



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial n.º 190/2010:

Aprova o Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário Geral e revoga o Diploma Ministerial n.º 79/96, de 28 de Agosto.

Diploma Ministerial n.º 191/2010:

Aprova o Regulamento do Concurso de Redacção no âmbito do Combate à Corrupção no Sector da Educação.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 14/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Saúde e revoga o Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 47/2003, de 24 de Dezembro.

Resolução n.º 15/2010:

Aprova os Qualificadores Profissionais das Funções Específicas da Administração Nacional de Estradas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 190/2010

de 17 de Novembro

Havendo necessidade de adequar o processo de ensino e aprendizagem nas instituições do ensino no âmbito da reforma curricular a nível do subsistema do Ensino Secundário Geral no país, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo da alínea b) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário Geral, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual faz parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 79/96, de 28 de Agosto, e todas as disposições que contrariem o presente Diploma.

Art. 3. O presente Diploma entra em vigor na data da sua Publicação.

Ministério da Educação, em Maputo, 14 de Maio de 2010.
— O Ministro da Educação, *Zeferino Andrade de Alexandre Martins*:

Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário Geral (RAESG)

I Parte

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Conceito de avaliação

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

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário Geral (RAESG) aplica-se a todas as Escolas Secundárias públicas e particulares do país, em regime presencial.

ARTIGO 3

Princípios gerais da avaliação

A avaliação envolve interpretação, reflexão; informação e decisão sobre o processo de ensino-aprendizagem, baseando-se no seguinte conjunto de princípios:

- A avaliação é um processo formativo, contínuo e sistemático, integrado no processo de ensino-aprendizagem, devendo ser planificada e realizada ao longo deste processo;
- A avaliação é integral, deve estar orientada para o desenvolvimento de competências relevantes para a vida;
- A avaliação tem carácter orientador, permitindo ao aluno identificar os seus problemas de aprendizagem, auxiliando-o a superá-los, promovendo a auto-avaliação, a hetero-avaliação, a auto-estima e a auto-realização, possibilitando a todos os intervenientes do processo reverem a sua estratégia de trabalho;
- A avaliação estimula no aluno o gosto e interesse pelo estudo e investigação, permite identificar e desenvolver as suas potencialidades, estimular o aprender a aprender, desenvolver uma atitude crítica e participativa perante a realidade social;

- e) A avaliação deve ser inclusiva, considerando a individualização e diferenciação do ensino e os ritmos de aprendizagem;
- f) A avaliação contribui para a melhoria da qualidade de ensino.

ARTIGO 4

Objectivos da avaliação

A avaliação da aprendizagem no Ensino Secundário Geral tem como objectivos principais:

- a) Determinar o grau de desenvolvimento das competências do aluno numa determinada disciplina, conjunto de disciplinas, classe ou ciclo;
- b) Estimular a auto-avaliação e a orientação do aluno na melhoria da sua própria aprendizagem;
- c) Estimular o estudo regular e sistemático, tanto individual como colectivo;
- d) Orientar a intervenção do professor na sua relação com os alunos, com os outros professores e com os pais e encarregados de educação;
- e) Fornecer ao aluno e aos pais e encarregados de educação, ao longo do processo de ensino-aprendizagem, informação qualitativa e quantitativa do desempenho do educando;
- f) Possibilitar ao professor reflectir criteriosamente sobre o seu desempenho e introduzir melhorias que se revelarem pertinentes;
- g) Certificar as competências adquiridas, quer para o prosseguimento de estudos, quer para melhor integração na sociedade;
- h) Contribuir para a elevação da qualidade de ensino, para o sucesso escolar e do sistema educativo.

ARTIGO 5

Modalidades da avaliação

As modalidades de avaliação são as seguintes:

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

ARTIGO 6

Avaliação diagnóstica

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

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

ARTIGO 7

Avaliação formativa

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

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

ARTIGO 8

Avaliação sumativa

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

2. A classificação certifica as competências adquiridas pelo aluno.

ARTIGO 9

Avaliação aferida

1. A avaliação aferida destina-se a recolher dados sobre o desenvolvimento do currículo, verificar o nível de desenvolvimento de competências dos alunos, com o propósito de contribuir para a tomada de decisões no sentido de melhorar a qualidade das aprendizagens e reforçar a confiança social no sistema educativo.

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

3. A avaliação aferida não tem efeitos sobre a progressão escolar dos alunos e pode ter lugar em qualquer momento do ano lectivo, sendo da responsabilidade dos órgãos competentes do Ministério da Educação a elaboração das respectivas provas.

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

CAPÍTULO II

Diversidade na avaliação de competências

SECÇÃO I

Formas de recolha de dados da avaliação

ARTIGO 10

Diversidade na avaliação

1. O professor deve aplicar formas diversificadas de avaliação de modo a que o processo de avaliação resulte em juízos abrangentes.

2. Na selecção das formas de avaliação, o professor deve considerar a individualização e diferenciação do ensino, os ritmos de aprendizagem e as necessidades educativas especiais, numa base de educação inclusiva.

3. Na avaliação deve-se utilizar diferentes tipos de linguagem e distintos suportes de comunicação, tais como oral, escrita, prática, audiovisual, informática, de sinais e sistema *Braille*.

4. As informações e os dados recolhidos devem ser qualitativos e quantitativos.

ARTIGO 11

Formas de recolha de dados da avaliação

1. A avaliação pode ser individual, aos pares, de pares, colectiva, auto-avaliação ou hetero-avaliação e apoiar-se, entre outras, nas seguintes formas de recolha de dados:

- a) Observação;
- b) Questionário;
- c) Entrevista;
- d) Trabalho para casa;
- e) Testes;
- f) Trabalhos laboratoriais;

- g) Elaboração e implementação de projectos;
 - h) Relatórios de pesquisa, de visitas de estudo ou de estágios;
 - i) Seminários;
 - j) Portfólios;
 - k) Oficinas de trabalho;
 - l) Verificação do caderno do aluno;
 - m) Exames.
2. Todas as avaliações devem ser registadas.

ARTIGO 12

Observação

1. A observação permite ao professor avaliar competências do aluno relativas ao seu comportamento, hábitos, habilidades, interesses e atitudes.
2. A observação pode ocorrer da seguinte forma:
- a) Casual, realizada de modo espontâneo ou informal;
 - b) Sistemática ou dirigida, ocorrendo de forma metódica e organizada.
3. A participação nas aulas constitui uma forma de avaliação contínua e formativa do desempenho do aluno e, para o efeito, o professor deve fazer o seu registo sistemático.

ARTIGO 13

Questionário

1. O questionário permite obter informações sobre as opiniões e apreciações do aluno, obtendo dados sobre determinadas competências.
2. O professor deverá seleccionar previamente as competências que pretende avaliar, a forma mais adequada das perguntas e o modo como as respostas poderão ser fornecidas.

ARTIGO 14

Entrevista

1. A entrevista pode ser usada pelo professor para averiguar mudanças que estão a ocorrer no comportamento dos alunos.
2. A entrevista pode ser:
- a) Estruturada quando se desenvolve a partir de uma relação fixa de perguntas;
 - b) Não estruturada quando se desenvolve sem perguntas pré-estabelecidas;
 - c) Semi-estruturada quando segue um roteiro, podendo ser colocadas outras perguntas sempre que necessário.

ARTIGO 15

Trabalho para casa

O trabalho para casa, como forma de avaliação, consiste na resolução de tarefas que os alunos realizam de forma independente, individual e/ou colectivamente, fora da aula.

ARTIGO 16

Testes

1. Os testes são formas de avaliação em que o aluno responde a um conjunto de questões ou tarefas que lhe são apresentadas.
2. Os testes podem ser escritos, orais e/ou práticos.
3. É obrigatório, no mínimo, a realização de dois testes escritos por trimestre.
4. Nas disciplinas de Educação Física e Artes Cénicas não há obrigatoriedade de realização de testes escritos.

5. Nas disciplinas de Línguas é obrigatória, também, a avaliação da oralidade de forma contínua ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

ARTIGO 17

Trabalhos laboratoriais

1. Os trabalhos laboratoriais requerem que o aluno realize experiências individualmente, aos pares ou em grupo, sob orientação do professor.
2. Os trabalhos laboratoriais e respectivos relatórios são avaliados continuamente, permitindo ao professor verificar o desenvolvimento de competências por parte do aluno.

ARTIGO 18

Elaboração e implementação de projectos

1. A elaboração e implementação de projectos permitem que os alunos apresentem a explicitação da proposta de estudo ou da actividade que pretendem realizar.
2. O aluno deve ter a capacidade de identificar problemas relevantes da sua comunidade, elaborar e implementar projectos que tenham em vista solucioná-los.

ARTIGO 19

Relatórios de pesquisa, de visitas de estudo ou de estágios

1. Os relatórios são uma forma de avaliação da comunicação dos resultados de actividades realizadas pelos alunos através de pesquisas, visitas de estudo e estágios em vários sectores de actividade.
2. Os relatórios devem apresentar uma estrutura que inclui a introdução, desenvolvimento e conclusão.

ARTIGO 20

Seminários

1. Os seminários versam sobre a apresentação e debate de um tema previamente preparado pelos alunos relacionado com um trabalho de pesquisa bibliográfica ou de campo, podendo referir-se a um estágio num determinado sector de actividade.
2. Os seminários permitem desenvolver a capacidade de pesquisa e de organização, de análise e comunicação de informação, o raciocínio lógico e o desenvolvimento de atitudes positivas.

ARTIGO 21

Portfólios

1. Os *portfólios* são um conjunto de trabalhos e materiais elaborados e/ou organizados pelo aluno que possibilitam ter informações sobre o seu desempenho e a sua progressão ao longo da aprendizagem.
2. Os *portfólios* constituem uma forma de avaliação contínua que permite obtenção de informação sobre a evolução do aluno.

ARTIGO 22

Oficinas de trabalho

1. As oficinas de trabalho são sessões efectuadas em pequenos grupos de trabalho, nas quais se faz ou se produz algo usando diferentes materiais que podem ser considerados didácticos.
2. As oficinas são adequadas para a realização de actividades práticas, permitindo desenvolver competências.
3. Nas oficinas de trabalho o professor avalia as competências desenvolvidas pelos alunos ao longo da realização das tarefas.

ARTIGO 23

Verificação do caderno do aluno

Periodicamente, o professor deve verificar e avaliar a organização do caderno do aluno, ajudando-o a melhorar o seu desempenho, tendo em conta os seguintes aspectos: organização dos apontamentos, tomada de notas, limpeza e sua conservação.

ARTIGO 24

Exame

1. O exame tem como objectivo comprovar as competências, avaliando-se conhecimentos, capacidades, habilidades e atitudes desenvolvidas ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

2. O exame contribui para a classificação final na disciplina, área curricular ou na globalidade das disciplinas.

SECÇÃO II

Exames

ARTIGO 25

Classes de exame

Os exames realizam-se nas classes terminais de cada ciclo, na 10.ª e 12.ª classes.

ARTIGO 26

Formas de exame

1. O exame assume sempre a forma escrita em todas as disciplinas.

2. As formas de exame devem considerar as particularidades dos alunos com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 27

Disciplinas sem exame

1. Não há exame nas disciplinas opcionais, nas disciplinas profissionalizantes e nas disciplinas de Educação Física e de Tecnologias de Informação e Comunicação no Ensino Secundário Geral.

2. Nas disciplinas sem exame, a classificação obtida pelo aluno deve fazer parte da média final global do ciclo.

ARTIGO 28

Disciplinas com exame no Ensino Secundário Geral do I Ciclo

No Ensino Secundário Geral do I Ciclo realizam-se exames a oito disciplinas, designadamente, Português, Inglês, História, Geografia, Matemática, Física, Química e Biologia.

ARTIGO 29

Disciplinas com exame no Ensino Secundário Geral do II Ciclo

1. No Ensino Secundário Geral do II Ciclo realizam-se exames nas disciplinas de Português, Inglês, História, Geografia, Introdução à Filosofia, Francês, Matemática, Física, Química, Biologia, Desenho e Geometria Descritiva.

2. Em função das suas opções, o aluno terá que realizar no mínimo cinco exames, sendo três das disciplinas de tronco comum e dois das disciplinas específicas.

3. É obrigatório, para todos os alunos, realizar exame das disciplinas de Português e Inglês.

4. O aluno pode optar entre o exame de Matemática e o exame de Introdução à Filosofia, sendo obrigatório realizar um deles.

5. Na área específica é obrigatório realizar no mínimo exames de duas disciplinas.

ARTIGO 30

Uniformidade do exame

A gestão do processo de exames está sob a responsabilidade directa do Ministério da Educação, sendo elaborado o mesmo exame para todos os alunos e em todas as escolas públicas e particulares do mesmo nível.

ARTIGO 31

Conteúdos do exame

Os exames versam sobre os conteúdos do conjunto do ciclo de estudos, na proporção de 70% sobre os conteúdos das classes terminais do ciclo e de 30% para as restantes classes do ciclo.

ARTIGO 32

Datas da realização dos exames

1. As datas de realização dos exames são fixadas por Diploma do Ministro da Educação, fazendo parte integrante do calendário escolar, divulgado no início de cada ano lectivo.

2. Para cada disciplina de exame há duas épocas de exame, tanto para o I como para o II ciclo do Ensino Secundário Geral.

ARTIGO 33

Inscrição para os exames

1. Em todos os ciclos, os alunos devem inscrever-se para o exame.

2. A inscrição para o exame consiste no preenchimento de um boletim e pagamento das respectivas taxas previamente estabelecidas.

ARTIGO 34

Correcção dos exames

A correcção dos exames é electrónica com base na leitura óptica de respostas de escolha múltipla.

ARTIGO 35

Divulgação dos resultados

Os resultados dos exames são divulgados até vinte dias após a sua realização.

ARTIGO 36

2.ª época de exames

A 2.ª época dos exames destina-se ao aluno da escola pública ou da escola particular que:

- Tenha reprovado na 1.ª época dos exames, independentemente do número de disciplinas;
- Tenha faltado à 1.ª época dos exames por motivo de força maior, devidamente comprovado.

ARTIGO 37

Candidatura à 2.ª época

1. O aluno candidata-se ao exame da 2.ª época por disciplina.

2. A inscrição para a 2.ª época é feita até setenta e duas horas antes da data do início dos exames.

3. O aluno que tenha faltado ao exame da 1.ª época deve requerer ao Director da Escola a autorização para a sua inscrição.

ARTIGO 38

Nota da 2.ª época

A nota obtida na 2.ª época anula, automaticamente, a nota da 1.ª época.

ARTIGO 39

Exame extraordinário

1. O exame extraordinário realiza-se fora do calendário normal dos exames e a sua marcação é feita por Diploma do Ministro da Educação.

2. Pode realizar o exame extraordinário o indivíduo que não esteja inscrito, naquele ano, em nenhuma escola pública ou escola particular com paralelismo pedagógico ou que tenha anulado a sua matrícula no I trimestre do ano lectivo.

ARTIGO 40

Exame de melhoria de classificação

1. Os exames de melhoria de classificação são destinados ao aluno que, tendo obtido aprovação na disciplina, deseje melhorar a sua classificação.

2. O aluno que, tendo obtido aprovação em disciplinas do I e II ciclos do Ensino Secundário Geral, pretenda melhorar a sua classificação, poderá requerer a realização do exame da 2.ª época ou do exame extraordinário.

3. Caso a classificação seja superior à anteriormente obtida, será considerada a nova classificação.

4. A inscrição para o exame de melhoria de classificação é efectuada nos mesmos prazos e períodos estabelecidos para os exames da 2.ª época ou extraordinários.

ARTIGO 41

Arquivo dos exames

1. O enunciado de cada exame deve ser arquivado na escola juntamente com o respectivo guia de correcção.

2. As provas de exame dos alunos são conservadas por um período de cinco anos.

CAPÍTULO III

Dispensa e admissão ao exame

SECÇÃO I

Dispensa de exame nas escolas públicas e nas escolas particulares com paralelismo pedagógico

ARTIGO 42

Dispensa de exame no I Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. Dispensa global – Dispensa, no conjunto de todas as disciplinas de exame, o aluno que reúna cumulativamente as seguintes condições:

- a) Média global do ciclo igual ou superior a 14 valores arredondados;
- b) Média por disciplina, do ciclo, não inferior a 10 valores arredondados.

2. Dispensa por área – Dispensa por área, o aluno que reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Média global do ciclo, por área, igual ou superior a 14 valores arredondados;
- b) Média em cada disciplina, do ciclo, da área, não inferior a 10 valores arredondados.

ARTIGO 43

Dispensa do exame no II Ciclo do Ensino Secundário Geral

Dispensa do exame no II Ciclo do Ensino Secundário Geral, por disciplina, o aluno que tiver uma média do ciclo, na disciplina, igual ou superior a 14 valores arredondados.

SECÇÃO II

Admissão-ao exame nas escolas públicas, nas escolas particulares com direito à nota de frequência ou com paralelismo pedagógico

ARTIGO 44

Admissão a exame no I Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. No final do I Ciclo do Ensino Secundário Geral é admitido a exame, o aluno que tenha média global, igual ou superior a 10 valores arredondados, com aproveitamento positivo em todas as disciplinas.

2. É também admitido a exame, na globalidade das disciplinas, o aluno que tendo média final igual ou superior a 10 valores, apresente um máximo de três negativas, não inferiores a 8 valores.

3. O aluno é admitido a exame por área curricular desde que tenha na área, média igual ou superior a 10 valores arredondados e apresente um máximo de duas negativas não inferiores a 8 valores.

4. O aluno deverá ter sido classificado em todas as disciplinas do ciclo, para o caso da admissão na globalidade e, em todas as disciplinas da área, para o caso da admissão por área curricular.

ARTIGO 45

Admissão a exame no II Ciclo do Ensino Secundário Geral

O aluno é admitido a exame, por disciplina, no II Ciclo do Ensino Secundário Geral, desde que a nota média de frequência dessa disciplina seja igual ou superior a 9 valores.

CAPÍTULO IV

Transição de classe

ARTIGO 46

Transição de classe no I Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. Transita de classe o aluno que tenha uma média global, igual ou superior a 10 valores arredondados, com aproveitamento positivo em todas as disciplinas.

2. Excepcionalmente poderão transitar os alunos que tenham classificação não inferior a 8 valores arredondados, em duas disciplinas.

3. Nas disciplinas profissionalizantes e opcionais o aluno transita por disciplina e com nota mínima de 10 valores (satisfatório).

ARTIGO 47

Transição de classe no II Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. A transição no II Ciclo do Ensino Secundário Geral é por disciplina, devendo o aluno obter uma classificação igual ou superior a 10 valores arredondados, em cada uma das disciplinas do Plano de Estudos.

2. Transita também o aluno com, até duas classificações inferiores a 10 valores na 11.ª classe, podendo matricular-se na 12.ª classe.

ARTIGO 48

Aluno assistente

1. O aluno que transita da 11.ª para a 12.ª classe na situação prevista no n.º 2 do artigo 46, poderá assistir às aulas na 12.ª classe das disciplinas em que reprovou, embora não seja submetido à avaliação nessas disciplinas.

2. O aluno assistente pode candidatar-se aos exames da 1.ª e 2.ª época nas disciplinas em que é assistente.

3. Para o efeito do número anterior, o interessado deve requerer ao Director da Escola e pagar, por disciplina, no acto da inscrição, a taxa correspondente ao estabelecido para os alunos externos.

CAPÍTULO V

Anulação de matrícula e faltas

ARTIGO 49

Anulação da matrícula

1. O aluno pode requerer ao Director da Escola a anulação da matrícula, até ao fim do 1.º trimestre.

2. A anulação da matrícula é concedida duas vezes no I Ciclo e uma vez no II Ciclo do Ensino Secundário Geral.

3. Excepcionalmente, o aluno poderá requerer a anulação da matrícula em qualquer altura do ano lectivo.

ARTIGO 50

Reprovação por faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem ultrapassar o correspondente ao triplo da carga horária semanal por disciplina.

2. O aluno que tenha excedido o limite máximo de faltas injustificadas, a uma ou mais disciplinas, reprova, não sendo admitido a nenhum exame.

ARTIGO 51

Limite de faltas justificadas

O aluno não deve exceder o triplo da carga horária semanal de faltas justificadas.

ARTIGO 52

Relevação de faltas

1. As faltas justificadas que atingirem o triplo da carga horária podem ser relevadas uma vez por trimestre.

2. A relevação de faltas deve ser requerida ao Director da escola pelos pais e/ou encarregado de educação, ou pelo próprio aluno, caso seja maior de dezoito anos de idade.

CAPÍTULO VI

CrITÉrios de aprovação

ARTIGO 53

Formas de aprovação

A aprovação ocorre:

- a) Na globalidade das disciplinas;
- b) Por área;
- c) Por disciplina.

ARTIGO 54

Aprovação no I Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. Aprovação na globalidade das disciplinas – o aluno é aprovado no I Ciclo do Ensino Secundário Geral, se tiver obtido no conjunto do ciclo, cumulativamente:

- a) Média global, final, igual ou superior a 10 valores arredondados;
- b) Não tenha mais que duas classificações finais inferiores a 10 valores arredondados;
- c) Nas disciplinas de Português e Matemática é obrigatória a classificação final de 10 valores;
- d) Não tenha nenhuma classificação final inferior a 8 valores arredondados;
- e) Não tenha obtido no exame nota inferior a 7 valores.

2. Aprovação por área – na área de comunicação e ciências sociais e na área de matemática e ciências naturais o aluno pode aprovar no I Ciclo, por área, quando cumulativamente, tenha obtido:

- a) Média global, final, igual ou superior a 10 valores arredondados na área;
- b) Não tenha mais do que uma classificação inferior a 10 valores arredondados na área;
- c) Para aprovação na área de comunicação e ciências sociais é obrigatório que na disciplina de Português a classificação seja igual ou superior a 10 valores;
- d) Para aprovação na área de matemática e ciências naturais é obrigatório que na disciplina de Matemática a classificação seja igual ou superior a 10 valores;
- e) Não tenha nenhuma classificação final inferior a 8 valores arredondados na área;
- f) Não tenha obtido no exame nota inferior a 7 valores em nenhuma disciplina da área.

3. Aprovação por disciplina – na área das actividades práticas e tecnológicas e nas disciplinas opcionais, o aluno transita:

- a) Por disciplina;
- b) Com nota final de 10 valores (satisfatório).

ARTIGO 55

Aprovação no II Ciclo do Ensino Secundário Geral

1. A aprovação no II Ciclo do Ensino Secundário Geral é por disciplina.

2. Considera-se aprovado no II Ciclo do Ensino Secundário Geral, o aluno que tenha obtido uma média final, igual ou superior a 10 valores arredondados em cada uma das disciplinas.

3. Não tenha obtido no exame nota inferior a 8 valores.

4. Considera-se que concluiu o II Ciclo do Ensino Secundário Geral, o aluno que tenha obtido uma média global das disciplinas da área curricular de opção, igual ou superior a 10 valores.

ARTIGO 56

Limite de repetições

1. Só é permitida a repetição uma vez em cada ciclo do Ensino Secundário Geral.

2. O aluno que reprovar duas vezes será apoiado na reorientação dos seus estudos, sendo necessário, para o efeito, preencher uma ficha que lhe será fornecida pelo Director Adjunto Pedagógico da Escola.

3. A reorientação é sugerida pela Direcção da Escola, após auscultados o aluno, os pais e/ou encarregados de educação, o Director de Turma e o Conselho de Escola.

CAPÍTULO VII

Exames de alunos externos

ARTIGO 57

Candidatura

1. Pode candidatar-se aos exames, como aluno externo, o interessado que esteja numa das circunstâncias a seguir mencionadas:

- a) Não tenha nota de frequência;
- b) Não tenha frequentado durante o ano lectivo, qualquer estabelecimento de ensino público ou particular com paralelismo pedagógico;

- c) Tendo sido aluno interno, lhe foi concedida a anulação de matrícula até ao fim do 1.º trimestre;
 - d) Frequente disciplinas na qualidade de assistente na 12.ª classe;
 - e) Pretenda fazer alguma disciplina fora do plano de estudos da opção que esteja a seguir;
 - f) Tenha frequentado escola particular sem direito a nota de frequência e sem paralelismo pedagógico;
 - g) Tenha frequentado o Ensino Doméstico (ensino ministrado no domicílio do aluno).
2. O candidato externo não tem direito à nota de frequência.

ARTIGO 58

Processo de candidatura

1. A candidatura do aluno externo é feita mediante requerimento dirigido ao Director da Escola, devendo-se apresentar a seguinte documentação:

- a) Fotocópia autenticada do certificado de habilitações do ciclo anterior;
- b) Documento de identificação;
- c) Duas fotografias tipo passe;
- d) Boletim de inscrição devidamente preenchido indicando a(s) disciplina(s), nível, área curricular, de acordo com o Plano de Estudos.

2. O aluno externo está sujeito ao pagamento de taxa de exame, fixada por diploma do Ministro da Educação.

ARTIGO 59

Locais de exame

As provas de exame para os candidatos externos realizam-se nas instituições públicas de ensino e outras designadas pelos órgãos de Educação.

ARTIGO 60

Modalidade de candidatura

1. No I Ciclo do Ensino Secundário Geral, o aluno externo pode candidatar-se por disciplina, por área, ou na globalidade, de acordo com o Plano de Estudos vigente.

2. No II Ciclo do Ensino Secundário Geral, o aluno externo candidata-se por disciplina.

CAPÍTULO VIII

Ensino particular

ARTIGO 61

Local de exame

Os alunos das escolas particulares podem realizar exames nas suas respectivas escolas desde que sejam acompanhados por um júri designado pela Direcção Provincial da Educação.

ARTIGO 62

Escolas sem paralelismo pedagógico

1. Compete à escola de tutela supervisionar o processo de realização dos exames das escolas particulares sem paralelismo pedagógico.

2. Escola em regime de tutela é aquela que goza de acompanhamento pedagógico directo de escola pública.

ARTIGO 63

CrITÉRIOS de aprovação

Os critérios de aprovação do aluno de escola particular com direito à nota de frequência ou com paralelismo pedagógico são os mesmos aplicados para os alunos internos de escola pública, nos termos do Capítulo VI do presente Regulamento.

CAPÍTULO IX

Classificações

SECÇÃO I

Escala

ARTIGO 64

Escala de classificação

A escala de classificação é de 0 a 20 valores com a seguinte correspondência qualitativa:

Classificação qualitativa	Classificação quantitativa	Desempenho do aluno
<i>Excelente</i>	19 a 20	Demonstra de forma excelente as competências requeridas; Cumpre com rigor todas as exigências do programa; Aplica com sucesso os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas em novas situações; Possui conhecimentos sólidos e amplos, habilidades e atitudes requeridas e espírito crítico.
<i>Muito Bom</i>	17 a 18	Demonstra amplamente as competências requeridas; Cumpre todas as exigências do programa; Realiza tarefas exigidas sem dependência do professor; Possui pensamento independente, coerente e crítico.
<i>Bom</i>	14 a 16	Demonstra com segurança as competências requeridas; Cumpre as exigências do programa cometendo poucas falhas e não mudando o essencial do conteúdo; Possui bons conhecimentos, habilidades e atitudes.
<i>Satisfatório</i>	10 a 13	Demonstra satisfatoriamente as competências requeridas; Cumpre satisfatoriamente as exigências do programa; Possui satisfatórios conhecimentos, habilidades e atitudes.
<i>Não Satisfatório</i>	Inferior a 10	Demonstra insatisfatoriamente as competências requeridas; Comete muitas falhas, o seu desempenho precisa de ser melhorado, não revela segurança.

SECÇÃO II

Classificações trimestrais, anuais e finais

ARTIGO 65

Avaliação Trimestral

A avaliação trimestral compreende dados e informações recolhidas nas formas de avaliação previstas no presente Regulamento.

ARTIGO 66

Média Trimestral

1. A média trimestral (MT) resulta da soma de 60% da média aritmética dos testes (TE) e 40% de outras formas de avaliação (OA) e expressa-se pela fórmula:

$$MT = 0,6 \times TE + 0,4 \times OA$$

2. Para as disciplinas práticas e tecnológicas a média trimestral (MT) resulta da soma de 30% da média de testes (TE) e 70% de outras formas de avaliação (OA) e expressa-se pela fórmula:

$$MT = 0,3 \times TE + 0,7 \times OA$$

3. Na disciplina de Educação Física a avaliação é quantitativa.

$$MA = \frac{\text{Média do 1.º trimestre} + \text{Média do 2.º trimestre} + \text{Média do 3.º trimestre}}{3}$$

ARTIGO 70

Nota Final

A Nota Final (NF) nas classes com exame corresponde a 70% da Média de Frequência do ciclo (MF) e 30% da nota de exame (NE) e expressa-se pela fórmula:

$$NF = 0,7 \times MF + 0,3 \times NE$$

ARTIGO 71

Média Final Global do Ciclo

A Média Final Global do ciclo por disciplina (MG), para as escolas públicas e particulares com paralelismo pedagógico é a Média de Frequência do Ciclo (MF) com peso de 70% mais a nota de exame (NE) com peso de 30% e expressa-se pela fórmula:

$$MG = 0,7 \times MF + 0,3 \times NE$$

ARTIGO 72

Média Final Global do Ciclo nas escolas particulares

1. Nas escolas particulares com direito à nota de frequência, a Média Final Global do ciclo por disciplina (MG) obtém-se pela média entre a Nota de Frequência (MF) e a nota de exame (NE) e expressa-se pela fórmula:

$$MG = 0,5 \times MF + 0,5 \times NE$$

2. Nas escolas particulares sem direito a Nota de Frequência os alunos candidatam-se a exame como externos.

II PARTE

CAPÍTULO X

Aspectos organizativos

SECÇÃO I

Conselhos de Avaliação

ARTIGO 73

Conselho de Avaliação

1. O Conselho de Avaliação é uma reunião de análise e discussão dos problemas pedagógicos, organizacionais e disciplinares da turma, bem como de registo de dados e informações do rendimento escolar dos alunos.

ARTIGO 67

Média de Frequência

1. A Média de Frequência é dada por disciplina e por ciclo.
2. A Média de Frequência que antecede os exames é a do ciclo.

ARTIGO 68

Média de Frequência do Ciclo por Disciplina

1. No I Ciclo do Ensino Secundário Geral, a Média de Frequência do ciclo por disciplina (MF), inclui a média da 8.ª classe (M1) e da 9.ª classe (M2), cada uma delas com peso de 20% e da 10.ª classe (M3) com peso de 60%, expressando-se pela fórmula:

$$MF = 0,2 \times M1 + 0,2 \times M2 + 0,6 \times M3$$

2. No II Ciclo do Ensino Secundário Geral, a média inclui a média da 11.ª classe (M4) com peso de 30% e a da 12.ª classe (M5) com peso de 70% e expressa-se pela fórmula:

$$MF = 0,3 \times M4 + 0,7 \times M5$$

ARTIGO 69

Média Anual

A Média Anual ou de frequência (MA) é a média dos 3 trimestres dividida por 3, ou seja:

3

2. No início da reunião, deverá ser apresentado o relatório da turma pelo Presidente do Conselho de Avaliação, seguindo-se o debate e a sua aprovação.

3. O Conselho de Avaliação reúne-se uma vez no fim de cada trimestre e só se realiza com a presença efectiva dos seus membros.

ARTIGO 74

Obrigações dos professores

Constitui obrigação dos professores, em particular:

- a) Analisar, periodicamente, com os alunos da turma, o trabalho realizado, atribuindo as devidas classificações;
- b) Entregar os mapas de rendimento escolar ao Sector Pedagógico.

ARTIGO 75

Constituição do Conselho

1. O Conselho de Avaliação é constituído por todos os professores da turma e é presidido pelo respectivo Director de Turma, coadjuvado por dois secretários e um relator.

2. Não é permitida a presença de qualquer outro elemento estranho, quando não devidamente credenciado.

ARTIGO 76

Funcionamento do Conselho

1. Cada Conselho de Avaliação tem um Presidente, dois secretários e um relator designados pelo Director da Escola, sob proposta do Director Adjunto Pedagógico.

2. Os secretários e o relator são professores da turma.

3. O Conselho de Avaliação não se realiza na ausência do seu Presidente.

4. Em caso de força maior, o Presidente só pode ser substituído pelo Director da Escola ou Director Adjunto Pedagógico.

5. A ausência de um membro do Conselho de Avaliação, por motivo justificado ou de força maior, deve ser comunicada, antecipadamente, ao Director da Escola e registada em acta.

6. O membro do Conselho de Avaliação, superiormente autorizado a ausentar-se do Conselho, faz a entrega da sua caderneta devidamente preenchida ao Presidente do Conselho de Avaliação até vinte e quatro horas antes da realização da sessão.

7. O Director da Escola pode autorizar a realização do Conselho de Avaliação, em caso de ausência de apenas um dos seus membros.

ARTIGO 77

Procedimentos para o Conselho

1. O Presidente do Conselho de Avaliação deve levantar antecipadamente todo o material necessário no Sector Pedagógico, nomeadamente, pautas, livro de turma, caderneta do aluno, fichas-cadastro, actas, régua, lápis, borracha, esferográficas azul e vermelha, entre outros.

2. O Presidente do Conselho de Avaliação é o único responsável pela conservação de todo o material recebido até à sua devolução.

ARTIGO 78

Funções do Presidente

São funções do Presidente do Conselho de Avaliação:

- a) Fazer o levantamento de faltas dos alunos da turma, até quarenta e oito horas antes da realização do Conselho de Avaliação;
- b) Preparar cuidadosamente toda a documentação necessária à realização do Conselho, designadamente pautas, livro de turma, fichas-cadastro, mapa de faltas, impressos para acta, caderneta do aluno e relatório do conselho;
- c) Preencher a pauta a lápis com base nos mapas de rendimento escolar e de faltas, que deverão estar em sua posse quarenta e oito horas antes da realização do Conselho;
- d) Analisar o aproveitamento por disciplina e anotar aspectos relevantes a discutir durante o Conselho;
- e) Fazer o levantamento de todos os casos disciplinares registados no livro de turma e procurar detalhes das ocorrências que assim o justifiquem junto do professor, chefe de turma e alunos em causa;
- f) Orientar a sessão.

ARTIGO 79

Funções do 1.º Secretário

São funções do 1.º Secretário:

- a) Preencher cuidadosamente a lápis a ficha-cadastro do aluno, durante a realização do Conselho;
- b) Passar a tinta as notas, faltas e comportamento atribuído aos alunos e proceder à conferência da pauta.

ARTIGO 80

Funções do 2.º Secretário

São funções do 2.º Secretário:

- a) Auxiliar o Presidente do Conselho no manejo e utilização dos diferentes documentos, designadamente: pautas (duplicado), mapas de faltas e livro de turma;
- b) Passar a tinta as notas, faltas e o comportamento atribuído aos alunos e proceder à conferência da documentação.

ARTIGO 81

Funções do relator

O relator deve elaborar a acta do Conselho de Avaliação, devendo salientar os seguintes aspectos:

- a) Hora prevista para o início do Conselho e a hora em que efectivamente iniciou;
- b) Atrasos registados com a indicação do tempo;
- c) O ambiente em que decorreu o Conselho;
- d) As deliberações do Conselho;
- e) Outras ocorrências.

ARTIGO 82

Preenchimento da pauta

1. São escritas a tinta azul as notas, as faltas justificadas, as dispensas autorizadas à assistência de aulas numa disciplina, as transferências, as anulações de matrícula e os comportamentos *Excelente, Muito Bom, Bom e Satisfatório*.

2. São escritas a tinta vermelha as faltas injustificadas, as reprovações por faltas, o comportamento *Não Satisfatório* e outras observações pertinentes.

ARTIGO 83

Votação no Conselho de Avaliação

1. A alteração de uma nota por votação é da única e exclusiva competência do Conselho de Avaliação e não deve ultrapassar o limite de dois valores, quando por diferenças tangenciais, estiver em causa a aprovação do aluno, podendo os mesmos ser repartidos pelas disciplinas na(s) respectiva(s) média(s) de frequência do III trimestre.

2. Qualquer alteração de notas deve ser registada na acta.

ARTIGO 84

Procedimento do Conselho de Avaliação

1. Durante a fase de preparação do Conselho de Avaliação, as pautas e fichas são preenchidas a lápis.

2. Durante o Conselho de Avaliação fazem-se as alterações julgadas necessárias e confere-se a informação em todos os documentos.

3. Seguidamente, após o Conselho de Avaliação, os documentos são novamente conferidos e passados a tinta.

4. Não é permitido rasurar os documentos do Conselho de Avaliação.

5. No final da sessão, todos os documentos são assinados pelos membros do Conselho de Avaliação.

6. O Presidente deve garantir o cumprimento das normas orientadoras do Conselho de Avaliação.

ARTIGO 85

Entrega dos documentos

1. Após a conclusão dos trabalhos do Conselho de Avaliação, o Presidente faz a entrega dos documentos ao Director Adjunto Pedagógico.

2. O Director Adjunto Pedagógico deve conferir os documentos do Conselho de Avaliação antes de os remeter ao Director da Escola, que decide sobre a publicação.

SECÇÃO II

Pais e/ou encarregados de educação

ARTIGO 86

Informação sobre o desempenho do aluno

Os pais e/ou encarregados de educação, na qualidade de intervenientes no processo educativo do aluno, devem, através

do Director de Turma, Director de Classe, Director Adjunto Pedagógico ou Director da Escola, ser informados do processo de aprendizagem do seu educando ao longo do trimestre, do ano lectivo ou do ciclo de estudos.

CAPÍTULO XI

Registos da avaliação

ARTIGO 87

Processo individual do aluno

1. O percurso do aluno deve ser registado num processo individual que contenha todos os dados e informações úteis para avaliar o seu desempenho.

2. A organização do processo individual do aluno é da competência da Secretaria da Escola.

3. O processo individual do aluno é confidencial e acompanha-o ao longo do seu percurso na escola.

4. No caso de transferência do aluno para outra escola, deve fazer-se acompanhar por uma cópia do processo individual, autenticada pela Direcção da Escola.

ARTIGO 88

Instrumentos de registo dos resultados da avaliação

1. Os resultados da avaliação dos alunos são registados ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem.

2. Os instrumentos de registo das avaliações devem ser principalmente:

- a) Pautas de frequência e de exame;
- b) Livros de termos de frequência e de exame;
- c) Caderneta do professor;
- d) Caderneta do aluno;
- e) Livro de turma;
- f) Ficha-cadastro;
- g) Mapa de avaliação.

ARTIGO 89

Pautas de frequência e de exame

1. Nas pautas de frequência e de exame são registadas informações e resultados do desempenho dos alunos e servem de base para a emissão de declarações de frequência e certificados.

2. As pautas de frequência são preenchidas em duplicado.

3. A pauta de exame fica arquivada no órgão que superintende os exames, sendo remetidas duas cópias para a escola, das quais, uma para publicação e outra para o arquivo.

4. As pautas devem ser devidamente encadernadas, de modo a garantir a sua conservação e durabilidade.

ARTIGO 90

Livros de termos de frequência e de exame

1. Os livros de termos de frequência e de exame são instrumentos de registo que contêm informações e resultados dos alunos por trimestre, ano lectivo, exame e ciclo de estudos.

2. Estes livros constituem um dos instrumentos para emissão de declarações de frequência e certificados e devem estar sob responsabilidade da Secretaria da Escola.

ARTIGO 91

Caderneta do professor

1. A caderneta do professor é um instrumento de avaliação que contém informações relevantes sobre a frequência e desempenho do aluno ao longo do ano lectivo.

2. A caderneta é preenchida pelo professor, devendo ser entregue ao Director Adjunto Pedagógico sempre que houver mudança de professor ao longo do ano lectivo.

ARTIGO 92

Caderneta do aluno

1. A caderneta do aluno é um instrumento de registo da avaliação, quer qualitativa, quer quantitativa do aluno.

2. A caderneta é preenchida e assinada pelos professores da respectiva disciplina e fica na posse do aluno.

ARTIGO 93

Livro de turma

1. No livro de turma deve ser registada informação sobre o desempenho do aluno ao longo do ano lectivo.

2. O preenchimento do livro de turma é da responsabilidade do Director de Turma, sob supervisão do Director Adjunto Pedagógico.

ARTIGO 94

Ficha-cadastro

1. Na ficha-cadastro são registados os dados de identificação e os resultados da avaliação do aluno.

2. A ficha-cadastro do aluno deve constar do processo individual do aluno.

CAPÍTULO XII

Fraude académica

ARTIGO 95

Fraude académica

1. 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 dos testes e exames e nas demais formas de avaliação, pois constituem grave quebra à disciplina escolar.

2. Comete fraude académica, o aluno que durante a realização de qualquer avaliação:

- a) For encontrado na posse de dispositivos electrónicos (fitas magnéticas, telefones celulares, MP3/4, flash, entre outros);
- b) Escrever sinais identificadores na sua folha de exame;
- c) For encontrado a copiar ou a trocar informações com colegas durante um teste;
- d) For encontrado a copiar ou a trocar informações com colegas durante um exame;
- e) Plagiar trabalhos de pesquisa de natureza variada;
- f) Tentar substituir-se por outrem durante a realização de um teste ou exame.

3. Detectada a fraude, esta deve ser imediatamente comunicada ao Director Adjunto Pedagógico, que decidirá sobre a sanção a aplicar.

4. O professor que detectar a fraude deverá ainda fazer a participação por escrito ao Director da Escola.

ARTIGO 96

Sanções

1. Em função da gravidade, a fraude será sancionada, com:

- a) Repreensão oral perante a turma, para os casos das fraudes previstas nas alíneas c) e e) do artigo 95;
- b) Repreensão registada no processo individual do aluno e afixação pública da mesma, para todos os outros casos de fraude previstas no artigo 95;

- c) Expulsão do aluno da sala de aula ou de exame, para os casos das fraudes previstas nas alíneas a), b), c), d) e f) do artigo 95;
- d) Reprovação nas disciplinas ou áreas curriculares em que o aluno se tenha inscrito, sem direito à 2.ª época, para os casos da fraude prevista na alínea f) do artigo 95;
- e) Interdição de estudar por um período de um ano, para o caso da fraude prevista na alínea f) do artigo 95.

2. Em qualquer das fraudes previstas no artigo 95, será sempre atribuída nota zero na prova, exame ou trabalho em que ocorreu a fraude.

ARTIGO 97

Competência para a aplicação da sanção

1. A aplicação das sanções previstas no artigo 96 é feita a vários níveis de competências:

- a) A aplicação da sanção prevista na alínea a) compete ao professor da disciplina;
- b) A aplicação da sanção prevista na alínea b) compete ao Director Adjunto Pedagógico, sob proposta do Director de Turma ou do júri de exames;
- c) A aplicação da sanção prevista na alínea c) compete ao Director Adjunto Pedagógico, sob proposta do júri de exame ou dos professores vigilantes;
- d) A aplicação das sanções previstas nas alíneas d) e e) compete ao Director da Escola, sob proposta do Conselho Pedagógico.

2. A substituição por outrem durante a realização de um teste ou exame é sancionada com a interdição de estudar do aluno, quer interno quer externo, por um período de um ano.

3. Quando a fraude for cometida por vários alunos, aos envolvidos é aplicada a mesma sanção.

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.

ARTIGO 98

Recurso

1. O aluno poderá recorrer da sanção que lhe for aplicada em requerimento dirigido ao Director da Escola.

2. Em caso de interdição, pode recorrer ao Director da Educação a nível distrital, no prazo de vinte dias a contar da data da comunicação da expulsão.

ARTIGO 99

Fraude envolvendo o docente

O professor envolvido em fraude académica é incriminado nos termos da lei, observando as normas estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e no Estatuto do Professor.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

ARTIGO 100

Responsabilidade na aplicação

O Ministério da Educação, as Direcções Provinciais e Distritais da Educação e os Órgãos da Escola são instituições responsáveis pela aplicação correcta do presente Regulamento.

ARTIGO 101

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro da Educação.

Diploma Ministerial n.º 191/2010

de 17 de Novembro

No quadro da luta que travamos contra a corrupção, tendo em vista o desenvolvimento económico e social do nosso país.

Urgindo desenvolver estratégias de erradicação da corrupção, no país em geral e no sector da Educação em particular, e com o objectivo de educar, consciencializar, adolescentes e jovens da nossa sociedade, em particular a população estudantil, a repudiar actos de corrupção nas suas variadas manifestações.

No uso das competências que me são conferidas pelo Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Concurso de Redacção no âmbito do Combate à Corrupção no Sector da Educação, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 14 de Maio de 2010. —
O Ministro da Educação, *Zeferino Andrade de Alexandre Martins*.

Regulamento do Concurso de Redacção no âmbito do Combate à Corrupção no Sector da Educação

No âmbito do combate à corrupção no sector da educação, a Procuradoria-Geral da República, em parceria com o Ministério da Educação, promove um concurso de redacção o qual será regido pelas normas seguintes:

ARTIGO 1

Objectivos

O concurso de redacção tem os seguintes objectivos:

- a) Transmitir aos estudantes, conhecimentos básicos sobre a existência da corrupção, mecanismos de prevenção e consequências sócio-económicas e legais;
- b) Incutir nos estudantes, os princípios de transparência, integridade e respeito pela coisa pública;
- c) Preparar e impulsionar os estudantes, para a discussão sobre o fenómeno corrupção nos locais de aprendizagem;
- d) Incutir nos estudantes, o sentimento de aversão às práticas de corrupção;
- e) Dotar os futuros servidores do Estado e profissionais da sociedade moçambicana de conhecimentos sobre como respeitar e valorizar o bem público;
- f) Divulgar a existência do Gabinete Central de Combate à Corrupção, seu papel e mecanismos de interacção com a sociedade.

ARTIGO 2**Inscrições**

1. O concurso está aberto a todos os estudantes que frequentam os níveis básico, secundário do 1.º ciclo e técnico profissional básico nas escolas públicas e privadas do país.

2. As inscrições devem ser feitas nas Direcções das Escolas que os estudantes frequentam, a partir do dia 16 de Maio de 2010.

ARTIGO 3**Temática**

1. Todos os estudantes devem produzir redacção ou composição sobre o tema “*a corrupção como um mal que afecta a sociedade*”.

2. Cada escola deve concorrer com apenas uma redacção apurada como por um júri já constituído.

3. O apuramento do vencedor de cada um dos níveis referidos no artigo 2 do presente Regulamento, será feito a nível distrital, provincial e nacional.

ARTIGO 4**Estrutura do texto e requisitos de admissão**

A redacção ou composição deve ser apresentada nos seguintes termos:

- O texto deve ser escrito em forma de prosa em folha A4, com um mínimo de uma e um máximo de duas páginas;
- O texto deve ser feito a manuscrito com letra legível ou digitado em computador apresentado em fonte “Times New-Roman”, tamanho 12, com espaçamento 1,5 e as margens direita e esquerda com 2,5 cm cada;
- Os trabalhos deverão ser entregues dentro de um envelope grande, contendo outro envelope pequeno que deverá estar selado, contendo no seu interior o nome completo do concorrente, endereço completo, idade, nível escolar, escola que frequenta, distrito e província onde se localiza a escola;
- É vedada a inclusão, na parte exterior de qualquer dos envelopes, de elementos que permitam a identificação do autor e da instituição de ensino;
- A inobservância do disposto neste capítulo implica a desclassificação da redacção.

ARTIGO 5**Júri**

1. Na escola será nomeado um júri composto por 3 ou 4 professores de reconhecida idoneidade para analisar e classificar as redacções e composições.

2. Nos escalões distrital e provincial serão nomeados júris compostos por Técnicos Pedagógicos e Procuradores da República do escalão para apuramento das melhores redacções de cada nível de ensino.

3. O júri de cada escalão enviará as melhores redacções ou composições e respectivas grelhas ao escalão imediatamente superior, obedecendo os prazos constantes no guião de actividades da Campanha Nacional de Combate à Corrupção.

4. O Ministério da Educação e a Procuradoria-Geral da República constituirão um júri para apurar as seis melhores redacções a nível do país, sendo 3 em cada nível de ensino.

ARTIGO 6**Avaliação**

No processo de análise e avaliação das redacções, devem ser observados os critérios constantes do quadro seguinte:

	Crítérios de avaliação	Pontuação máxima
A.	Adequação ao género literário indicado.	30
B.	Presença de características de literariedade.	40
C.	Coerência temática e originalidade.	50
D.	Correcção linguística e uso de linguagem expressiva que estimule a imaginação e a criatividade.	40
E.	Narrativa que permite o fluxo do pensamento, contribuindo para a construção da consciência individual, social e crítica sobre a corrupção.	40
	Pontuação total	20 Valores

ARTIGO 7**Prémios**

1. As Direcções Distritais e Provinciais de Educação, em parceria com as Procuradorias desse nível providenciarão prémios aos candidatos vencedores.

2. O Ministério da Educação e a Procuradoria-Geral da República premiarão os vencedores apurados a nível nacional.

ARTIGO 8**Casos omissos**

1. Os casos omissos serão esclarecidos, conjuntamente, pelo Ministério da Educação e pela Procuradoria-Geral da República.

2. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser feitos através do contacto telefónico para o n.º 823055714 (Linha verde).

Concurso de Redacção/Composição**Guião para a elaboração e avaliação das obras**

O presente documento fornece as normas a serem observadas na elaboração e avaliação das obras a serem produzidas pelos alunos do 3.º ciclo do ensino básico, do ensino secundário geral e técnico-profissional básico no âmbito do concurso de redacção sobre a corrupção no sector da educação, organizado pela Procuradoria-Geral da República em parceria com o Ministério da Educação.

1. Sobre a estrutura do texto

As redacções concorrentes devem ser apresentadas em folhas A4, com carácter romano, tamanho 12 e entrelinha de 1.5. Para o caso dos alunos que não tenham computador, as obras podem ser escritas nas máquinas dactilográficas tradicionais.

As redacções dos alunos da 6.ª e 7.ª classes deverão ter um máximo de uma página e meia.

As redacções dos alunos do I ciclo do ESG e do ensino técnico profissional básico deverão conter no máximo 1600 (mil e seiscentas) palavras.

O conteúdo pode ser flexional ou inspirado na vivência social, cultural e ambiental do concorrente.

A redacção poderá incidir sobre o conceito de corrupção, referência a possíveis práticas de corrupção na escola que o concorrente frequente (a nível da direcção, professores ou funcionários), relato de um episódio concreto que tenha presenciado e algumas propostas de medidas que acha que podem minimizar práticas corruptas nas escolas.

Podem concorrer todas as obras inéditas que se enquadrem no conceito geralmente aceite de conto e de fábula.

Se a redacção tiver neologismos, o concorrente deverá anexar um glossário numa página à parte.

2. Critérios de avaliação

Critérios de avaliação		Pontuação máxima
F.	Adequação ao género literário indicado.	30
G.	Presença de características de literariedade.	30
H.	Coerência temática e originalidade.	50
I.	Correcção linguística e uso de linguagem expressiva que estimule a imaginação e a criatividade.	50
J.	Narrativa que permite o fluxo do pensamento, contribuindo para a construção da consciência individual, social e crítica.	40
Total	Pontuação total	20 Valores

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 14/2010

de 17 de Novembro

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Saúde, abreviadamente designado por ISCISA, criado pelo Decreto n.º 47/2003, de 24 de Dezembro, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Saúde em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. É revogado o Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 47/2003, de 24 de Dezembro.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 19 de Maio de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Saúde (ISCISA)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto Superior de Ciências de Saúde, designado abreviadamente por ISCISA, é uma instituição pública do Sub-Sistema Nacional de Ensino Superior, dotado de personalidade jurídica, autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

(Sede, âmbito e tutela)

1. O ISCISA tem a sua sede na cidade de Maputo e as suas actividades são de âmbito nacional.

2. O ISCISA é tutelado pelo Ministro que superintende a área de Ensino Superior, sem prejuízo da articulação necessária com o Ministério que superintende a área da Saúde.

CAPÍTULO II

Princípios, missão e objectivos

ARTIGO 3

(Princípios)

O ISCISA rege-se pelos princípios previstos nos artigos 1 e 2 da Lei n.º 6/92, de 6 de Maio, que aprova o Sistema Nacional de Educação e pela Lei n.º 27/2009, de 29 de Setembro, relativa ao Ensino Superior.

ARTIGO 4

(Missão e objectivos)

1. O ISCISA, como instituição especializada de formação e investigação de ensino superior no domínio das ciências e tecnologias de saúde, oferece uma formação científica e técnico-profissional, conferindo certificados e diplomas, atribuindo os graus de Licenciatura e Mestre, respectivamente, podendo, ainda, atribuir o grau de Doutor, desde que filiado a uma universidade.

2. O ISCISA prossegue os seguintes objectivos:

- Formar profissionais de nível superior com alto grau de qualificação técnica, científica e cultural, capazes de participar activamente no desenvolvimento do país e particularmente do Sistema Nacional de Saúde (SNS);
- Desenvolver a consciência deontológica e brio profissional;
- Promover, desenvolver e aperfeiçoar nos estudantes um espírito crítico e autocrítico, o gosto pelo estudo, pela pesquisa e pelo trabalho;
- Realizar acções de actualização dos conhecimentos dos quadros e graduados de nível superior, de acordo com o progresso da arte, da ciência e da técnica e de acordo com as necessidades nacionais;
- Promover e incentivar a investigação científica e tecnológica;
- Estudar as aplicações da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento do país como meio de formação e de solução de problemas sanitários;

- g) Realizar actividades de extensão com a criação de delegações e difundir a cultura, a ciência e a técnica no seio da sociedade moçambicana, sistematizar e valorizar as contribuições de outros sectores nas mesmas áreas;
- h) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e parcerias nas áreas científicas, cultural e técnica com instituições nacionais, regionais e estrangeiras;
- i) Formar e desenvolver progressivamente um corpo docente de comprovada craveira científica e técnica, assegurando assim o desenvolvimento equilibrado do ISCISA.

ARTIGO 5

(Áreas de actividade)

O ISCISA organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Investigação;
- b) Ensino.

CAPÍTULO III

Sistema orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

O ISCISA tem os seguintes órgãos:

- a) Conselho Geral;
- b) Director-Geral.

ARTIGO 7

(Composição do Conselho Geral)

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Dois Directores de Divisão;
- d) Dois Directores de Serviços Centrais;
- e) Dois professores eleitos entre os restantes professores do ISCISA;
- f) Um funcionário eleito de entre os elementos do corpo técnico e administrativo;
- g) Um estudante designado pela Associação dos Estudantes;
- h) Um representante do Ministério que superintende a área da Educação;
- i) Um representante do Ministério que superintende a área da Saúde;
- j) Três membros provenientes de sectores da sociedade civil a serem escolhidos pelos membros do Conselho.

ARTIGO 8

(Competências do Conselho Geral)

1. Compete ao Conselho Geral:

- a) Recomendar ao Ministro que superintende a área do Ensino Superior, seis individualidades, das quais três a serem consideradas para o cargo de Director-Geral e três para o cargo de Director-Geral Adjunto;
- b) Analisar e tomar decisões sobre propostas do Colectivo Pedagógico, relativas à criação e/ou extinção de cursos e unidades orgânicas;
- c) Analisar e tomar decisões sob proposta do Colectivo Científico, relativas às linhas de investigação, revisão dos currícula e/ou extinção de unidades orgânicas;

- d) Propor alterações aos Estatutos do ISCISA, após consulta aos Colectivos das Divisões Pedagógica, Científica, Direcções dos Serviços Centrais de Administração e Finanças e Registo Académico;
- e) Analisar e aprovar o plano e orçamento anual, assim como os relatórios de actividades e de contas;
- f) Analisar e aprovar planos de desenvolvimento da instituição, a médio e longo prazos;
- g) Aprovar normas e regulamentos de funcionamento do ISCISA;
- h) Definir prioridades nas actividades do ISCISA e traçar orientações gerais para o trabalho do Director-Geral e outros órgãos de direcção;
- i) Decidir sobre matérias fundamentais relativas ao património da instituição;
- j) Aprovar a estrutura dos serviços centrais do ISCISA sob proposta do Director-Geral;
- k) Aprovar as propostas do Director-Geral referentes à delegação de competências;
- l) Criar outros órgãos ou comissões de serviço de carácter consultivo ou deliberativo, definindo-lhes as respectivas competências.

2. O Conselho Geral é presidido pelo Director-Geral, que dispõe de voto de qualidade.

3. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral é de cinco anos, renovável apenas uma vez.

ARTIGO 9

(Director-Geral)

1. O ISCISA é dirigido por um Director-Geral a quem compete:

- a) Representar o ISCISA dentro e fora do país;
- b) Propor ao Conselho Geral as linhas gerais de orientação do ISCISA, bem como o plano de actividades de curto, médio e longo prazos e orçamento anual;
- c) Submeter à apreciação e aprovação do Conselho Geral os relatórios anuais de actividades e de contas;
- d) Nomear, sob proposta do Colectivo Pedagógico, os chefes de Departamento e Director de Curso da Direcção Pedagógica;
- e) Nomear, sob proposta dos respectivos colectivos, os chefes de Departamento e das Divisões;
- f) Nomear os chefes das unidades orgânicas;
- g) Propor ao Conselho Geral a estrutura e os regulamentos internos das unidades orgânicas;
- h) Praticar actos de gestão de Recursos Humanos do pessoal vinculado ao ISCISA, de acordo com os estatutos e demais legislação aplicável;
- i) Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Geral e das recomendações aprovadas pelos Colectivos Pedagógico e Científico, bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor no ISCISA;
- j) Superintender a gestão académica, administrativa e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas do ISCISA;
- k) Aprovar os programas de formação dos docentes;
- l) Definir a política de apoio a conceder aos estudantes, no quadro dos serviços sociais e das actividades extra-curriculares;
- m) Promover e orientar o relacionamento do ISCISA com organismos ou entidades nacionais e estrangeiras;
- n) Assinar acordos e contratos de cooperação ou prestação de serviços com outras instituições;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo presente Estatuto e demais legislação.

2. O Director-Geral é coadjuvado por um Director-Geral Adjunto que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

3. O Director-Geral pode delegar algumas das suas competências ao Director-Geral Adjunto e aos demais Directores das unidades orgânicas, após aprovação do Conselho-Geral.

4. O Director-Geral e o Director-Geral Adjunto são nomeados pelo Primeiro-Ministro, ouvido o Ministro que superintende a área do Ensino Superior, sob proposta do Conselho-Geral.

5. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto é de cinco anos, podendo ser renovado apenas uma vez.

ARTIGO 10

(Estrutura)

1. O ISCISA tem as seguintes unidades orgânicas:
 - a) Divisão Científica;
 - b) Divisão Pedagógica;
 - c) Serviços Centrais de Registo Académico;
 - d) Serviços Centrais de Administração e Finanças.
2. A Divisão Científica organiza-se em departamentos.
3. A Divisão Pedagógica organiza-se em Cursos e departamentos.
4. Os Serviços Centrais organizam-se em departamentos.
5. O ISCISA pode criar, fundir e extinguir departamentos e cursos destinados ao ensino, à investigação, à extensão, à prestação de serviços à comunidade.

CAPÍTULO IV

Funções das unidades orgânicas

ARTIGO 11

(Divisão Científica)

1. A Divisão Científica tem as seguintes funções:
 - a) Elaborar e garantir a implementação da política de investigação do ISCISA;
 - b) Elaborar o plano anual de actividades da Divisão Científica;
 - c) Garantir a organização e coordenação das jornadas científicas;
 - d) Promover e apresentar estudos de natureza científica, de acordo com a legislação aplicável;
 - e) Elaborar proposta dos membros do Colectivo Científico;
 - f) Coordenar as actividades dos departamentos e demais unidades orgânicas correspondentes;
 - g) Definir a política de uso das tecnologias de informação e comunicação do Instituto;
 - h) Apresentar relatórios sobre as actividades científicas desenvolvidas pelos cursos e departamentos do Instituto;
 - i) Apresentar propostas de afectação aos diversos departamentos e cursos, dos meios materiais e humanos de ensino, investigação e extensão do Instituto;
 - j) Apresentar propostas de constituição do júri de avaliação de trabalhos de fim de curso;
 - k) Propor as condições gerais de admissão de pessoal docente e de investigação adstrito às actividades de ensino e de investigação do Instituto;
 - l) Apresentar propostas sobre o regulamento do colectivo científico;
 - m) Convocar e presidir o colectivo científico;
 - n) Preparar o plano operativo específico da Direcção;

- o) Sugerir mudanças dos currícula dos cursos ministrados no ISCISA;
- p) Preparar o plano científico e controlar a sua implementação;
- q) Analisar propostas e relatórios de projectos de investigação dos estudantes;
- r) Supervisar e avaliar a actividade científica do ISCISA.

2. A Divisão Científica é dirigida por um Director nomeado pelo Director-Geral do ISCISA.

ARTIGO 12

(Divisão Pedagógica)

1. A Divisão Pedagógica tem as seguintes funções:
 - a) Elaborar o plano de actividades da Divisão Pedagógica e o respectivo relatório de avaliação do processo de ensino-aprendizagem do ISCISA;
 - b) Elaborar as propostas de criação e extinção de cursos;
 - c) Elaborar a proposta do regulamento pedagógico;
 - d) Apresentar propostas sobre programas de formação do corpo docente;
 - e) Velar pelo cumprimento da moral e da deontologia profissional;
 - f) Apresentar propostas sobre as actividades de extensão;
 - g) Apresentar relatórios sobre a execução dos programas de formação do corpo docente;
 - h) Dirigir os processos de selecção e recrutamento de docentes, bem como de progressão, promoção na carreira e de formação contínua;
 - i) Propor ao Director-Geral a nomeação dos chefes dos departamentos, directores de curso e dos grupos de disciplina, dos coordenadores e delegados de turma;
 - j) Promover a elaboração de normas de execução permanente relativas ao planeamento, coordenação e controlo das actividades de ensino e estágios;
 - k) Propor o reajustamento dos currícula de modo a adequá-los à evolução científica, técnica e pedagógica;
 - l) Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades;
 - m) Preparar o plano operativo específico da Divisão;
 - n) Definir padrões metodológicos de ensino/aprendizagem;
 - o) Praticar outros actos no âmbito das suas competências.
2. A Divisão Pedagógica é dirigida por um Director nomeado pelo Director-Geral do ISCISA.

ARTIGO 13

(Serviços Centrais do Registo Académico)

1. Os Serviços Centrais do Registo Académico têm as seguintes funções:
 - a) Elaborar e implementar o plano operativo da Direcção de Serviços Centrais;
 - b) Coordenar e controlar o processo de matrículas e inscrição, bem como organizar o registo académico dos estudantes;
 - c) Emitir certificados, diplomas e declarações de notas de acordo com o Regulamento;
 - d) Zelar pelo registo do aproveitamento pedagógico, qualitativo e quantitativo dos estudantes do ISCISA;
 - e) Criar indicadores para o controlo da informação estudantil;

- f) Manter informado o Director Pedagógico sobre o progresso do aproveitamento pedagógico dos estudantes;
- g) Propor, em coordenação com o Director Pedagógico estratégias que facilitem o processo do registo e controlo académico dos estudantes;
- h) Proceder ao registo de docentes efectivos e contratados para fins académicos, em coordenação com o Director Pedagógico;
- i) Coordenar o processo de lançamento de notas;
- j) Preparar o semestre controlando a distribuição das vagas de acordo com o plano semestral e a capacidade das turmas.

2. Os Serviços Centrais do Registo Académico são dirigidos por um Director nomeado pelo Director-Geral do ISCISA.

ARTIGO 14

(Serviços Centrais de Administração e Finanças)

1. Os Serviços Centrais de Administração e Finanças têm as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades e do orçamento do ISCISA;
- b) Garantir a elaboração e execução do plano de aprovisionamento;
- c) Zelar pelo cumprimento da legislação de carácter administrativo e financeiro;
- d) Garantir o registo e o inventário dos bens patrimoniais e assegurar a sua manutenção e conservação;
- e) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Ministro que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Definir planos e estratégias de desenvolvimento dos Recursos Humanos do ISCISA;
- p) Planificar e garantir a gestão de Recursos Humanos, de acordo com os estatutos e demais legislação aplicável;
- g) Preparar o plano operativo específico da Direcção;
- h) Desenvolver e manter um sistema de informação e gestão de Recursos Humanos;
- i) Propor a actualização do Quadro de Pessoal do ISCISA, sempre que se mostre necessário;
- j) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa portadora de deficiência;
- k) Exercer as demais funções no âmbito das suas competências.

2. Os Serviços Centrais de Administração e Finanças são dirigidos por um Director nomeado pelo Director-Geral do ISCISA.

CAPÍTULO V

Colectivos

ARTIGO 15

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Divisão;
- d) Directores dos Serviços Centrais.

2. São competências do Colectivo de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre os assuntos agendados pelo Director-Geral do Instituto ou cuja apreciação seja aprovada pelo Colectivo de Direcção, sob proposta de qualquer dos seus membros;
- b) Pronunciar-se especialmente sobre o plano de actividades e orçamento, o relatório de actividades e de contas anuais;
- c) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
- d) Propor questões a serem submetidas ao Conselho Geral e Colectivos Pedagógico, Científico, Administração e Finanças e de Registo Académico;
- e) Analisar e promover a melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
- f) Encontrar mecanismos para tratar de problemas do foro pedagógico, científico, disciplinar, de gestão de recursos humanos, bem como de gestão administrativa e financeira;
- g) Deliberar sobre a necessidade de alteração dos Estatutos do ISCISA.

3. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director-Geral do ISCISA.

4. O Director-Geral pode convidar, em função da agenda, outros técnicos e individualidades a participar nas sessões do Colectivo de Direcção.

5. Em cada unidade orgânica do ISCISA funciona um colectivo de consulta dirigido pelo respectivo dirigente e que integra os seus colaboradores mais directos.

6. O Colectivo de Direcção, reúne-se ordinariamente de três em três meses, e extraordinariamente, quando convocado pelo Director-Geral do ISCISA.

CAPÍTULO VI

Comunidade académica

ARTIGO 16

(Composição)

A comunidade académica é constituída pelos corpos docente, discente, de investigação, técnico e administrativo.

ARTIGO 17

(Corpo docente)

O corpo docente do ISCISA é constituído por docentes efectivos e eventuais.

ARTIGO 18

(Corpo discente)

O corpo discente é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos ministrados no ISCISA.

ARTIGO 19

(Corpo de investigação)

O corpo de investigação é constituído pelos trabalhadores do ISCISA que exercem fundamentalmente actividades de investigação.

ARTIGO 20

(Corpo técnico e administrativo)

O corpo técnico administrativo do ISCISA é constituído pelos trabalhadores que exercem funções administrativas e actividades de apoio ou conexas.

ARTIGO 21

(Estatuto do pessoal)

1. As carreiras e categorias profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, assim como as condições de ingresso, avaliação, promoção e cessação do pessoal integrado no corpo docente, investigação e técnico administrativo são regidas pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, sem prejuízo do que vier especialmente regulado no estatuto do pessoal das instituições públicas do ensino superior e legislação específica do ISCISA.

2. O Regulamento de carreiras específicas a vigorar no ISCISA será aprovado por Diploma legal específico nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Cursos, graus e diplomas

ARTIGO 22

(Cursos)

O ISCISA ministra cursos de graduação superior conducentes à obtenção dos graus de Licenciatura e Mestrado, quando associado à uma universidade, o grau de Doutor.

ARTIGO 23

(Regime de cursos)

O perfil profissional, os objectivos de formação, o plano de estudos, programas, os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos e os regimes pedagógicos de funcionamento de cada curso são aprovados pelo Conselho Geral do Instituto.

ARTIGO 24

(Graus e diplomas)

1. Todos os cursos ministrados no ISCISA terminam com a elaboração de uma dissertação intitulada de Actividade de Fim de Curso, com regulamento próprio.

2. O ISCISA outorga os graus de Licenciatura e Mestrado àqueles que concluem os respectivos cursos, conferindo diplomas.

3. Os diplomas serão assinados pelo Director-Geral do Instituto.

4. As acções de formação conducentes à obtenção do grau de Doutor constam de regulamento próprio.

ARTIGO 25

(Outros cursos)

O ISCISA por si só ou em coordenação com os órgãos do Estado, empresas e outros sectores, organiza e realiza cursos de especialização e de extensão para o aperfeiçoamento profissional, cultural e actualização de conhecimentos.

ARTIGO 26

(Certificados)

1. O ISCISA emite certificados de participação e de aproveitamento aos que concluem os cursos mencionados no artigo anterior.

2. Estes certificados são assinados pelos Directores Pedagógico e Científico.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

ARTIGO 27

(Símbolos)

1. Constituem símbolos do ISCISA, o emblema, a bandeira e o hino.

2. Os símbolos são aprovados pelo Conselho Geral.

3. A descrição do emblema e da bandeira do ISCISA consta de regulamento próprio.

4. O Regulamento do ISCISA define as regras do uso dos símbolos.

ARTIGO 28

(Regulamento interno)

Compete ao Ministro que superintende a área de Ensino Superior aprovar o Regulamento Interno do ISCISA, sob proposta do Director-Geral do Instituto, no prazo máximo de noventa dias após a publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 29

(Quadro de pessoal)

Cabe ao Director-Geral do ISCISA submeter, no prazo de sessenta dias após a publicação do presente Estatuto Orgânico, a proposta do quadro de pessoal à tutela, para posterior aprovação nos termos da legislação em vigor.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 15/2010

de 17 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar os qualificadores profissionais de funções específicas da Administração Nacional de Estradas, criadas pelo Decreto n.º 13/2007, de 30 de Maio, sob proposta do Ministério das Obras Públicas e Habitação e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. São aprovados os qualificadores profissionais das funções específicas da Administração Nacional de Estradas, designadamente, Director de Planificação, Director de Projectos, Director de Manutenção e Director de Administração e Finanças, enquadrados no respectivo grupo, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 19 de Maio de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Anexo

Grupo 6.2

Qualificadores Profissionais de Funções Específicas da Administração Nacional de Estradas

Grupo 6.2

Director de Planificação na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades da Direcção Executiva de Planificação na Administração Nacional de Estradas (ANE) na linha geral da política global definida pelo Governo;
- Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Coordena a planificação das necessidades e exigências em termos de construção, reparação e manutenção da rede de estradas a curto, médio e longo prazos;
- Assegura a recolha e análise de dados estatísticos referentes a inventários e condições das estradas, tráfego e pesos por eixo bem como a actualização do respectivo cadastro;
- Garante a produção periódica de informações sobre a rede de estradas classificadas;
- Coordena a preparação dos planos e orçamentos anuais da ANE em articulação com as outras Direcções;
- Zela pela organização dos processos de cooperação internacional;
- Coordena a elaboração de novas propostas de classificação de estradas de acordo com a importância e interacção no contexto sócio-económico do país;
- Gere a equipa de especialistas ao serviço da Direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;
- Garante a gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;
- Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em engenharia civil ou engenharia de estradas e, pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de obras Públicas N2 ou possuir, pelo menos, o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos.

Director de Projectos na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades da Direcção Executiva de Projectos na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;
- Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Coordena a elaboração e execução de projectos de construção, melhoramento, reabilitação e manutenção periódica de estradas e pontes definidos no plano anual;
- Zela pela monitoria e fiscalização das obras de estradas e pontes;
- Assegura o desenvolvimento e divulgação de padrões técnicos;
- Assegura a administração de contratos de obras e de prestação de serviços;
- Gere a equipa de especialistas ao serviço da direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;
- Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;
- Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura em engenharia civil, ou engenharia de estradas e, pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de obras públicas N2 ou possuir pelo menos o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com a classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos.

Grupo 6.2

Director de Manutenção na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades da Direcção Executiva de Manutenção na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;
- Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;

- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Assegura a protecção de investimentos realizados na rede de estradas classificadas, através da realização de programas da sua manutenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Nacional de Estradas;
- Garante a ligação com as delegações provinciais de estradas assegurando o cumprimento anual das suas funções;
- Coordena o sistema de segurança rodoviária e a sua gestão em parceria com outras entidades interessadas na matéria;
- Assegura a gestão e administração dos serviços de básculas e outros sistemas de controlo de carga;
- Gere a equipa de especialistas ao serviço da direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;
- Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;
- Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em engenharia civil, ou engenharia de estradas e pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de obras públicas N2 ou possuir pelo menos o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos.

Grupo 6.2

Director de Administração e Finanças na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades da Direcção Executiva de Administração e Finanças na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;

- Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Coordena a elaboração e execução dos orçamentos e apresentação dos respectivos relatórios de contas;
- Assegura a gestão financeira, bem como a execução e controlo do orçamento de funcionamento e de investimento;
- Assegura a organização e actualização dos inventários e bens patrimoniais da Administração Nacional de Estradas, bem como a sua conservação;
- Assegura e coordena a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da Administração Nacional de Estradas, em geral e da sua Direcção em particular;
- Coordena a elaboração e implementação do plano anual de desenvolvimento de recursos humanos da Administração Nacional de Estradas;
- Assegura a criação de mecanismos eficazes para a transferência de tecnologias dos especialistas ao serviço da Administração Nacional de Estradas e gere a equipe de especialistas ao serviço da Direcção;
- Assegura a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente, bem como a organização e manutenção do arquivo geral da instituição;
- Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos a Direcção sob sua responsabilidade e promove a avaliação dos demais funcionários.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em gestão, direito, administração pública ou área afim e, pelo menos cinco anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 ou possuir pelo menos o grau de bacharelato em gestão, direito, administração pública ou área afim e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *bom*, nos últimos 2 anos.

Preço — 10,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE. E. P.