO 71

(Redução da carga horária)

1. Têm redução da carga horária lectiva:

- a) Nas escolas do tipo A:
 - Os directores adjuntos pedagógicos e administrativos – 14 horas;
 - Os delegados de disciplina – 6 horas;
 - Os directores de classe – 4 horas;
 - Os directores de turma – 2 horas.
- b) Nas escolas do tipo B:
 - Os directores adjuntos pedagógicos e administrativo – 12 horas;
 - Os delegados de disciplina – 4 horas;
 - Os directores de classe – 2 horas;
 - Os directores de turma 2 horas.
- c) Nas escolas do tipo C:
 - Os directores adjuntos pedagógicos e administrativos – 10 horas;
 - Os delegados de disciplina – 4 horas;
 - Os directores de classe – 2 horas;
 - Os directores de turma – 2 horas.

CAPÍTULO VII

Dos alunos

SECÇÃO I

Dos direitos, deveres e louvores do aluno

ARTIGO 72

(Direitos do aluno)

São direitos do aluno:

- a) Beneficiar dos serviços prestados pela escola;
- b) Ser informado regularmente sobre normas e todos os regulamentos vigentes na escola bem como sobre o seu aproveitamento pedagógico e conduta disciplinar;
- c) Ser respeitado pela comunidade escolar, não podendo por nenhum motivo ser agredido física, moral e psicologicamente;
- d) Ser educado com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e a sua correcta integração social;
- e) Utilizar a base material de estudo e de vida escolar posta à sua disposição em conformidade com a legislação afim;
- f) Utilizar as instalações, equipamento e meios necessários para o normal desenvolvimento das suas actividades na escola;
- g) Ser avaliado integral, honesta e justamente de acordo com o regulamento;
- h) Ser informado regular e sistematicamente sobre os seus resultados académicos e de vida escolar;
- i) Beneficiar do descanso nas férias, de acordo com o calendário escolar;
- j) Recorrer às estruturas da turma e da escola para resolver problemas ou apresentar sugestões de interesse comum;
- k) Receber aulas em ambiente são;
- l) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e da escola;
- m) Ser distinguido, premiado ou ter uma menção de louvor pelo seu aproveitamento e comportamento com diplomas, quadro de honra e outros prémios;
- n) Participar nas actividades planificadas pela escola, assistindo às aulas e às restantes actividades programadas na escola;
- o) Pedir esclarecimento aos professores ou à Direcção da Escola sobre questões que lhe dizem respeito, sempre que julgar conveniente e de forma disciplinada;
- p) Possuir um cartão escolar que o identifique como aluno.

ARTIGO 73

(Deveres do aluno)

São deveres do aluno:

- a) Estudar, de forma a garantir a sua passagem no fim de cada ano;
- b) Defender, amar a pátria bem como respeitar os respectivos símbolos;
- c) Usar e conservar racionalmente as infra-estruturas da escola;
- d) Manter uma boa conduta social dentro e fora da escola;
- e) Falar e discutir correctamente com colegas, professores e demais funcionários da escola;
- f) Preservar a higiene pessoal e do meio ambiente, mantendo-se sempre limpo e asseado;
- g) Usar correctamente o uniforme escolar, segundo os níveis e modelos estabelecidos no regulamento interno da escola;
- h) Apresentar-se pontualmente às actividades escolares;
- i) Dedicar-se ao estudo, de modo a ter um aproveitamento satisfatório.

ARTIGO 74

(Sanções)

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

2. São considerados infracções disciplinares, e, por isso, puníveis quaisquer actos ou omissões contrários aos deveres do aluno, previstos neste e noutros regulamentos normativos vigentes.

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

- a) Repreensão oral feita pelo professor na aula;
- b) Repreensão oral feita pelo director da escola, na presença do encarregado de educação do aluno ou comunicada a este;
- c) Suspensão do aluno das actividades escolares de um a cinco (1-5) dias;
- d) Expulsão do aluno da escola. O aluno expulso da escola fica interdito de frequentar qualquer escola pública durante dois anos consecutivos.

4. O Regulamento Interno de cada escola deverá prever as atitudes dos discentes que devem ser tratadas como infracções a que se apliquem as sanções acima referidas.

ARTIGO 75

(Louvores)

1. Ao aluno com aproveitamento distinto e/ou com comportamento Muito Bom, bem como aquele que pratique actos de especial mérito, deverão ser atribuídas os seguintes estímulos a registar no seu processo individual:

- a) Louvor dado pelo director da escola em <<Ordem de Serviço>>;
- b) Louvor afixado no átrio da escola (quadro de honra);
- c) Prémios materiais.

2. O Regulamento Interno de cada escola deverá prever circunstâncias em que deverá atribuir as distinções acima referidas.

SECÇÃO II

Dos encarregados de educação

ARTIGO 76

(Encarregados de educação)

1. São encarregados de educação os pais ou parentes ou tutores que se responsabilizam pela formação sócio-cultural do aluno.

