



## REGULAMENTO DA DOCÊNCIA DESTA INSTITUIÇÃO

### INTRODUÇÃO

Para definir normas nas actividades da Docência nos aspectos do ensino, investigação e necessidades de adequar alguns princípios.

Intenção não é criar corpo docente executivo pois admitimos livre circulação no domínio da investigação e de experiências com outras instituições do ensino superior.

**CAPITULO I**  
**DOS DOCENTES**

**ARTIGO 1º**  
**(CATEGORIAS)**

1. Temos composição de graus académicos distribuídos por três situações jurídica.
  - a) Professores titulares de nomeação definitiva
  - b) Docentes de nomeação contratual em regime de colaboração
  - c) Docentes visitantes
2. Teremos as seguintes categorias de Docentes
  - a) Professores Catedráticos
  - b) Professores com contrato bem definidos
  - c) Professores auxiliares
3. Pertencem ainda quadros docentes, assistentes estagiários e não serão incluso na situação de nomeação definitiva.
4. Serão ainda contratados leitores, monitores com funções bem definidas.

Artigo 2º

**(ADMISSÃO DO CORPO DOCENTE)**

1. Será por concurso público através do Jornais,
- 2- Análise e avaliação dos currículos
- 3- Apuramento dos resultados da candidatura e selecção para participar do pré teste e seminário. Conforme o ponto 4 e 5 deste regulamento.

- 4- Participar da realização de pré - teste
  - 5- Participar no Seminário
  - 6- Participar da realização do teste
  - 7- Publicações dos resultados do teste
  - 8- Assinatura dos contratos aos docentes apurados com um resultado de 10 a 20 valores.
2. Obdecer os critérios do artigo 1 ponto 2,3 e 4

#### Artigo 3º

### **(NORMAS DO CONCURSO)**

1. Será competência do conselho Científico Pedagógico em reunião conjunta.
  - a) Definir Normas
  - b) Nomear Júris

#### Artigo 4º

### **(APRESENTAÇÃO PROPOSTAS DE NOMEAÇÃO)**

1. O conselho escolar do respectivo curso e sob. Proposta do coordenador irá apresentar o processo académico do referido docente.
2. O processo académico deverá ser bem estudado veracidade do mesmo para evitar erros
3. O processo será depois homologado pelo conselho científico
4. Não pode ser contratado ou empregado sem ser outorgado pelos: Director Geral e Entidade Instituidora.

#### Artigo 5º

### **(NOMEAÇÃO DOS PROFESSORES CONTRATADOS)**

1. Os professores só poderão ser nomeados como contratados depois de cinco anos do exercício da sua actividade de docência.

#### Artigo 6º

(ASSISTENTES)

- 1.Os assistentes licenciados deverão ter classificação de “bom”
- 2.No primeiro ano assistirá obrigatoriamente aulas teóricas, das turmas cujas aulas práticas estejam confiadas.  
  
b)Poderá ser extensiva a alínea “a”

Artigo 7º

**(DOS PROFESSORES)**

- 1.Auxiliar só pode ser atribuído aos docentes com grau do doutor ou equivalente.
- 2.O professor auxiliar convidado só será escrito depois do conselho científica aprovar ou autorizar para evitar anarquias.
- 3.Oassistente com o grau de mestre a preparar o seu doutoramento poderá ser admitido pelo conselho científico.
- 4.Os contratados serão seleccionados de entre os professores auxiliar com três anos de exercício.

Artigo 8º

- 1.O Conselho Científico Será Responsável De Aprovar Esta Categoria.

Artigo 9º

**ESPECIAL ADMISSÃO DOS DOCENTES**

- 1.Os Docentes com os nomes noutras Instituição do ensino superior não poderá obedecer alguns critérios, mas o conselho científico deverá homologar estas admissões com um despacho final do Director Geral sub orientação do Presidente do Conselho de Administração do ISPA.

Artigo 10º

**CONVIDADOS**

1. Para convidar o Docente, o conselho Científico Pedagógico deve ter conhecimento e homologar segundo os procedimentos de hierarquia.

a) Definir o prazo

b) Modalidades

c) Conhecer o currículo

#### Artigo 11º

### **VISITANTES**

1. Todos Docentes do Ensino Superior estrangeiros convidados pelo Reitor por proposta do conselho científico e os que têm convénio com a Instituição.

a) Definir As ares para poder exercer melhor as funções

b) Origem

#### **ARTIGO 12º**

### **(PROFESSORES E SUAS FUNÇÕES)**

1. Os catedráticos, contratados e auxiliar competem.

a) Reger os cursos de licenciatura, graduação académica ou por graduação e dirigir seminários.

b) Participar e orientar as actividades da docência das disciplinas da sua competência.

c) Realizar e dirigir o trabalho da investigação.

#### Artigo 13º

### **(ASSISTENTES E ESTAGIÁRIOS)**

1. Lecionar aulas práticas e prestação de serviços nas actividades complementares da docência que for confiado.

#### Artigo 14º

(Para os Contratados com Funções Especial)

1. Estes desempenham as funções correspondentes às da categoria o que foram equiparados por via contratual.

## Artigo 15º

### (DIREITOS)

#### **São direitos do professor:**

1. O professor tem o direito de ser respeitado.
  2. Merece receber o seu subsídio no momento acordado.
  3. Tem direito a uma sala exclusiva para a sua actividades e uma sala comum de professores.
  4. Direito de receber meios para poder exercer bem a sua actividade.
  5. Ser livre, de dar suas opiniões por escrito nos órgãos componentes.
  6. Usufruir o direito de participar nos encontros convocados e agendados.
  7. Ser respeitado durante o período que estiver a exercer a sua actividade na sala de aulas.
  8. Ser esclarecido porquê dos descontos.
  9. Ser convocado, ouvido e esclarecido antes de ser aplicada sanção em caso de infracções.
  10. Ser avisado com antecedência na preparação de proposta das provas e outras exigências de sua actividade.
  11. Ser respeitado por todo corpo discente e demais trabalhadores do ISP-Atlântida.
  12. Reclamar junto da Direcção, sempre que for vítima de alguma injustiça, em caso de dúvida, necessidade de esclarecimento ou apoio.
  13. Tem direito a remuneração salarial de acordo com o seu contrato de trabalho.
- d) Receber pontualmente os subsídios e eventuais remunerações em conformidades as categorias em função as tabelas estabelecidas.
- e) Usufruir o direito de férias, outras regalias que estarão em vigor.

## Artigo 16º

### (DEVERES DOS DOCENTES)

## **São deveres do professor:**

1- Respeitar os dirigentes e responsáveis da Instituição

a)- Respeitar as políticas da Instituição

2- Honrar os compromissos assumidos com a Instituição:

a)- Sobre o processo de avaliação e prazos, o docente tem dentro das 4 semanas, antes do Início das actividades de cada tipo e etapa de avaliação, para Entrega de 2 variantes ou séries (A,B) de propostas de provas por disciplinas, por período, curso e ano do primeiro e segundo semestre, incluindo as chaves e cotações para cada questão, via E-mail e físicos na Direcção Pedagógica através do Departamento das Unidades Orgânicas que depende, em este terá a responsabilidade na recepção e registo no mapa para o controlo do grau do cumprimento.

b)- O docente deverá assegurar processo de avaliação, material necessário, cumprimento dos prazos, Sigilo Profissional, honestidade no processo, Remeter 2 variantes de provas, a saber Série ( A,B) e Unificar a matriz de acordo apolítica da Instituição, em pendrive e Físico( em papel) na Direcção Pedagógica através do Gestor do Curso e Departamento das Unidades Orgânicas um mês antes do Início das Provas, e que as datas serão publicadas através da Direcção Pedagógica dentro dos prazos citado neste ponto.

c)-As questões das séries não podem igualar-se devendo para os efeitos basear-se no planeamento, conteúdos programáticos e planos de aulas diárias. Para evitar o incumprimento dos prazos das actividades.

d)- Incentivar ao estudante na presença e assistência das aulas que têm a equivalência semestral de 75%, (Avaliação continua) que possibilitará o acesso das 2 provas de Frequências de cada semestre.

e)- O docente deverá informar ao estudante que a falta das avaliações continua (75%), 2 provas de frequências, não terá acesso ao exame da época e exame de Recursos de cada semestre.

f)- No momento da contratação o docente toma o conhecimento do Calendário académico e que é do cumprimento obrigatório.

g)- O docente não pode ter acesso aos serviços da Instituição sem um contrato de trabalho.

h) As provas de Frequências são da responsabilidade do docente, o estudante com reclamação concernente a mesma, terá que recorrer ao docente a fim de dar a resolução e fazer por escrito para instituição tomar conhecimento;

i) No acto de Prova o docente terá que colaborar com a Instituição a fim de cumprir e fazer cumprir o seguinte:

1. O Docente terá de chegar a Instituição, 1h e meia antes do início das provas, a fim de ter os últimos acertos com o seu coordenador do curso;
2. Para a realização da prova o docente terá que ter em posse os seguintes documentos fornecidos pelo seu coordenador:
  - \* O envelope da variante de prova escolhida a ser aplicada;
  - \* A lista de Protocolo aonde consta toda informação dos estudantes aptos ou não a fazerem a prova, incluindo os estudantes devedores;
3. Todo o estudante terá direito a realizar as provas de todas as cadeiras, desde que tenha pago as propinas até o dia 10 do mês da realização das mesmas, e o pagamento deverá ser feito 24h antes da realização das provas;
4. O Estudante com documentação condicionada não terá acesso as notas;
5. O Estudantes com dívidas não terão acesso as provas;
6. O estudante que perder a prova, a Instituição não se responsabilizará, e o Docente irá simplesmente dar uma avaliação Zero (0) por não comparecer ou não cumprir com as normas estabelecidas;
7. Só é permitido o estudante fazer a prova depois de ter pago 24 h antes;
8. O Estudante que infiltrar-se a fazer a prova sem a propina paga, ou em condições que não o permite, a sua a prova será anulada, ainda que este pagamento for feito no mesmo dia antes ou após a prova;
9. O Professor deverá fazer a correcção da prova, na turma e entregar a mesma prova ao estudante, e todo estudante que não tiver as suas propinas regularizadas não terão acesso a prova e estudante com documentação condicionada não terá acesso as notas.

h)- O estudante com cadeiras em atraso do 1º ano não pode frequentar as aulas do 3º ano para os efeitos o docente não deve permitir o discente nestas condições na sala de aula e provas

i)- As correcções das provas são feitas na Instituição,

j)- O Docente tem o prazo das correcções das provas no período mínimo de 2 dias e máximo de 3 dias após a realização da cadeira ou disciplina.

k)- O docente não pode rasurar, borrar, usar corrector na prova do estudante no período das correcções, para os efeitos o docente deve informar a Direcção, para o parecer técnico e despacho final para execução.



l)- A revisão das provas dos estudantes por parte dos docentes, só é permitido quando há má contagem das cotações e em outros casos é verificada as chaves em nossa posse. Para os efeitos o estudante deve solicitar ou reclamar directamente com o próprio docente e por escrito com a Instituição, no modelo oficial fornecida pela Instituição, junto do seu gestor do curso ou Chefe do Departamento das Unidades Orgânicas, este por sua vez contactará ao docente para o tratamento e dará o parecer da conclusão do processo no documento remetido (a) pelo +a) estudante. Após este procedimento é remetido o dossier no gabinete da Directora Pedagógica com Cópia a Direcção Geral para o Despacho final.

m)- O Docente nas I e II provas de frequências, terá que elaborar as mini pautas com todos os dados necessários, sem borrões, rasuras, falsificação e uso do corrector etc... Posteriormente assinar. E entregar a Instituição no 4º a 5º dia após a correcção das provas seguindo o prazo mencionado na alínea “j” do ponto 2 deste regulamento.

n)- O Docente nas provas de exame de época, recurso, e cadeiras em atraso, limitará em lançar nas mini pautas o código mencionado na prova do estudante e a nota sem borrões, rasuras, falsificação e uso do corrector etc... Posteriormente assinar. E entregar a Instituição no 4º a 5º dia após a correcção das provas seguindo o prazo mencionado na alínea “j” do ponto 2 deste regulamento.

o)- O docente deve Informar aos estudantes as condições dos resultados que levam ao exame da Época e Exame de recurso a saber: A falta das avaliações contínuas, realização das 2 provas de frequências para cada semestre o estudante não terá resultados para realização do exame da Época e Exame de Recurso de cada semestre.

p)- O Docente deve realizar avaliação contínua equivalente a 75% aos estudantes por intermédio das seguintes avaliações e que possibilita a realização das 2 provas de Frequências semestrais:

1)- Prova Oral (PO)

2)- Prova escrita (PE)

3)- Prova de Participação Voluntária (PV)

4)- Trabalhos Individual (TI)

5)- Trabalhos em grupo (PG)

6)- Trabalhos Práticos ( TP)

7)- Trabalhos Obrigatórias Para Casa (TOP)

8)- Avaliação Científicas (AC)

q)- O docente deve somar todas as avaliações diárias para lançar no resumo final e posteriormente fornecer aos estudantes para assinar

r)- O Docente deve somar todo o resumo pelas 15 semanas ou equivalente a meses para obter as médias do semestre da avaliação contínua.

s)- Lançar as avaliações contínuas no modelo próprio fornecida pela Instituição preenchendo as seguintes colunas: dia da avaliação, tipo de avaliação, o mês, o ano, a classificação do dia na coluna (Av.) e marcação da Falta, se estudante faltar na coluna (F).

t)- Avaliar os estudantes com honestidade, no lançamento das Notas e na apresentação dos resultados.

u)- Seguir os critérios exigidos para as reclamações de qualquer assunto por parte dos estudantes e submetidas aos docentes, orientando – as para dirigir um documento por escrito direccionado ao docente com cópia a área de direito na Instituição consoante o assunto e terá mínimo 48 horas e máximo de 72 para o resultado final da análise e entrega da resposta ao estudante.

v)- Das médias de acesso aos exames, Recurso Dispensa são:

1- A média da avaliação contínua varia de 10 a 20 valores (positiva).

2- A média da avaliação contínua de 0 – 9 valores (Negativa)

3- O Estudante com a Média de 14 em diante dispensa. (Baseadas nas 2 provas de frequências realizadas e as avaliações contínuas, em cada semestre).

4- O estudante com a média de 10 a 13 faz o exame da época (Baseado ao resultado dos estudantes que realizaram as avaliações contínuas, 2 provas de frequências).

5- O Estudante com a média de 9 valores para baixo faz o recurso (baseados aos resultados dos estudantes que realizaram as Avaliações contínuas, 2 provas de frequências, e exame da Época de cada semestre).

6- Sobre as Médias finais do ano, é feito pelo número das cadeiras do referido ano académico, que levou a classificação de Apto ao estudante. No caso das classificações de não apto e transita não é achado a média final do ano.

3. Controlar os estudantes devedores por intermédios de cartão de propinas e listas dos estudantes devedores de acordo aos seguintes critérios:

a)- Só poderá começar a leccionar depois de controlar todo aluno participante que exhibir o seu cartão sobre a carteira e os que chegarem tarde apresentarem o cartão na entrada ou por

intermédio das listas fixadas no livro de sumário. E se haver estudantes devedores deverá encaminhar a área de direito para regularizar a sua situação financeira.

b)- Estudante com dívida de 3 meses é considerado desistente. E não pode ter acesso a qualquer serviços.

c)- Os docentes devem tolerar 15 minutos após o período do início das actividades lectivas ou avaliações aos estudantes fora destes minutos é considerado falta e não deve permitir o acesso a sala de aula ou provas.

d)- O docente não deve leccionar os estudantes com dívida do mês anterior e dar a conhecer aos mesmos que não devem ter acesso a qualquer actividade académica.

4. O docente deverá registar o livro de sumário conforme a exigência e de acordo ao plano de aula diária, conteúdo programática e dosificação.

a)- Não pode entrar tarde nem sair cedo; Devendo para efeito cumprir com o horário de aulas.

5. Qualquer reclamação deverá ser feita por escrito no período inferior 72 horas.

6. Os docentes são obrigados apresentar-se na sala de aula de facto social e gravata para (homens) para as senhoras o traje social não pode ser acima dos joelhos, blusas decotas etc...

7. Não realizar encontros privados entre colegas alunos e outros terceiros.

8. Que haja honestidade laboral das suas actividades e no tempo dedicado a Instituição evitando turismo no exercício do seu dever da formação e educação dos alunos; porque em vez de ser educador passa a ser mercenário que pula de Instituição para Instituição.

9. Conservar a sua personalidade e não confundir-se entre alunos deturpando os valores morais.

10- Ter o sigilo profissional

11-Deverá esperar o período de pagamento de processamento dos salários depois de todas as operações contabilísticas no prazo de 10 dias, isto é 10 dias depois do fim do mês cumprindo com todas exigências citados no ponto posterior nº 12, Deste regulamento.

a)- Assinar a folha de salário antes de ser enviado ao Banco nos dias 5 a 8 de cada mês

c)- A efectividade fecha de 25 a 25 de Cada mês

b)- Assinar a efectividade nos dias 26 a 30 do mês em curso.

**12.** Deverá assinar a efectividade após a entrega a Direcção, o relatório do cumprimento dos conteúdos programáticos e dosificação mensal, preenchimento aprovado da avaliação continua e o resumo da avaliação continua com as assinaturas dos estudantes. Dentro do prazo de 3 dias úteis, depois do último dia do mês.

**13.** Cumprir com os prazos estabelecidos para publicação dos resultados

**14.** Aplicar – se –a sanções ou punições nos termos da L.G.T aos docentes que violarem as Normas estabelecidas no Regulamento Interno dos docentes, Académicos, políticas da Instituição, estatuto e orientações do Ministério de Tutela.

**15.** Passar sempre na coordenação dos Departamentos das Unidades Orgânicas, Gestor de Cursos e Centros de estudos para actualização dos conteúdos programáticos dosificação, planos de aulas diárias e outras informações, porque a administração é algo dinâmico.

**16.** Consultar os documentos escritos e publicados na sala dos professores para a sua actualização.

**17.** Dar aulas com o plano de aulas e obedecer as etapas ou fases estabelecidas de elaboração.

**18.** Ser assíduo e pontual, prestando os serviços escolares da docência no tempo que lhe é destinado. Em caso de uma ausência prolongada por motivo de saúde ou de força maior, o professor é obrigado a indicar por escrito um docente dentro da nossa Instituição e que lecciona a mesma cadeira para o substituir com sucesso.

**19.** Trabalhar com os programas e dosificações

fornechas pela Instituição, devendo no caso de qualquer material de apoio, alteração ou omissão da matéria propor a Direcção do ISP-Atlântida através de um relatório mensal e posteriormente será analisada no conselho científico Pedagógico e consoante a decisão final, implementar.

**20.** Utilizar os métodos de ensino adequados e deverá também diligenciar pela sua evolução Técnico-Científica Pedagógico.

**21.** Informar sobre aproveitamento, comportamento dos alunos e fornecer outros dados referentes ao conhecimento, personalidade e aptidão do aluno.

**22.** Classificar o aproveitamento dos alunos nos termos regulamentares.

**23.** Participar de todas as formas na educação moral e cívica dos alunos no que respeita ao próximo e a Nação.

**24.** Velar pela conservação do edificio e do material didáctico.

**25.** Manter os seus actos, dentro e fora da Instituição e na relação com os alunos, dignidade e compostura exemplar. Consoantes os assuntos da Instituição.

26- Não proceder a troca dos resultados dos estudantes por meios financeiros ou por um outro acto imoral.

**26.** Abster-se em manifestar perante os alunos e funcionários subalternos, qualquer discordância sobre ordens superiores e organização de serviço.

**27.** Participar em todas as actividades da Instituição, incluindo visitas de estudo, para que seja indicado.

**28.** Elaborar relatórios e dar parecer que sejam solicitados sobre assuntos académicos e Avaliações de sua cadeira.

**29.** Entrega a Direcção Pedagógica da Mini-pauta com avaliação da disciplina incluindo as percentagens assim como referentes ao Comportamento e aproveitamento dos alunos

**30.** Os nossos Docentes têm de apresentar-se de um traje social fora do qual não terá acesso ao livro de sumário e a sala de aula.

**31.** Para docentes de saúde deverão utilizar batas quer estudantes e docentes nas aulas práticas.

**32.** Após a elaboração do horário não haverá trocas de disciplinas.

33. Não haverá avaliação aos estudantes fora do calendário proveniente do Ministério da Educação e porque o cumprimento da mesma é de carácter obrigatório salvo os estudantes permitidos por lei.

34. O Docente tem direito a duas cadeiras e Três turmas para leccionar distribuídos em 3 períodos em conformidade plano curricular.

**33.** A avaliação contínua é obrigatória devendo para os efeitos o docente avaliar os estudantes na sua aula, visto que as médias finais dependem do mesmo.

**36.** O docente tem a obrigação de buscar os seguintes materiais para levar na sala de aula e após a aula devolver a pessoa e área indicada pela Direcção, o seguinte:

**a)-** Livro de sumário.

**b)-** Apagador.

**c)-** Marcador.

**d)-** A ficha de avaliação contínua.

e)- Retroprojektor quando fôr necessário e outros

36.1- O Docente de cumprir a norma mencionada no ponto 36, assinando o mapa fornecida pela Direcção Pedagógica, através da coordenação das Unidades orgânicas ao Sumarista.

37. Todo docente efectivo é obrigado aceitar o cargo proposto pela Direcção em função a sua área de formação terá um estágio de 3 meses posteriormente em função ao rendimento apresentado será nomeado.

38. É obrigado a participar nas actividades desenvolvidas do ISP-Atlântida, extra escolares, culturais e outras.

39.É obrigatório participar nos encontros convocados.

40. É obrigatório trabalhar de acordo ao regulamento interno, organigrama, regulamento académico e políticos do ISP-Atlântida.

41. Todo o docente deverá informatizar anualmente o material da sua cadeira e apresentar a Instituição através da Direcção Científica.

a)- O docente não pode fornecer fascículos aos estudantes sem passar no conselho científico Pedagógico para análise exaustivo e posteriormente autorizar por um parecer técnico e despacho final.

42- É obrigatório o docente das cadeiras comuns, leccionar nas turmas comuns

43- O docente deve conhecer os seus estudantes

43- É Obrigatório o docente leccionar e avaliar mediante as políticas da Instituição os estudantes do regime Especial a saber:

a)- Entregar a matéria mensalmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente para os estudantes do Regime C

b)- Entregar um questionário semanalmente aos estudantes com cópia a Instituição que será considerada avaliação continua semanal e a soma das avaliações continuas das 4 semanas, será o total e o resumo da avaliação continua mensal.

44- O docente tem a obrigação de exigir os estudantes pesquisarem na biblioteca ou internet dentro e fora da Instituição.

45- Exigir, acompanhar os estudantes a participarem nas aulas práticas e estágios.

- 46- O docente deve ter o domínio dos laboratórios e utilizar nas aulas práticas de acordo o plano curricular
- 47- Velar e solicitar os materiais necessários para o apoio da aula de sua cadeira.
- 46- Preparar as aulas teóricas e práticas
- 47- Cumprir o calendário das supervisões ou vigilância das provas
- 48- 2º No dia da prova da sua cadeira o docente deverá marcar a presença e executar as actividades e será remunerado (a) em conformidade as horas trabalhadas
- 49º Explicar a prova de sua cadeira em conformidade o calendário da sua cadeira
- 50º Atender as reclamações dos estudantes respectivamente a sua cadeira
- 51º Todo Colaborador ou efectivo expatriados (Estrangeiro) deve cumprir as exigências, as normas do enquadramento dos pais.
- 52º Todo Colaborador ou efectivo expatriados (Estrangeiro) deve cumprir as Normas e Regulamentos, estatuto da Instituição para cada área a fim de cumprir e fazer cumprir.
- 53º Todo Colaborador ou efectivo expatriados (Estrangeiro) com o visto da Nossa Instituição ou Empresa deverá entregar os passaportes originais á Direcção Geral, e ao tratar qualquer situação irá em conjunto a pessoa de relações públicas da Instituição. O colaborador ou efectivo enquadrado nestes requisitos terá acesso uma cópia a cor reconhecida no notário.
- 54º- Sobre o contrato existe 2 tipos de contrato para casos dos colaboradores ou efectivos expatriados. Contrato de aquisição de visto de trabalho e o contrato do enquadramento de acordo as normas vigente no Pais e L.G. T.

## CAPITULO II

### Artigo 17º

#### ( DO EXERCÍCIO)

1.Será exercida em conformidade as normas definidas neste regulamento.

a) A responsabilidade será em primeiro lugar aos docentes, com funções de regência e em segundo lugar assistentes ou equiparados.

### Artigo 18º

#### REGÊNCIA

1.Terá responsabilidade autónoma quanto ao ensino teórico de uma disciplina e não pode possuir a categoria inferior a do professor auxiliar ou equiparado.

Artigo 19º

1.Quando tiver mais turmas com a mesma disciplina o regente poderá ser atribuído a categoria de professor coordenador.

Artigo 20º

(ANO LECTIVO)

1.Haverá coincidência com o estado.

Artigo 21º

(Inicio das Actividades Docentes)

1.Será definida as datas e os períodos

2.O período irá ao início de aulas incluindo exames de admissão, finais, segundo época e a preparação do ano lectivo imediato.

Artigo 22º

(DIVISÃO DO ANO LECTIVO)

1.Será definido em dois semestres em conformidade as normas do estado.

Artigo23º

(FERIAS)

1.Será em conformidade com o período do estado.