

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Gerais**

**ARTIGO 1**  
**(Natureza)**

O **Instituto Médio Politécnico Umbeluzy**, abreviadamente designado por **IMPU** é uma pessoa colectiva de direito público, dotado de autonomia administrativa, cultural, financeira e de gestão, com personalidade jurídica própria, bem como de autonomia pedagógica e científica, mas tutelada pela Secretaria do Ensino Técnico Profissional.

**ARTIGO 2**  
**(Atribuições)**

O **Instituto Médio Politécnico Umbeluzy (IMPU)**, tem por objectivo fundamental contribuir através do ensino, na dotação aos cidadãos, de competências técnico-profissionais e científicas do ramo da **Administração e Ciências de Saúde**. No domínio da formação conta com a orientação metodológica da Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET) e da Direcção Nacional da Formação de Saúde (DNFS) do Secretariado do Ensino Técnico Profissional.

**ARTIGO 3**  
**(Âmbito)**

O Instituto Médio Politécnico Umbeluzy (IMPU) é uma instituição que oferece qualificações de âmbito nacional, tem a sua sede na cidade de Maputo, subordinando-se a entidade criadora e a Direcção Provincial dos Assuntos Sociais.

**ARTIGO 4**  
**(Destinatários das acções de formação)**

1. As acções de formação a ministrar no Instituto Médio Politécnico Umbeluzy tratando-se de uma instituição privada são destinadas a:
  - a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando-lhes uma adequada preparação para a inserção socioprofissional;
  - b) Promover a qualificação profissional de nível Médio (CV3, CV4, CV5) e o desenvolvimento integral de cada cidadão que a frequenta, proporcionando-lhe um desenvolvimento que favoreça a integração e orientação profissional a partir da iniciação profissional;
  - c) Fomentar nos formandos, o gosto pelo empreendedorismo e pela iniciativa, em particular a iniciativa empresarial;
  - d) Apoiar cada um dos formandos, uma vez graduado, no seu processo de inserção socioprofissional; através da criação de “Unidades de Inserção na Vida Activa” – (UNIVA);
  - e) Facultar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e a experiência profissional;
  - f) Participar activamente nos esforços nacionais em prol do desenvolvimento socioeconómico, dotando o país dos recursos humanos que necessita;

- g) Contribuir para a diminuição do êxodo rural, favorecendo o desenvolvimento local e a fixação das populações em ambientes condignos integrando-se, de corpo inteiro, nos objectivos do PARPA;
- 2. Poderá o Instituto Médio Politécnico Umbeluzy realizar acções de formação para grupos específicos, singulares ou colectivos por solicitação de outras entidades nacionais ou estrangeiras e de organismos internacionais nas suas instalações ou nos locais a indicar pelos interessados.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Orgânica**  
**ARTIGO 5**

Para o exercício das suas atribuições e enquanto as condições objectivas de organização e funcionalidade aconselharem, o Instituto Médio Politécnico Umbeluzy possui os seguintes órgãos:

- a) O Director Geral;
- b) O Director Executivo;
- c) O Coordenador de Serviços;
- d) O Director Adjunto Pedagógico;
- e) O Director Adjunto Administrativo;
- f) O Director Adjunto de Produção, Comunicação Imagem e Marketing;
- g) Chefe de Recursos Humanos;
- h) Chefe da Secretaria;
- i) Órgãos de Apoio a Direcção;
- j) Chefe do Registo Académico;
- k) Directores dos Cursos;
- l) Chefe do Estágio;
- m) Chefe do Laboratório;
- n) Chefe da Biblioteca;
- o) Órgãos Chefe da Informática;
- p) Directores de Turma.

**ARTIGO 6**  
**(Definição e Composição do Conselho de Gestão)**

O Conselho de Gestão é o órgão de governação participativa da instituição envolvendo todos parceiros sociais representados por empregadores, trabalhadores, pais e comunidade local, bem como outras personalidades interessadas nas actividades do Instituto.

- 1. O Conselho de Gestão é presidido pelo Director Geral.
- 2. O Director Geral é homologado pelo Ministro de tutela.

**ARTIGO 7**  
**(Competências do Director Geral)**

Compete ao Director Geral:

- a) Zelar pela gestão política e estratégica da Instituição;
- b) Aprovar o Plano Anual de Actividades e respectivo Orçamento e monitorar a sua implementação;
- c) Assegurar o cumprimento das Normas do Instituto.

**ARTIGO 8**  
**(Competências do Director Executivo)**

Ao Director Executivo do Instituto Médio Politécnico Umbeluzi compete:

- a) Representar o instituto, em todos os actos e solenidades oficiais;
- b) Elaborar o plano de desenvolvimento do Instituto e garantir a sua implementação;
- c) Formar a equipa de direcção e propor a sua nomeação;
- d) Garantir a oferta de uma formação de qualidade baseada em padrões de competência na perspectiva de satisfação da demanda do mercado de trabalho;
- e) Dirigir o processo de organização, planificação, execução e controlo permanente da actividade formativa;
- f) Assegurar a direcção científica, técnica e pedagógica da instituição no cumprimento dos planos de estudos, programas de ensino e a implementação dos currículos;
- g) Implementar o sistema de gestão da qualidade e outros instrumentos apropriados de garantia da qualidade aprovados pelo órgão regulador para promover a melhoria constante da qualidade de formação e satisfação dos seus clientes, nomeadamente, formandos, sector produtivo e comunidade;
- h) Estabelecer e implementar parcerias visando estimular a participação do sector produtivo no desenvolvimento da instituição e na promoção da qualidade da formação;
- i) Dirigir o processo de elaboração, execução e controle dos planos de trabalho e garantir uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da instituição;
- j) Promover a realização das actividades extra-curriculares e de extensão para estreitar a ligação Instituto-comunidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- l) Realizar os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- m) Executar as decisões e orientações emanadas pelas estruturas superiores: do Gabinete do Director Geral e do Ministério de tutela; dos órgãos locais do poder de Estado do território em que se situa;

- n) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços do instituto, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- o) Dirigir o processo de elaboração ou actualização dos regulamentos internos do instituto e submetê-los à aprovação do Gabinete do Director Geral;
- p) Aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho dos formadores e funcionários do instituto;
- q) Aplicar e fazer aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e assegurar a formação e desenvolvimento profissional dos seus colaboradores;
- r) Apresentar, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações exigidas pelo Gabinete do Director Geral e do Ministério de tutela;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe são confiadas pelas estruturas superiores definidas na alínea anterior;
- t) Aprovar o Regulamento Interno;
- u) Aprovar os relatórios da instituição submetidos ao Director Executivo;
- v) Celebrar um acordo de desempenho com o Coordenador de Serviços e monitorar a sua implementação;
- w) Apoiar/orientar a Direcção Executiva no exercício das suas funções;
- x) Facilitar o estabelecimento de parcerias entre o instituto e o sector produtivo, incluindo a oferta de oportunidades para a realização de estágios formativos e inserção laboral dos formandos;
- y) Aprovar o quadro do pessoal docente e não docente;
- z) Assegurar que a instituição responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra exigidas pelo mercado de trabalho, aprovar o Plano Estratégico da Instituição e monitorar a sua implementação;
- aa) Aumentar ou ajustar o valor das mensalidades de acordo com a situação conjuntural económica para garantir continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem institucional.

## **ARTIGO 9**

### **(Competências do Coordenador de Serviços)**

Ao Coordenador de Serviços do IMPU compete:

- a) Coordenar as actividades atinentes a planificação pedagógica nomeadamente horária, cargas horárias dos docentes e exigências dos professores;
- b) Avaliar e coordenar o processo de organização de arquivo de pautas assim como a sua elaboração e conservação;
- c) Coordenar o cumprimento das práticas profissionais e estágios;
- d) Analisar e exigir o cumprimento pleno das actividades do sector pedagógico;
- e) Fazer parecer sobre todos expedientes do Director Executivo que dele vierem e saírem no seu Gabinete para tomada de decisão;
- f) Avaliar o cumprimento das actividades de todos os sectores do IMPU;
- g) Realizar encontros semanais com os chefes/coordenadores dos sectores do IMPU;
- h) Avaliar os planos, orçamento e despesas da instituição;

- i) Manter a correspondência e colaboração com outras instituições em matérias de interesse do IMPU;
- j) Fazer, junto dos sectores de planificação relatórios mensais e enviar a direcção geral do IMPU;
- k) Manter o sigilo e segredos institucionais do IMPU;
- l) Coordenar a organização eficiente do registo e cadastro dos alunos desde o seu ingresso, organização e arrumação de provas e exames no processo individual até a sua conclusão do curso;
- m) Analisar e exigir o cumprimento pleno das actividades do sector do registo académico;
- n) Monitorar as outras actividades afins, que forem da alçada do registo académico;
- o) Coordenar as actividades atinentes a planificação e finança nomeadamente analisar as requisições e despesas realizadas e por realizar;
- p) Avaliar o cumprimento dos programas financeiros da instituição;
- q) Analisar a efectividade e folhas de salários dos professores, tutores, campos de estágios e de funcionários em geral;
- r) Tomar conhecimento dos saldos disponíveis nas contas bancárias do IMPU para fins de despesas planificadas nos termos aplicáveis;
- s) Em casos da ausência do Director Executivo, dirigir e tomar decisões dos encontros de discussão sobre despesas por realizar no IMPU;
- t) Monitorar outras actividades afins, e que são da alçada da área administrativa;
- u) Coordenar e mandar cumprir nos termos da Lei de trabalho em vigor na República de Moçambique, assim como, supervisionar todas as actividades desenvolvidas no IMPU, à luz do conceito de Coordenador de Serviços do IMPU;
- v) Substituir o Director Executivo em casos de ausências e impedimentos.

## **ARTIGO 10**

### **(Competências do Coordenador Científico)**

A Coordenação científica é um órgão responsável por estabelecer mecanismos que asseguram a qualidade e a relevância nos serviços prestados através da avaliação interna e externa. A esta unidade Compete:

- a) Promover o envolvimento e participação de todos os intervenientes no funcionamento da instituição, incluindo os formandos, corpo docente, investigadores, corpo técnico administrativo, sociedade civil e órgãos socioprofissionais;
- b) Apresentar os relatórios trimestralmente a direcção executiva e ao Gabinete do Director Geral;
- c) Garantir a aplicação dos currículos e qualificações profissionais acreditados pelo órgão regulador;
- d) Estabelecer e divulgar normas, mecanismos e procedimentos a serem acompanhados e seguidos por todos os intervenientes e actores interessados;
- e) Desenvolver a auto avaliação como processo fundamental de garantia de qualidade do ensino;
- f) Divulgar os resultados da auto-avaliação para que sejam do conhecimento de todos os actores da instituição;

- g) Desenvolver e promover o princípio da cultura de procura constante de qualidade nos serviços prestados à sociedade pela Instituição;
- h) Identificar, desenvolver e implementar normas e indicadores de qualidade;
- i) Apoiar na identificação de problemas do ensino e no esboço de mecanismos da sua resolução.

## **ARTIGO 11**

### **(Competências do Director Adjunto Pedagógico)**

O Director Adjunto Pedagógico subordina-se ao Coordenador de Serviços do Instituto e responde pelo desenvolvimento pedagógico do instituto e a ele compete:

- a) Garantir a aplicação dos currículos e qualificações profissionais acreditados pelo órgão regulador;
- b) Assegurar que a formação seja em conformidade com as orientações metodológicas definidas pelo órgão regulador e orientada para a demanda do mercado de trabalho;
- c) Garantir a introdução e implementação das qualificações;
- d) Orientar e controlar a formação das turmas e a elaboração do horário das turmas e dos formadores;
- e) Proceder à distribuição dos formadores pelas turmas em função do campo profissional, níveis de qualificações profissionais, módulos de aprendizagem ministrados, verificação interna e outras actividades inerentes ao processo de ensino aprendizagem;
- f) Apresentar relatório mensal e relatório de aproveitamento pedagógico semestral e anual ao Gabinete do Director Executivo;
- g) Orientar as actividades dos chefes de departamentos afins, nomeadamente das habilidades essenciais, das habilidades vocacionais e da promoção de estágios formativos e inserção laboral;
- h) Orientar e controlar a planificação e desenvolvimento do processo formativo incluindo a realização dos estágios;
- i) Identificar as necessidades formativas dos formadores e propor medidas para a satisfação das mesmas;
- j) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação periódicas, de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados;
- k) Orientar a análise dos resultados das avaliações e propor medidas de correcção;
- l) Garantir o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos professores e alunos, bem como assistir as aulas, para conhecer a forma como os professores desenvolvem as suas actividades;
- m) Promover, com o apoio do chefe dos Directores dos Cursos, análise sistemática dos métodos de ensino, planos de lição, materiais de aprendizagem, avaliação de competências, resultados de aprendizagem e outros aspectos didácticos e metodológicos do instituto para permitir a sua constante melhoria;
- n) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Coordenador de Serviços e as que através deste, vierem do Ministério de Tutela e do gabinete do Director Executivo;
- o) Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director Executivo do Instituto.

**ARTIGO 12**  
**(Competências do Director Adjunto Administrativo)**

O Director Adjunto Administrativo subordina-se ao Director Executivo do Instituto e responde pela área administrativa e financeira do instituto e a ele compete:

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades do sector administrativo do instituto;
- b) Aplicar a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiária (UGB);
- c) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- d) Velar pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- e) Manter os livros e registos das receitas, despesas incluindo activos e passivos da instituição;
- f) Elaborar as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades do instituto para cada ano;
- g) Propor ao Director Executivo as formas de utilização de bens e receitas geradas pelo instituto;
- h) Apresentar ao Director Executivo os dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro;
- i) Preparar e apresentar o projecto de orçamento e receitas do instituto, segundo normas e orientações superiores;
- j) Garantir o pagamento dos salários dos formadores e demais funcionários da instituição, dentro dos prazos legais;
- k) Garantir a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património do instituto;
- l) Apoiar o Director Executivo da instituição na preparação das sessões em matérias inerentes à gestão administrativa, financeira e recursos humanos;
- m) Substituir o Director Executivo da instituição quando designado;
- n) Garantir o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção do instituto.

**ARTIGO 13**  
**(Competências do Chefe de Património)**

Compete ao Chefe de Património:

- a) Administrar os bens materiais ou imateriais do Instituto;
- b) Controlar e garantir a boa gestão dos bens, direitos e passivos como: imóveis, veículos e o mobiliário do IMPU;
- c) Garantir os serviços de Logística e Procurement para o IMPU;
- d) Garantir a manutenção do património, e tornar viáveis todos os projectos ligados ao Património;
- e) Zelar pelas obrigações tributárias do IMPU, mantendo actualizados todos impostos e outras obrigações fiscais;

- f) Planificar aquisições e compras mediante as necessidades do Instituto.

#### **ARTIGO 14**

##### **(Competências do Director Adjunto de Produção, Comunicação Imagem e Marketing)**

O Director Adjunto de Produção, Comunicação Imagem e Marketing, subordina-se ao Coordenador de Serviços do Instituto e responde pelo desenvolvimento da produção, comunicação imagem e marketing, concretizando o princípio de que a produção é uma das componentes do processo formativo.

No exercício das suas funções, o Director Adjunto de Produção, Comunicação Imagem e Marketing articula-se com os Directores Adjuntos Pedagógico e Administrativo;

Ao Director Adjunto da Produção compete:

- a) Estabelecer uma unidade de produção que segue os princípios empresariais, incrementar os recursos destinados à melhoria das condições de aprendizagem e promover o desenvolvimento da capacidade produtiva da instituição e dos formandos;
- b) Elaborar, em colaboração com a Direcção dos Cursos, o plano de Produção, Comunicação Imagem e Marketing da instituição para submissão à aprovação do Gabinete do Director Executivo;
- c) Elaborar, em coordenação com o corpo directivo do instituto, um plano de utilização dos resultados da exploração através da produção institucional para aprovação pelo Gabinete do Director Geral;
- d) Pesquisar as oportunidades de oferta de serviços do instituto à comunidade para incrementar os níveis de produção institucional;
- e) Estabelecer parcerias com os operadores económicos locais para contribuir na cadeia de valor da produção de bens e serviços requeridos ao nível da comunidade;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e a utilização dos meios de produção;
- g) Assegurar a gestão financeira da unidade de produção;
- h) Organizar a participação dos formadores, formandos, funcionários e trabalhadores na produção institucional;
- i) Em coordenação com o Director Adjunto Administrativo, preparar a documentação determinada pela Direcção Provincial das Finanças sobre a declaração das receitas institucionais;
- j) Informar periodicamente ao Conselho da Direcção sobre os fundos arrecadados e sobre a aplicação dos mesmos;
- k) Garantir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- l) Elaborar relatório mensal, semestral e anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- m) Garantir o cumprimento do Regulamento da Produção da instituição.

#### **Artigo 15**

##### **(Competências do Chefe de Recursos Humanos)**



O Chefe de Recursos Humanos, é o profissional responsável pela organização de todos os funcionários da Instituição. É um órgão de gestão capaz de promover a eficiência e a eficácia dos trabalhadores da Instituição, para que esta consiga atingir os seus objectivos da melhor forma possível, a ele compete:

- a) Recolher, analisar, organizar e comunicar ideias e informação;
- b) Planificar e organizar actividades;
- c) Conferir o desempenho do quadro de funcionários aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos com o objectivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos trabalhadores;
- d) Delegar funções e monitorar os empregados;
- e) Gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;
- f) Actuar com foco no planeamento, gestão de carreira de cargos, salários e estruturação de programas de desenvolvimento;
- g) Estabelecer directrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios;
- h) Planejar, organizar, dirigir e controlar as actividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- i) Produzir relatórios da direcção executiva de modo a ser apresentado no Gabinete do Director Geral;
- j) Assessorar o Director Executivo na tomada de decisões.

#### **Artigo 16** **(Competências do Chefe da Secretaria)**

Ao Chefe da Secretaria compete:

- a) Exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controle do sector de acordo com as suas atribuições;
- b) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e execução financeira;
- c) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector colaborando na sua divulgação;
- d) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio de correspondência e garantir a reprodução e arquivo de todos os documentos da instituição;
- e) Orientar, organizar e controlar os processos individuais dos formandos;
- f) Garantir a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento da secretaria, reprodução, impressão e fotocópia de documentos;
- g) Ter sob sua guarda o carimbo e selo branco da instituição;
- h) Arrecadar as propinas, emolumentos, taxas e mensalidades;
- i) Assinar e chancelar os termos de matrículas.

#### **Artigo 17** **(Competências do Chefe de Estágios)**

#### Compete ao Chefe de Estágios:

- a) Apresentar a Direcção o Plano de Actividade Anual;
- b) Garantir a existência do arquivo com propostas e respostas de pedido de estágio;
- c) Garantir a existência de documentos normativos que regulam actividade de estágio (regulamento de estágios, cronograma de estágios, guiões de aprendizagem, supervisão e avaliação do estágio);
- d) Garantir a existência de relatórios de supervisão de estágios pelos cursos em diversas turmas;
- e) Garantir a existência de mini-pautas de estágios de diversas turmas e cursos;
- f) Monitorar os estágios das turmas da instituição;
- g) Exigir o cumprimento do calendário dos pedidos de estágios;
- h) Monitorar a constituição das pastas referentes aos estágios;
- i) Garantir a realização de todas etapas dos estágios (prospecção, integração, supervisão e recolha);
- j) Garantir o cumprimento rigoroso dos estágios programados;
- k) Elaborar relatórios mensais semestrais e anuais dos estágios da instituição;
- l) Estabelecer parcerias com instituições afins de modo a garantir os estágios dos estudantes.

#### Artigo 18

##### (Competência da Coordenação dos Cursos)

1. O Coordenador do Curso é um professor que dirige, coordena e faz supervisão de todas as actividades de área e vela pela correcta aplicação dos programas e planos curriculares da mesma.
2. O Coordenador do Curso é indicado pelo Director Executivo, sob proposta do Director Pedagógico com parecer do Coordenador de Serviços.
3. Compete ao Coordenador do Curso:
  - a) Dirigir e representar o curso;
  - b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e resoluções das estruturas superiores;
  - c) Garantir a implementação dos programas da disciplina;
  - d) Elaborar o Plano de Actividades Anual e Trimestral do curso;
  - e) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais do curso;
  - f) Apoiar os formadores do curso na realização das suas tarefas em geral, na identificação das dificuldades dos formandos, dos apoios complementos educativos a utilizar para a superação das mesmas, em particular;
  - g) Auxiliar os directores de turmas nas suas actividades;
  - h) Zelar pelo aperfeiçoamento pedagógico dos formadores do curso;
  - i) Convocar e presidir às reuniões dos formadores do curso;
  - j) Garantir a correcta preparação das aulas pelos formadores;
  - k) Garantir a correcta aplicação dos planos de lição;
  - l) Controlar a elaboração e realização das provas de avaliações;
  - m) Orientar o processo de análise dos resultados da avaliações dos formadores, na sua área e tomar as medidas adequadas para a superação dos problemas identificados;

- n) Elaborar os mapas estatísticos relativos aos resultados de avaliações;
- o) Assistir às aulas dos formadores e fazer as observações necessárias;
- p) Garantir que os formadores assistam-se mutuamente e reciprocamente;
- q) Propor superiormente o melhoramento dos programas vigentes;
- r) Propor a aquisição e elaboração dos materiais didácticos necessários à implementação dos programas de ensino, a nível da disciplina do curso;

### **Artigo 19**

#### **(Competência do Chefe do Registo Académico)**

1. O Registo Académico zela pela organização dos processos dos estudantes, desde o concurso de admissão, frequência até a conclusão;
2. Compete ao Chefe do Registo Académico:
  - a) Vela pela disciplina, aprumo e boa conduta dos estudantes e docentes;
  - b) Cumpre e faz cumprir as normas e legislação referente as obrigatoriedades do estudante e docente na instituição e fora desta;
  - c) Reporta e comunica a outras entidades e ao público, situações relevantes da vida estudantil;
  - d) Emissão dos certificados;
  - e) Zela pela organização das pautas semestrais e pautas finais e respectivas actas dos cursos;
  - f) Zela pela confirmação de autenticidade dos certificados;
  - g) Garantir a existência dos exames realizados no processo do formando;
  - h) Garantir que a documentação do formando esteja no processo;
  - i) Fazer o levantamento de proveniência e a idade dos formandos;
  - j) Organizar a planilha que contem o início e término de cada curso;
  - k) Apresentar a direcção os relatório mensal, semestral e anual das actividades realizadas no sector.

### **Artigo 20**

#### **(Competência do Chefe do Laboratório Humanístico)**

Compete ao Chefe do Laboratório Humanístico:

- a) Garantir a realização de aulas práticas de todos cursos;
- b) Propor a direcção do Instituto a compra de mais materiais do laboratório de acordo com as necessidades de cada curso;
- c) Monitorar a assiduidade dos docentes e estudantes no laboratório;
- d) Garantir conservação e bom uso do material existente;
- e) Gerir os planos de uso do laboratório, para fins de estudo;
- f) Apresentar a direcção os relatórios mensal, semestral e anual das actividades realizadas no sector;
- g) Apresentar o inventário a Direcção.

**Artigo 21**  
**(Competência do Chefe da Biblioteca)**

Compete ao Chefe da Biblioteca:

- a) Controlar o fluxo dos leitores;
- b) Gerir os planos de uso da sala de Biblioteca, para fins de estudo;
- c) Propor a direcção do Instituto a compra de mais livros de acordo com as necessidades de cada curso;
- d) Emitir relatórios mensais de uso da biblioteca;
- e) Zelar pela boa conservação e organização dos livros;
- f) Prestar contas sobre ocorrências desta área a direcção;
- g) Apresentar o inventário a direcção.

**Artigo 22**  
**(Competência do Chefe de Informática)**

Compete ao Chefe de Informática:

- a) Garantir a realização de aulas práticas de todos cursos;
- b) Monitorar a assiduidade dos docentes e estudantes na sala de informática;
- c) Garantir conservação e bom uso do material existente;
- d) Gerir os planos de uso da sala de informática, para fins de estudo;
- e) Criar e gerir o Website, E-mail e Site da instituição;
- f) Apresentar a direcção os relatório mensal, semestral e anual das actividades realizadas no sector;
- g) Apoiar os funcionários docentes e não docentes no uso TICs;
- h) Fazer a manutenção de todos equipamentos informático existente em cada sector da instituição;
- i) Apresentar o inventário a Direcção.

**Artigo 23**  
**(Competências dos Directores de Turmas)**

Compete aos Directores de Turmas:

- a) Planificar as actividades da turma;
- b) Supervisionar ou monitorar as actividades da sua turma;
- c) Auxiliar as actividades dos coordenadores dos cursos na elaboração de documentos da sua turma (pautas semestrais e finais, cronogramas, horários e calendário de exame);
- d) Zelar pelo comportamento dos formandos e dos formadores da sua turma;
- e) Garantir democraticamente a existência dos órgãos da turma (chefe de turma, adjunto, etc.);
- f) Prestar contas a direcção do curso e da instituição.

**CAPÍTULO III**  
**Órgãos Consultivos**

**Secção I**  
**Órgãos Consultivos**

**Artigo 24**  
**(Composição)**

São Órgãos Consultivos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Formadores;
- d) Conselho Administrativo;
- e) Conselho dos Trabalhadores;
- f) Assembleia Geral da Instituição.

**Secção II**  
**Conselho de Direcção**  
**Artigo 25**  
**(Definição e Composição)**

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta que conjuga todos os sectores do Instituto e apoia ao Director Executivo na análise e decisão sobre as questões principais do Instituto e aquelas que o Coordenador de Serviços submete à sua consideração.
2. O Conselho de Direcção é composto por:
  - a) Director Executivo;
  - b) Coordenador de Serviços;
  - c) Coordenador Científico;
  - d) Director Adjunto Pedagógico;
  - e) Director Adjunto Administrativo;
  - f) Chefe do Património;
  - g) Director Adjunto de Produção, Comunicação Imagem e Marketing;
  - h) Chefe de Recursos Humanos e assessor da Direcção;
  - i) Chefe do Registo Académico;
  - j) Chefe da Secretaria.
3. De acordo com os assuntos a tratar, o Director Executivo poderá convocar outros elementos da instituição ou a ela vinculados, designadamente, Directores de Cursos, Chefe de Estágios, Chefe de Laboratório.

**Artigo 26**  
**(Competências)**

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Analisar, estudar as orientações, medidas pedagógicas e metodológicas provenientes do Gabinete do Director Geral e do ministério de tutela;
- b) Apoiar o Director executivo na elaboração do plano de trabalho da instituição e avaliar o seu cumprimento;
- c) Propor ao Gabinete do Director Geral os critérios de admissão dos formandos;
- d) Propor ao gabinete do director geral as taxas de matrícula, propinas e internamento a serem praticadas pela instituição;
- e) Analisar o desenvolvimento da formação integral dos formandos nas componentes, cultural, desportiva e recreativa;
- f) Analisar sistematicamente os resultados do trabalho de ensino-aprendizagem, identificar os pontos fortes e fragilidades e propor medidas adequadas;
- g) Analisar sistematicamente os resultados da componente prática da formação, da produção e dos estágios formativos e Inserção Laboral;
- h) Analisar o ambiente geral da instituição, propor medidas com fim de criar e promover harmonia e concórdia na comunidade do Instituto;
- i) Propor o estabelecimento e implementação de parecerias com o sector produtivo e de medidas de fortalecimento do vínculo com a comunidade;
- j) Apoiar o Director executivo nas questões que este lhe submeta.

### **Secção III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 27**

##### **(Definição e Composição)**

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta que apoia o director executivo em matéria pedagógica e técnica.
2. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director executivo, coadjuvado pelo Director-adjunto Pedagógico e nele participam o Director-adjunto da Produção, os directores dos cursos, Estágios Formativos e Inserção Laboral.
3. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico outros elementos da instituição. Neste caso é designado Conselho Pedagógico alargado.
4. O Conselho Pedagógico reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo director executivo ou sob proposta de pelo menos um terço dos seus membros.

##### **Artigo 28**

##### **(Competências do Conselho Pedagógico)**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Velar pela elaboração e aplicação de instrumentos necessários à melhoria da qualidade de formação;

- b) Analisar os problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem no processo formativo e propor medidas de superação;
- c) Analisar os resultados obtidos na avaliação dos formandos e tomar as medidas necessárias;
- d) Analisar as dificuldades e necessidades de formação dos formadores;
- e) Propor o aperfeiçoamento pedagógico e técnico dos formadores bem como o seu desenvolvimento profissional;

**Secção IV**  
**Conselho de Formadores**  
**Artigo 29**  
**(Definição e Tarefas)**

O Conselho de Formadores é uma reunião geral de todos os formadores do instituto e é dirigido pelo Director executivo, coadjuvado pelo Director Adjunto Pedagógico. Reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e tem como funções as seguintes:

- a) Analisar a situação da docência ao nível do instituto;
- b) Avaliar a qualidade da formação e estudar medidas para a sua constante melhoria;
- c) Estudar formas de melhorar o nível pedagógico e científico dos formadores;
- d) Analisar a participação e o cometimento dos formadores na vida do instituto;
- e) Pronunciar-se sobre os relatórios e planos anuais da administração e da produção;
- f) Analisar o desempenho dos formadores.

**Secção V**  
**Conselho Administrativo**  
**Artigo 30**  
**(Definição e Composição)**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de consulta que apoia o Director executivo no âmbito do trabalho administrativo e é convocado e presidido pelo Director executivo coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo
2. O Conselho Administrativo é constituído por:
  - a) Director executivo do Instituto;
  - b) Coordenador de Serviços;
  - c) Director Adjunto Administrativo;
  - d) Director Adjunto de Produção;
  - e) Chefe da Secretaria.
3. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Administrativo outros elementos da instituição. Neste caso é designado Conselho Administrativo Alargado.

**Artigo 31**  
**(Competências do Conselho Administrativo)**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Garantir a planificação e boa gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros alocados ao instituto;
- b) Apreçar a execução do orçamento geral do instituto;
- c) Apreçar os relatórios sobre o funcionamento;
- d) Apreçar o plano de apetrechamento em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção institucional;

**Secção VI**  
**Artigo 32**  
**Conselho de Trabalhadores**  
**(Definição e Tarefas)**

O Conselho dos Trabalhadores é uma reunião geral do pessoal não docente do instituto. É dirigido pelo Director executivo, coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo. Reúne-se uma vez por semestre e tem como tarefas:

- a) Estudar os problemas fundamentais que afectam a instituição e propor soluções;
- b) Estudar formas de elevar o nível de conhecimento técnico dos trabalhadores;
- c) Analisar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Estimular a participação dos trabalhadores na vida do instituto.

**Secção VII**  
**Assembleia Geral da instituição**  
**Artigo 33**  
**(Definição e Tarefas)**

1. A Assembleia Geral é uma reunião de consulta e de informação global convocada pelo Director Geral da instituição.
2. Compõem a Assembleia Geral:
  - a) Director Geral;
  - b) Director Executivo;
  - c) Direcção do instituto;
  - d) Autoridades Locais;
  - e) Formadores;
  - f) Formandos;
  - g) Outros Trabalhadores do instituto;
  - h) Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Comunidade local.



3. A Assembleia Geral do instituto reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre. É dirigida pelo Director Geral da instituição e visa:
- a) Analisar o trabalho desenvolvido pelo instituto por cada sector de trabalho e traçar orientações para o seu desenvolvimento;
  - b) Analisar o grau de implementação do Plano Estratégico do instituto;
  - c) Analisar o comportamento dos formandos, formadores e trabalhadores;
  - d) Estimular e premiar os melhores formandos, formadores e trabalhadores do instituto;
  - e) Assinalar solenemente as ocasiões mais importantes da vida do instituto (Abertura do ano lectivo, graduação, dia do Instituto, etc.).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **(Direitos e Deveres dos Trabalhadores, formadores e Formandos)**

#### **Artigo 34**

#### **(Direitos dos trabalhadores)**

São direitos dos trabalhadores:

- a) Ser tratado com respeito e correcção pelos superiores hierárquicos, formadores, pais e encarregados de educação e pelos formandos;
- b) Ser distinguido pelos bons serviços;
- c) Remuneração mensal (Salário);
- d) Gozo da licença anual;
- e) Avaliação de desempenho.

#### **Artigo 35**

#### **(Deveres dos Trabalhadores)**

- a) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do mobiliário da instituição;
- b) Atender prontamente os pedidos, chamadas e requisições dos formadores e formandos;
- c) Colaborarem diligentemente com os formadores na vigilância dos formandos durante as actividades lectivas;
- d) Comunicar imediatamente aos membros da direcção as ocorrências de indisciplinas que impedem o bom funcionamento da instituição;
- e) Atender com correcção as pessoas estranhas que procuram o instituto dando-lhe as informações necessárias quando forem assuntos da sua competência ou conduzi-las ao devido sector quando for necessário;
- f) Evitar que as pessoas estranhas entre na sala de aulas sem autorização;
- g) Registar em livro próprio as faltas dos formadores;
- h) Cumprir rigorosamente o horário fixado pelo instituto;
- i) Executar trabalhos de limpeza das salas de aulas, embelezamento do jardim e do instituto, limpeza dos balneários, etc;
- j) Obrigatoriedade do uso das máscaras durante a pandemia de corona vírus;
- k) Lavagem das mãos com água e sabão logo na entrada do recinto do instituto;

**Artigo 36**  
**(Direitos do Formadores)**

1. São os Direitos do Professor os seguintes:
  - a) Associar-se livremente dos colegas, da direcção e da comunidade;
  - b) Ter acesso as queixa feitas contra si, pelos formandos, encarregados de educação ou por outros intervenientes do processo educativo;
  - c) Ser designado para o desempenho de cargos de direcção e gestão da instituição;
  - d) Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho das suas funções;
  - e) Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, para saber como melhorar o seu trabalho e ser reconhecido o seu esforço;
  - f) Receber o seu subsídio segundo a carga horária e de acordo com o seu contrato;
  - g) Justificar as suas faltas, embora não retire hipótese de desconto dos dias em causa;
  - h) Reclamar usando meios legais, caso se sinta injustiçado;
2. Ser informado antecipadamente das suas atribuições do serviço docente, incluindo:
  - a) Carga horária;
  - b) O curso e turma a leccionar;
  - c) Algumas funções;

**Artigo 37**  
**(Deveres dos Formadores)**

- a) Defender a ordem legal estabelecida pelo estado, educar os formando na dedicação à pátria e no respeito pelo trabalho, desenvolver nele uma consciência patriótica;
- b) Educar os formandos e ser exemplar no amor à Pátria na defesa pela unidade nacional;
- c) Agir com imparcialmente nas funções que exerce;
- d) Preparar a planificação adequada, fixando objectivos instrutivos e educativos;
- e) Tratar com respeito os superiores hierárquicos, colegas, pessoal administrativos, auxiliares; encarregados de educação e formando;
- f) Ser assíduo e apresentar-se ao serviço com pontualidade;
- g) Entoar o Hino nacional;
- h) Produzir o material Didáctico;
- i) Leccionar as aulas de Bata e permanecer dentro de sala de aula até ao último minuto de aula;
- j) Participar na organização e realização das actividades extracurricular de interesse para aluno;
- k) Não vender enunciados ou qualquer teste, salvo casos analisados e autorizado pela Direcção do Instituto;
- l) Ter sigilo Profissional, não fazer a corrupção das notas;
- m) Avaliar segundo o calendário estabelecido pelo Sector Pedagógico;
- n) Evitar assédio sexual entre professor e formando e vice e versa ou entre professores;
- o) Aplicar a sua iniciativa criadora na melhoria das condições de vida e do trabalho no instituto;
- p) Não ultrapassar a natureza da sua relação profissional com os formandos para qualquer fim;

- q) Preparar e planificar adequadamente as suas aulas;
- r) Realizar e avaliar rigorosa e sistematicamente todas as actividades lectivas;
- s) Não aplicar castigos corporais aos formandos nem outros que prejudiquem o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
- t) Registrar e fornecer dados sobre o aproveitamento, comportamento e outros de interesse para o conhecimento da evolução da formação da personalidade e aptidões do formando;
- u) Isentar-se de actos de corrupção nas avaliações;
- v) Evitar a corrupção sexual com ou entre professores e formandos e vice-versa;
- w) Obrigatoriedade do uso das mascaras durante a pandemia de corona vírus;
- x) Lavagem das mãos com agua e sabão logo na entrada do recinto do instituto.

**Artigo 38**  
**(Medidas para os Professores)**

Disciplinar é uma acção através da qual os gestores procuram impor as normas de organização. Para que os objectivos da instituição sejam alcançados, os membros da instituição são obrigados a observarem estritamente as regras. Significando que em caso de transgressão dessas, aplicar-se-á medidas a saber:

**Artigo 39**  
**(Suspensão)**

Suspender-se-á:

- a) Todos aqueles que entrarem na sala de aulas sem Bata;
- b) Todos aqueles que forem encontrados sem plano de aulas;
- c) Aos professores que passarem as datas após o prazo do cumprimento da entrega de responsabilidades incumbidas;
- d) Os que praticarem como fomentadores de burla, venda de notas, corrupção sexual, etc;
- e) Os que completarem o número de faltas igual a metade da carga horária semanal por trimestre;
- f) A acumulação por três (3) vezes de infracção de regulamento implicará a expulsão, e imediatamente substituído;
- g) Os que se apresentarem na sala de aulas em estado de embriagues ou sobre efeito de qualquer droga;
- h) Os que se apresentarem não devidamente vestidos.

**Artigo 40**  
**(Direitos dos Formandos)**

São direitos fundamentais do Formando:

- a) Ser recebido na escola de acordo com a sua idade e com respeito e consideração que lhe são devidos;
- b) Ser educado com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e a sua correcta integração social;

- c) Receber aulas diárias, em ambientes e condições adequadas;
- d) Ser avaliado de acordo com disposto neste regulamento;
- e) Ser louvado e distinguido quando merecedor;
- f) Gozar férias intercalares e anuais de acordo com o estabelecido no calendário das Escolas técnicas e profissionais;
- g) Ter acesso ao seu aproveitamento pedagógico no final de cada Semestre;
- h) Obter Documentos que comprova a conclusão do nível frequentado;
- i) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e do instituto;
- j) Reclamar usando meios legais, caso se sinta injustiçado;
- k) Em caso de impossibilidade de continuação de estudo, os alunos podem requerer a anulação da matrícula ao Director Executivo;

**Artigo 41**  
**(Deveres dos Formandos)**

1. São deveres fundamentais dos Formando:
  - a) Respeitar os símbolos pátrios;
  - b) Ser assíduo e pontual às aulas e outras realizações;
  - c) Entoar o Hino nacional;
  - d) Apresentar-se limpo, bem arranjado e decentemente vestido de uniforme com o material necessário e bem conservado;
  - e) Cumprir rigorosamente os preceitos de regime escolar e outras disposições contidas no regulamento do instituto ou emanadas dos seus superiores;
  - f) Respeitar pessoas mais velhas, membros da direcção, professores, colegas, pessoal administrativo e cumprir as orientações legais que por aqueles lhe forem dadas;
  - g) Cumprimentar colegas, professores, membros da direcção e pessoas mais velhas;
  - h) Estudar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa;
  - i) Manter a instituição limpa, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
  - j) Sentar correctamente sobre as carteiras;
  - k) Permanecer no recinto da instituição durante o período lectivo sem perturbar o funcionamento das aulas;
  - l) Participar em actividades extracurriculares;
  - m) Não incitar actos de violência e denunciar sempre que tenha conhecimento da prática de acções contrárias a este regulamento;
  - n) Pagar regularmente as propinas de 20 do mês corrente a 05 do mês seguinte;
  - o) Requerer a Direcção para a realização da avaliação perdida;
  - p) Justificar as faltas no prazo de 48 horas após a sua apresentação no instituto em impresso apropriado adquirido no instituto;
  - q) Repor todo material e bens por si danificado;
  - r) Manter se na sala de aulas e em estudo de qualquer sempre que um formador não se apresentar na sala d aulas;

- s) Obrigatoriedade do usos das mascaras durante a pandemia de corona vírus;
- t) Lavagem das mãos com agua e sabão logo na entrada do recinto do instituto;
- 2. Formando deve possuir um lugar na turma ao longo de todo ano lectivo.
- 3. O Formando deve apresentar-se nas aulas teóricas e práticas, obedecendo o seu horário e respectivo traje:
  - a) De uniforme estabelecido pela direcção;
  - b) De cabelos cortados e penteados;
  - c) De Crachá;
  - d) Cumprir rigorosamente com o código de conduta plasmado pela Igreja (Paróquia Nossa Senhora das Graças de Xipamanine).

#### **Artigo 42** **(Sanções dos Formandos)**

- 1. São consideradas infracções disciplinar, e por isso puníveis quaisquer actos contrários aos previstos neste regulamento e noutras instituições.
- 2. As penas disciplinares aplicáveis aos formandos por infracções praticadas são:
  - a) Advertência feita pelo professor ao formando;
  - b) Repreensão verbal feita pelo professor ao formando;
  - c) Suspensão de aula feita pelo professor ao formando;
  - d) Marcação de falta disciplinar (a vermelho) feito pelo professor ao formando;
  - e) Marcação de falta colectiva, feito pelo professor aos formandos;
  - f) Repreensão registada pelo director adjunto pedagógico ao formando na presença do encarregado de educação e registo no processo individual ao formando;
  - g) Suspensão pelo período igual ou inferior a cinco dias lectivos feitos pelo Director do instituto, comunicado por escrito ao encarregado de educação;
  - h) Expulsão do aluno do instituto, feita pelo Director Executivo;
  - i) O formando que faltar as aulas por duas semanas consecutivas por motivo pertinente, deverá requerer a instituição para a absorção das faltas;

#### **Artigo 43** **(Conteúdo das Penas)**

- 1. As penas de advertências e repreensão previstas no artigo anterior, recairão sobre o formando que tenha cometido falhas que prejudiquem o decurso normal das aulas;
- 2. São também aplicadas ao formando que:
  - a) Não se apresentar limpo, bem arranjado e decentemente vestido de uniforme;
  - b) Não se dedicar aos estudos e recomendações legais pelo professor;
  - c) Não cumprir as ordens e instituições legais feitas pelo professor, e outros funcionários;
  - d) Tenha faltado respeito aos professores, funcionários e outras pessoas mais velhas;
  - e) Não participar nas actividades extra curriculares;
  - f) Cometer agressões injuriosas ou desrespeito a qualquer cidadão.
- 3. A pena de suspensão será aplicada ao formando que:

- a) Incitar os colegas a indisciplina e a desobediências;
- b) Destruir coincidente mente os bens patrimoniais do instituto;
- c) Usar instrumentos sonoros na sala de aulas ou no recinto do instituto de modo que perturbe o decurso normal das aulas;
- d) Aparecer no recinto do instituto sob efeito de álcool ou outras drogas;
- e) Não pagamento de propinas, a pois o prazo estabelecido.

**Artigo 44**  
**(Faltas disciplinares)**

- 1. No Ensino Técnico Profissional, o formando que revelar comportamento não satisfatória e atitudes graves, disciplina que perturbem o decurso normal de uma aula, deverá ser marcada uma falta disciplinar (a vermelha);
- 2. Cada falta disciplinar deve ser justificada pelo professor que a aplica ao Director Executivo que a deverá comunicar imediatamente ao encarregado da Educação, através do Director de Turma;
- 3. Cada duas faltas disciplinares corresponde ao comportamento não satisfatório;

**Artigo 45**  
**(Fraude Académica)**

- 1. Fraude académica, é toda tentativa de burla praticada pelo formando, no processo de realização de qualquer avaliação:
  - a) For encontrado na posse de quaisquer informações relacionados aos conteúdos dos programas durante qualquer actividade de avaliação ou de outro material estranho a realização de uma prova;
  - b) Pelas respostas à prova demonstre ter tido conhecimento prévio do conteúdo ou guia de correcção da prova;
  - c) For encontrado a copiar em flagrante delito;
- 2. Durante o Semestre a Fraude é sancionada com a atribuição de zero (0) valores;
- 3. No exame, a fraude implica:
  - a) Anulação da prova;
  - b) Expulsão da sala de exame;
  - c) Reprovação da cadeira.

**NB:** O formando deve pagar a mensalidade durante doze meses lectivos, caso haja alguma calamidade pública não implica necessariamente o abandono de pagamento mensalidade; caberá a instituição criar políticas internas que visam recuperar as aulas perdidas do período em causa sem que tenha custos adicionais ao formando. O formando tem a responsabilidade de cumprir com o contrato anteriormente celebrado.

***O formando que contrair divida acima de 3 meses é considerado automaticamente desistente e sem nenhum direito.***

**Artigo 46**  
**(Direito dos Pais/Encarregados de Educação)**

São direitos fundamentais dos pais/Encarregados de Educação à:

- a) Ser recebido no instituto, com respeito e consideração que é devido;
- b) Visitar o instituto em qualquer dia útil da semana nas horas normais de expediente;
- c) Ter acesso a toda informação relacionada ao seu educando;
- d) Participar nas reuniões promovidas pela instituição;
- e) Reclamar usando meios legais, caso se sinta injustiçado.

**Artigo 47**  
**(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)**

São deveres fundamentais dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Respeitar todos funcionários do instituto;
- b) Apresentar-se no instituto sempre que for solicitado pela mesma;
- c) Participar em todas as reuniões, solicitadas pela Direcção;
- d) Pagar as propinas mensais regularmente;
- e) Obrigatoriedade do usos das mascaras durante a pandemia de corona vírus;
- f) Lavagem das mãos com agua e sabão logo na entrada do recinto do instituto

**CAPÍTULO V**  
**Matrículas, Inscrições, Reingresso e Taxas e Prestações**

**Artigo 48**  
**(Matrícula)**

1. A matrícula é o acto pelo qual se confirma o ingresso num determinado curso ministrado pelo IMPU, com este acto se estabelece o vínculo jurídico entre o estudante e a instituição, a partir do qual, decorrem direitos e deveres. Trata-se de acto administrativo que assegura o direito à inscrição num determinado plano curricular ou num determinado número de disciplinas/módulos ou de um curso.
2. O estudante matricula-se apenas uma vez no princípio de cada semestre, renovando o seu vínculo académico com a instituição através de pagamento uma taxa fixada pelo IMPU.
3. O processo de matrícula é da responsabilidade do departamento do Registo Académico em coordenação com a Administração da Instituição.
4. No acto da matrícula, o candidato deve efectuar o pagamento da taxa de mensalidade do mês do início de aulas, que corresponde a primeira mensalidade.
5. Apenas os candidatos admitidos ao IMPU, de acordo com os critérios fixados para o efeito, podem se matricular. A matrícula deve ser efectuada com a observância dos prazos divulgados no Calendário Académico e no Edital.

6. O candidato que após a admissão não formalizar a matrícula, nos prazos fixados, perde o direito de ingresso, devendo submeter-se novamente o processo de admissão.
7. As vagas não preenchidas no período ordinário das matrículas, poderão ser ocupadas pelos candidatos da lista de suplentes, em conformidade com a classificação dos Exames de Admissão. Não é permitida a matrícula no mesmo ano lectivo em mais de um curso no IMPU.

**Artigo 49**  
**(Inscrição)**

1. O estudante, obrigatoriamente, deve inscrever-se todos os semestres nas disciplinas/módulos ou actividades curriculares que pretende frequentar.
2. No acto de inscrição, o estudante deve ter em conta o Plano de Estudos do seu curso e o número de créditos das disciplinas/módulos ou actividades curriculares.
3. A inscrição é feita mediante o preenchimento do impresso em uso na instituição, devendo para tal, pagar a taxa fixada pelo IMPU.
4. As inscrições que violem o estabelecido neste regulamento serão automaticamente anuladas.
5. O pagamento da taxa correspondente ao valor de cada disciplina/módulo, em que o estudante pretende inscrever-se, não corresponde à inscrição, devendo para o referido pagamento ser acompanhado do preenchimento do impresso de inscrição, nos termos do número 3 do artigo em epígrafe.
6. O estudante que tiver disciplinas/módulos ou actividades curriculares em atraso, obrigatoriamente, deve inscrever-se nessas disciplinas/módulos ou actividades curriculares.

**Artigo 50**  
**(Reingresso)**

1. O estudante quando pretenda reingressar, deve solicitar autorização, através do requerimento dirigido ao Director, a manifestar a sua vontade de reingresso e, se for autorizado, deve saldar as dívidas do seu último período de frequência, antes de retomar as aulas.
2. No caso anterior, o estudante poderá requerer o reingresso no mesmo curso. A aceitação do pedido dependerá da existência de vagas.
3. Se pretender retomar os estudos no ano a seguir, não necessitara de se inscrever; bastando, para o efeito, matricular-se e pagar a diferença entre a propina paga do ano anterior e a propina em vigor nesse ano lectivo.
4. O estudante que desista ou anule a matrícula depois do 1º semestre do ano lectivo, no qual se matriculou, quando regressar, fica obrigado a matricular-se e a pagar a propina semestral do ano em que desistiu mais a propina do ano em curso, mesmo que tenha feito o pedido por escrito para anulação da matrícula.

**Artigo 51**  
**(Taxas e Prestações)**



1. Em todos cursos, os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de prestações mensais, estipuladas por edital e/ou outros documentos oficiais da instituição.
2. As taxas e multas constituem receitas da instituição.
3. Os valores cobrados são fixados por despacho do Director da instituição, sendo publicados em documento específico.
4. O pagamento das propinas do curso é obrigatório e deve ser realizado mensalmente, sem interrupção, ao longo de um período total de 30 meses, correspondente à duração do curso de dois anos e meio.
5. O não pagamento pontual das propinas acarretará em medidas disciplinares e poderá resultar na suspensão dos direitos de frequentar a instituição ou participar de actividades académicas.
6. O estudante é responsável por garantir o pagamento dentro do prazo estipulado, independentemente de eventuais alterações no método de pagamento ou situações pessoais.
7. O IMPU reserva-se o direito de ajustar os valores das propinas conforme a necessidade e mediante um aviso prévio de 90 dias aos estudante e/ou pais e encarregados de educação.
8. O não cumprimento das obrigações financeiras relacionadas às propinas pode resultar na impossibilidade de obter certificados, diplomas ou qualquer outro documento comprobatório da conclusão do curso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Processo de Avaliação e Atribuição de Documentos**

#### **Artigo 52**

##### **(Definição)**

1. É uma apreciação qualitativa e quantitativa sobre dados relevantes do processo de Ensino-Aprendizagem que auxilia o professor a tomar decisões sobre seu trabalho. Por outro lado, também é visto como um processo formativo, permanente, contínuo, sistemático e integrador que tem por objectivos proporcionar evidências para melhorar a qualidade da aprendizagem e classificar quantitativamente os objectivos atingidos em conhecimentos, habilidades e atitudes de cada Formando; estes últimos são traduzidos em notas. Portanto, a avaliação é uma componente fundamental do processo de Ensino-Aprendizagem.
2. O processo de avaliação é realizado pelos docentes das componentes teóricas ou práticas e estágio das respectivas disciplinas ou módulos do programa de formação, coadjuvados pelos Directores de Turma, Curso e o Director Pedagógico incluindo o discente na sua auto-avaliação.

#### **Artigo 53**

##### **(Objectivos da Avaliação)**

A avaliação tem também por objectivos:

- a) Estimular o estudo regular e sistemático dos formandos e orientar a organização do seu trabalho individual e colectivo;

- b) Comprovar periodicamente a aquisição de conhecimentos, capacidades, habilidades e aptidões por parte dos formandos, de acordo com os objectivos do Plano de Estudo em geral, e da disciplina, em particular;
- c) Classificar os formandos e aferir o seu grau de aproveitamento;
- d) Contribuir para comprovar a eficácia dos programas e as metodologias de ensino;
- e) Contribuir para que os formandos adquiram uma concepção integral dos conteúdos essenciais da disciplina e desenvolvam a capacidade de aplicar e generalizar os seus conhecimentos;
- f) Contribuir para a correcta avaliação do trabalho do professor.

**Artigo 54**  
**(Modalidades da Avaliação)**

As modalidades de avaliação são as seguintes:

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

**Artigo 55**  
**(Avaliação Diagnóstica)**

1. A avaliação diagnóstica permite constatar se o formando 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 formandos.

**Artigo 56**  
**(Avaliação Formativa)**

1. A avaliação formativa realiza-se ao longo de todo o processo, ajudando o formando a orientar o seu estudo, assim como o professor a realizar a sua actividade docente.
2. A avaliação formativa possibilita aplicar medidas educativas de orientação e superação das dificuldades do formando, contribuindo para melhorar o processo de Ensino-Aprendizagem e o sucesso do formando.

**Artigo 57**  
**(Avaliação Sumativa)**

A avaliação sumática visa classificar o formando no fim de uma sequência de ensino, podendo esta sequência ser, uma unidade, um conjunto de unidades, um programa no seu conjunto, uma classe ou um ano. A classificação certifica as competências adquiridas pelo aluno.

**Artigo 58**  
**(Avaliação Aferida)**

1. A avaliação aferida destina-se a recolher dados sobre o desenvolvimento do currículo, verificar o nível de desenvolvimento de competência dos formandos, definidas para o respectivo ano ou classe, com o propósito de contribuir para a tomada de decisões no sentido de melhorar a qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação aferida é utilizada no momento em que se pretende avaliar o sistema de ensino, a nível nacional, regional, visando, em especial, os respectivos resultados curriculares e procedimentos adoptados, segundo padrões comuns, no domínio das competências.

**Artigo 59**  
**(Tabela Classificativa)**

1. A tabela classificativa corresponde a uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, que deve ser aplicada a cada uma das provas de ACS's avisadas, AP's e exames de todas as disciplinas do Plano de Estudos.
2. Esta tabela tem a seguinte correspondência:
  - a) 0 à 9 valores Não satisfatório;
  - b) 10 à 13 valores Satisfatório.
  - c) 14 à 16 valores Bom;
  - d) 17 à 18 valores Muito Bom;
  - e) 19 à 20 valores Excelente.

**Artigo 60**  
**(Cálculo da Média: Nível Básico e Médio para Ciências Económicas)**

1. A classificação do semestre em ACS assim como em AP é calculada pela média aritmética das classificações obtidas nas respectivas provas de avaliação realizadas.
2. Em cada disciplina, e no fim de cada semestre, é calculada a respectiva média semestral (MS) a partir das médias de ACS's e de AP's:  $MS = (MACS + 2MAP) / 3$ .
3. Em cada disciplina, e no fim do ano lectivo, é calculada a respectiva média anual (MA) a partir das MS:  $MA = (MS1 + 2MS2) / 2$ .
4. No caso de uma disciplina semestral, a média anual será simplesmente igual à média semestral, onde:  $MA = MS$

**Artigo 61**  
**(Nível Básico)**

1. Ao terminar o ensino de cada disciplina, é calculada a respectiva média de frequência (MF) que será igual à MS, se tratar de uma disciplina semestral; à MA se, se tratar de uma disciplina anual ou à  $MF = (MA1 + MA2 + (MA_n)) / n$ ;

2. A nota final (NF), numa disciplina anual com exame, é obtida pela média:  $NF=(2MF+Exame)/3$ ;
3. A nota final (NF) numa disciplina semestral com exame obtém-se de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF=MSNF=(2MF+Exame)/3$$

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

### **Artigo 62 (Nível Médio)**

1. A nota final (NF), numa disciplina com exame, é obtida pela média:  $NF=(2MF+Exame)/3$ ;
2. A nota final (NF) numa disciplina sem exame é obtida pelo arredondamento da média  $NF=MA$

$$\text{anual: } NF=MA$$

3. Nota final (NF) numa disciplina semestral sem exame obtém-se por arredondamento da média semestral:  $MS=MA=NF$
4. Em alguns casos, por consenso obtido em Conselho de Notas e com justificação escrita na acta, poderá votar-se a média Semestral do formando, em apenas duas disciplinas, não podendo a soma das votações exceder em caso algum um (1) valor;
5. Na pauta Semestral deve ficar registado que a nota foi votada e deve constar da acta do conselho de notas a justificação da votação e o valor votado.

### **Artigo 63 (Cálculo da Média: Nível Básico e Médio para Ciências de Saúde)**

A nota de frequência (NFR) do módulo ou disciplina parte teórica ou pratica, das ACPs realizadas na sala de aula laboratórios humanísticos e ou multidisciplinares, é calculada a partir da média aritmética das classificações obtidas nas respectivas ACPs.

$$NFR=(ACP1+ACP2+ACP3)/(N^{\circ}\text{deACPs})$$

NFR = Nota de Frequência.

### **Artigo 64 (Nota Modular)**

1. A nota final do módulo ou disciplina teórico ou prática (NFm/d) calcula-se da seguinte forma:

$$NFm/d = (NFR(2)+NE(1))/3$$

2. Para disciplinas/módulos com estagio, considera-se NFm/d como a nota de admissão ao estágio não se arredonda.
3. É admitido ao estágio o aluno que obtiver uma NFm/d igual ou superior a 10 (= />).

**Artigo 65**  
**(Nota Final de Estágio)**

1. O estágio contempla avaliação formativa e Sumativa, de acordo com artigo 63.
2. A avaliação Sumativa consiste no mínimo de 2 ACPs efectuadas no estágio por módulo disciplina ou por sector de estágio (as ACPs de estagio poderão ser feitas através da realização de um procedimento clínico, observação clínica, avaliação escrita para análise de casos clínicos ou descrição de um procedimento e interpretação de resultados complementares de diagnostico e outros).
3. A nota de frequência de estágio NFR e calcula-se com base na seguinte fórmula:

$$NFR = (ACP1 + ACP2 + ACP3 \dots) / (N^\circ \text{ das ACPs})$$

4. Nos Currículos com exame final de estagio, a nota final de estagio (NFe) calcula se:

$$NFe = (NFR(2) + NE(1)) / 3$$

5. Currículo sem exame final do estágio

$$NFe = NFR$$

6. A nota final (NF) do módulo/disciplina que tem estágio será obtida com base na seguinte fórmula: a baixo e não se arredonda.

$$NF(ce) = (NF(m/d)(3) + NFe(3)) / 6$$

**Artigo 66**  
**(Nota Semestral)**

1. A nota final semestral (NS) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NS = (NF(m/d)1 \text{ ou } NF(ce) + NF(m/d)2 \text{ ou } NF(ce) + NF(m/d)3 \text{ ou } NF(ce) \dots) / (N^\circ \text{ de Módulos/Disciplinas do Semestre})$$

**Artigo 67**  
**(Nota de Exame Final do curso)**

1. A nota de admissão ao exame final do curso (NAEF) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NAEF = (NS1 + NS2 \dots) / (N^\circ \text{ de Semestres})$$

2. A nota final do curso (NFC) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NFC = (0.6) NAEF + (0.4) NEF$$

**Artigo 68**  
**(Multas, Exames e Recorrência)**

1. Multas
  - a) Passados 1 à 5 dias de atraso do período normal de pagamento será agravado o valor correspondente a 10%;
  - b) Passados 6 à 10 dias de atraso do período normal de pagamento será agravado uma taxa correspondente a 15%;
  - c) Passados 11 à 20 dias de atraso do período normal de pagamento será agravado o valor correspondente a 25%;
  - d) Passado 21 a 29 dias de atraso do período normal de pagamento será agravado o valor correspondente a 50%;
  - e) Passados 30 à 50 dias de atraso do período normal de pagamento será agravado o valor correspondente a 75%;
  - f) Passados 60 dias em diante, o estudante (formando) será considerado desistente;
  - g) Por motivos bem justificados o pai ou encarregado de educação poderá expôr ao director executivo as razões do seu atraso, devendo este (o director executivo) analisar para a autorização da prorrogação do prazo.
2. Exames e Recorrência
  - a) Os estudantes/formandos pagam a taxa 100Mt por disciplina para os exames normais;
  - b) Os estudantes/formandos pagam a taxa de 500Mt por disciplina para os exames de recorrência;
  - c) Em casos de descontinuidade do curso poder-se-a realizar exame especial com a taxa de pagamento de 1.000,00Mt (mil meticais).

## **CAPÍTULO VII**

### **Aprovação**

#### **Artigo 69**

#### **(Condições para Aprovação)**

1. Considera-se aprovado numa disciplina o formando que obtenha nota final igual ou superior a 10 valores, nos termos dos números do artigo 61.
2. Nos níveis elementar e Básico, transita para o ano seguinte o formando que cumulativamente:
  - a) Não tenha reprovado pôr faltas;
  - b) Tenha ficado aprovado em todas as disciplinas com exame;
  - c) Tenha obtido nota de frequência não inferior a 10 valores em todas as disciplinas de passagem;
  - d) Tenha Média de Frequência (MF) igual ou superior a 10 valores em cada uma das disciplinas eminentemente práticas.
3. No nível médio obtenha aprovação em pelo menos 80% (arredondados à unidade mais próxima) das disciplinas do plano de estudos desse ano, desde que, não tenha reprovado por faltas;

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Estágios E Suas Finalidades**

#### **Artigo 70**

1. O estágio é um acto educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino em instituições de formação em saúde.
  - a) O estágio faz parte do Projecto Pedagógico do Curso (PPC1), além de integrar o plano formativo do estudante;
  - b) O estágio visa o ensino de competências próprias da actividade profissional e à contextualização curricular, orientado ao desenvolvimento do estudante, para as habilidades técnicas, comportamento ético e humanizado;
  - c) O estágio deve ser realizado nas áreas de formação do estudante, em consonância com o perfil profissional descrito no PPC;
2. O estágio poderá ser parcial ou Integral, conforme determinação do currículo de cada curso, fase e modalidade.
  - a) Estágio Parcial é aquele definido como uma das fases de aprendizagem prática constituintes do PPC, cuja carga horária corresponde a um ou mais módulo (s) ou disciplina (s) e é requisito para aprovação e/ou transição para outro modulo ou outra fase do curso;
  - b) Estágio Integral é aquele desenvolvido como actividade prática pré-profissional, correspondente à integração dos estudantes à vida profissional.

#### **Artigo 71**

##### **(Condições prévias para a realização do estágio)**

1. Poderá realizar estágio parcial o estudante que tiver concluídos módulos ou disciplina que antecede o estágio e ter sido avaliado as correspondentes competências cognitivas e habilidades adquiridas.
2. Será admitido ao estágio o estudante que tiver obtido no exame final de cada módulo/disciplina uma nota de frequência igual ou superior a 10 valores.
3. O estágio é considerado disciplina ou módulo ou unidade curricular obrigatória dos cursos de saúde. Pelo facto, não são permitidas faltas, quando justificadas o estudante estagiário deverá compensar a sua ausência de acordo com as normas vigentes na instituição de ensino.
4. Poderá realizar estágio integral o estudante que tiver concluído todos os módulos subsequentes conforme previsto no PPC do curso e ter sido avaliado as correspondentes competências cognitivas e habilidades adquiridas.

#### **Artigo 72**

##### **(Do local de realização)**

1. O estágio deve ser realizado nas unidades sanitárias e outros estabelecimentos públicos e privado, desde que a actividade desenvolvida seja compatível com o perfil profissional previsto no PPC de cada curso.
2. O campo de estágio deve ser seleccionado a partir da prospecção realizada pelas instituições de ensino, 3 meses antes do início deste, considerando os objectivos específicos de cada estágio.

3. As instituições de formação devem visitar o campo de estágio seleccionado um mês antes, para garantir a existência de condições inicialmente aprovadas pelas partes no acto da prospecção.
4. Após a aprovação do campo de estágio, as instituições de formação devem celebrar contratos de prestação de serviços com as unidades sanitárias e/outras estabelecimentos.
5. As instituições privadas de ensino em saúde devem assinar um memorando de entendimento com a Direcção Provincial de Saúde. Este deve ser do conhecimento da Unidade Sanitária seleccionada como Campo de Estágio antes do início das actividades.

**Artigo 73**  
**(Estudante Estagiário)**

Ao estudante estagiário compete:

- a) Possuir e conhecer o Regulamento de Estágio e respeitar as cláusulas estabelecidas nele;
- b) Possuir e conhecer o guião de orientação do estágio, guião de aprendizagem, plano de rotação, fichas de verificação/avaliação e Caderneta do Estudante;
- c) Observar as normas específicas da instituição na qual se desenvolvem as actividades de estágio;
- d) Cumprir as actividades e a carga horária estipulada no cronograma estabelecido pela Direcção do Curso;
- e) Participar nas avaliações bem como nas reuniões convocadas no âmbito do estágio;
- f) Zelar pela boa conservação dos bens materiais do campo de estágio;
- g) Comunicar ao supervisor as dificuldades encontradas no desenvolvimento do Estágio;
- h) Ser proactivo na procura de oportunidades de aprendizagem;
- i) Apresentar temas para discussão ao seu tutor;
- j) Aprender a conviver e cooperar dentro da equipa de saúde;
- k) Desenvolver e aplicar uma atitude ética e humanista inerente ao exercício da profissão;
- l) Participar em actividades que contribuam para a aprendizagem académica, bem como as que visam à contribuição social no local do estágio;
- m) Recusar qualquer tipo de gratificação pelo trabalho prestado no campo de estágio.

**Artigo 74**  
**(Acompanhamento e Avaliação do Estágio)**

O acompanhamento do estágio deve ser realizado de forma permanente na relação supervisor/tutor/co-tutor/estagiário no campo de estágio; os tutores e supervisores deverão elaborar e entregar os seguintes relatórios:

- a) Relatório do progresso do estágio de acordo com o preconizado pela instituição;
- b) Relatório final do estágio.

**Artigo 75**  
**(Graduando)**



1. Considera-se “graduando” o formando que, cumulativamente:
  - a) Tenha aprovado a todas as disciplinas do Plano de Estudos;
  - b) Tenha aprovado no exame de aptidão profissional (Nível básico);
  - c) Tenha satisfeito os requisitos de qualidade de trabalho, pontualidade e assiduidade no estágio profissional (Nível médio).
2. O trabalho do fim do curso faz-se na globalidade das disciplinas após a aprovação em todas as disciplinas que constam do Plano de Estudos.
3. O Formando que não satisfaça as condições da alínea c) deste artigo não se pode considerar graduado e deve repetir o estágio profissional.
4. No fim de cada ano, será entregue ao formando um documento que confirma a sua frequência, contendo as respectivas notas de frequências.

**Artigo 76  
(Diplomas)**

1. Os diplomas serão passados em impresso próprio do Instituto, mediante requerimento dos interessados e apresentação do respectivo Bilhete de Identidade.
2. Nos diplomas constará sempre a classificação final do curso.
3. Aos formandos classificados com distinção são concedidos diplomas de honra, de modelo especial. Os diplomas concedidos serão registados em livro apropriado.
4. Em caso de extravio poderá ser passada, aos interessados, a segunda via do diploma, mediante autorização superior e pagamento duma taxa especial no valor fixado pela instituição.

**Artigo 77  
(Certidões)**

De todas as habilitações conferidas pelo Instituto, podem ser passadas Certidões, mediante requerimento, dos interessados ou dos seus representantes idóneos, ao Director Executivo do Instituto, e pagamento dos selos e emolumentos que forem devidos.

**CAPITULO VIII**

**Artigo 78**

**Das Disposições Finais e Transitórias  
(Da regulamentação)**

O cumprimento no exposto neste regulamento é de carácter obrigatório.

Entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 17 de Maio de 2021

O Director Executivo

---

Prof. Dr. Ali Achira