2. Para os alunos em orfanatos são, para o presente Regulamento, encarregados de educação os tutores que desempenhem funções educativas no âmbito do número anterior.

ARTIGO 77

(Competências dos encarregados de educação)

Compete aos encarregados de educação:

- a) Acompanhar a vida escolar dos seus educandos;
- b) Participar nas reuniões promovidas pela escola;
- c) Participar e ser membro das comissões de pais;
- d) Informar-se, sempre que julgar conveniente, do desenvolvimento académico do seu educando através do director de turma;
- e) Responder e responsabilizar-se pelos actos do seu educando que ultrapassem a jurisdição da escola;
- f) Promover e encorajar a participação da rapariga na escola;
- g) Responsabilizar-se por qualquer acto praticado pelo aluno.

CAPÍTULO VIII

Dos agentes de serviço e auxiliar

ARTIGO 78

Constitui agente de serviço e auxiliar, respectivamente:

- a) O contínuo;
- b) O servente.

ARTIGO 79

(Contínuo)

O contínuo exerce actividades de natureza executiva simples e diversificada, exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho em curto espaço de tempo.

ARTIGO 80

(Competências do contínuo)

São competências do contínuo, além das previstas no qualificador de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho de Estado, as seguintes:

- a) Atribuir aos serventes tarefas de limpeza das salas de aulas, gabinetes, laboratórios, salas de desenho e trabalhos manuais, sanitários e outros compartimentos e espaços circundantes;
- b) Velar pelo bom desempenho dos serventes, exigindo deles responsabilidade, flexibilidade e ocupação racional do tempo disponível para a realização das tarefas que lhes são conferidas;
- c) Manter os laboratórios arrumados e arejados, sob orientação dos professores das disciplinas em causa, no caso de inexistência de auxiliar de laboratórios;
- d) Colaborar com os professores na vigilância do comportamento dos alunos nos intervalos;
- e) Controlar os tempos lectivos através de toques para início e fim das aulas;
- f) Registrar em livros próprios as faltas dos professores, serventes e guardas;
- g) Evitar que pessoas estranhas à escola entrem nas salas de aula em qualquer momento;
- h) Atender com correcção as pessoas estranhas à escola, que procurem informações relacionadas com a instituição;
- i) Comunicar imediatamente ao director da escola as ocorrências que, em matéria de disciplina, se afigurem contrárias ao bom funcionamento do estabelecimento.

ARTIGO 81

(O servente)

O servente realiza trabalhos auxiliares de natureza simples e diversificada que não exigem conhecimentos específicos. Presta apoio na realização de tarefas a que for chamado.

ARTIGO 82

(Competências do servente)

Compete ao servente, além do previsto no qualificador de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho de Estado, o seguinte:

- a) Apresentar-se na escola uma hora antes do início das aulas;
- b) Permanecer na escola segundo o horário fixado pelo director da instituição;
- c) Executar diligentemente os trabalhos de limpeza e higiene das salas de aula e de toda a escola em geral.

ARTIGO 83

(Uniforme)

O contínuo e o servente devem apresentar-se ao serviço devidamente uniformizados, de harmonia com o modelo adoptado pela escola.

ARTIGO 84

(Asseio e disciplina)

O contínuo e o servente não devem descuidar do asseio e da disciplina, devendo assumir e sentir-se educador dos colegas de trabalho, professores, discentes e outros, promovendo, deste modo, a sua própria idoneidade.

CAPÍTULO IX

Das disposições finais

ARTIGO 85

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

MINISTÉRIOS DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA, DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial nº 62/2003

de 11 de Junho

Pelo Decreto nº 5/2001, de 20 de Fevereiro, foi criado o Museu Nacional de Geologia (MNG) e aprovado o respectivo estatuto orgânico.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal sectorial, nos termos do nº5 do artigo 19 do Decreto nº64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros dos Recursos Minerais e Energia, da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. São aprovados os quadros comum e privativo do Museu Nacional de Geologia, constantes dos mapas em anexo ao presente diploma ministerial.

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

Maputo, 9 de Abril de 2003. – O Ministro dos Recursos Minerais e Energia, *Castigo José Correia Langa*. – O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. – A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro geral comum do Museu Nacional de Geologia

Designação	Total
Funções de direcção e chefia	
Director Nacional.....	1
Chefe de Departamento Central	2
Chefe de Secção Central	2
Secretária Executiva.....	1
<i>Subtotal</i>	6
Carreiras do regime geral	
Técnico profissional	1
Técnico.....	2
<i>Subtotal</i>	3
Regime específico	
Técnico superior de recursos minerais	1
Técnico profissional de recursos minerais	4
<i>Subtotal</i>	5
<i>Total</i>	14

Quadro geral privativo do Museu Nacional de Geologia

Designação	Total
Carreiras do regime geral:	
Auxiliar administrativo	2
Agente de serviço	2
Auxiliar	6
<i>Subtotal</i>	10
Carreira do regime específico:	
Assistente técnico de recursos minerais	1
<i>Subtotal</i>	1
<i>Total</i>	11

Preço — 7 000,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE