



INSTITUTO POLITÉCNICO MÉDIO BEIRA ÍNDICO-BEIRA

15 + 18 =

REGULAMENTO INTERNO



Setembro, 2022

[Handwritten signature]



**SINDICATO NACIONAL DOS EMPREGADOS DE COMÉRCIO, SEGUROS E SERVIÇOS
(SINECOSSE)**

SECRETARIADO PROVINCIAL DE SOFALA

O SINECOSSE, Sindicato Nacional dos Empregados de Comércio, Seguros e Serviços, tendo recebido o regulamento interno da empresa, **INSTITUTO POLITÉCNICO MÉDIO BEIRA ÍNDICO, LDA** cumpre-lhe emitir o seguinte:

P A R E C E R S I N D I C A L

O SINECOSSE, Sindicato Nacional dos Empregados de Comércio, Seguros e Serviços, recebeu e apreciou o regulamento interno da empresa supra citada para efeitos de parecer nos termos estabelecidos na Lei de Trabalho 23/2007, de 1 de Agosto.

A Empresa obedeceu o preceituado no artigo 85 da Lei do Trabalho 23/2007 de 1 de Agosto. Neste contexto, Propomos que a V.Excia cumpra com o previsto nos n.ºs 1 á 4 do Artigo 92 da Lei do Trabalho.

Observadas as condições legais da sua aplicabilidade conclui-se que o mesmo respeita os princípios estabelecidos pela legislação laboral vigente no país, remetendo ao órgão local de Administração do Trabalho para proceder a verificação e aprovação.

Por ser verdade mandei passar o presente parecer que vai assinado e autenticado com o carimbo a tinta óleo em uso nesta Organização Sindical.

Sem outro assunto de momento, endereçamos as nossas cordiais saudações sindicais.

Beira, ao 13 de Setembro de 2022

A Secretária Provincial

Júlia Francisco Castilho Chilaule Cadete
Júlia Francisco Castilho Chilaule Cadete



INSTITUTO POLITÉCNICO MÉDIO BEIRA ÍNDICO-BEIRA

REGULAMENTO INTERNO

Fevereiro, 2017

Índice

CAPÍTULO I: Denominação, Natureza, Duração, Sede, Âmbito, Fins e Insígnias	2
CAPÍTULO II: Princípios e Objectivos	2
CAPÍTULO III: Organização Geral, Órgãos Individuais, Colegiais e Competências.....	3
CAPÍTULO IV: Conselho da Direcção.....	16
CAPÍTULO V: Princípios da Mútua Colaboração dos Trabalhadores	19
CAPÍTULO VI: Corpo Docente	20
CAPÍTULO VII: Da Admissão e conduta dos formandos	22
CAPÍTULO XIII: Dos Pais/Encarregados De Educação	25
CAPÍTULO VIII: Ingresso Dos Formando	26
CAPÍTULO IX: Do Processo De Avaliação E Atribuição De Documentos.....	28
CAPÍTULO X: Passagem De Ano.....	31
CAPÍTULO XI: Dos Estágios E Suas Finalidades	32
CAPÍTULO XII: Disposições Finais	34
BIBLIOGRAFIA:.....	35

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza, Duração, Sede, Âmbito, Fins e Insígnias

Artigo 1

(Denominação e natureza)

1. O Instituto Politécnico Médio Beira Índico (IPMB) é uma pessoa colectiva de direito privado revestindo a formação cooperativa e rege-se pelo presente Estatuto.
2. O Instituto Politécnico Médio Beira Índico é dotado de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa, disciplinar e financeira.
3. O Instituto de Desenvolvimento Científico e Profissional (IDCP), é proprietário do Instituto Politécnico Médio Beira Índico.

Artigo 2

(Sede e Duração)

1. O (IPMBI) tem a sua sede na Zona da Manga, Cidade da Beira, Província de Sofala Moçambique com duração de tempo indeterminada.

Artigo 3

(Âmbito e Fins)

1. As suas actividades são de âmbito Provincial podendo abrir delegações ou outras formas de representação em outros locais do território nacional. É uma instituição de formação técnico-profissional.

Artigo 4

(Insígnias)

1. São insígnias do (IPMBI): O logótipo e livro, cuja heráldica, composição e demais elementos são definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Princípios e Objectivos

Artigo 5

(Princípios)

1. Para além dos princípios gerais e pedagógicos definidos na legislação em vigor, o (IPMBI), como instituição de ensino técnico médio, actua de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Democracia e respeito pelos direitos humanos;
 - b) Igualdade e não a discriminação;
 - c) Valorização das ideias da Pátria, Ciência e Humanidade;
 - d) Respeito pelos diferentes valores culturais;
 - e) Promoção e defesa de um conceito e prática social do desenvolvimento, num sentido integral, diversificados, ecológico, humanista e criativo de indivíduos e sociedade.

Artigo 6

(Objectivos)

1. O (IPMBI) tem o processo de Ensino-Aprendizagem como mecanismo de parceria com o governo moçambicano, promovendo o melhoramento das condições de vida, do desenvolvimento sustentável e na busca de soluções dos problemas que afligem o quotidiano das sociedades apoiando-se nos seguintes objectivos:
 - a) Organizar e ministrar, nos termos da lei de nível médio nas áreas de Saúde, e Económicas;
 - b) Formar profissionais aptos para a inserção no mercado de trabalho e para a participação activa no desenvolvimento da sociedade moçambicana;

- c) Promover e organizar acções de formação de curta duração de pesquisa e outros estudos conducentes à concretização dos princípios que regem a criação e melhoramento da condição humana com a redução da pobreza;
- d) Estabelecer-se como agente do desenvolvimento das capacidades intelectuais e da formação humana, cultural, científica e técnica dos seus estudantes;
- e) Colaborar com entidades públicas, privadas, Cooperativas e associativas, tanto a nível informático como ao de investigação, pela celebração de convénios, protocolos e outros acordos afins;
- f) Distinguir-se como referência na província, na região e a nível do País pela excelência técnica profissional e académica nas suas acções de formação, mediação de conhecimentos, prestação de serviços comunitários, produção de alimentos assim como na criação de auto-emprego;
- g) Contribuir para a implementação de uma ordem socioeconómica fundamentada na sabedoria dos povos, na dignidade humana, na livre iniciativa, nos valores da ética, no pluralismo de ideias e na cidadania.

CAPÍTULO III

Organização Geral, Órgãos Individuais, Colegiais e Competências

Artigo 7

(Organização Geral)

1. O (IPMBI), constitui-se ao mesmo tempo como entidade de formação e administração, tendo como objectivo realizar, com qualidade superior, o objecto que assume a entidade instituidora e globalmente consignado no estatuto do próprio Instituto. A organização do IPMBI assenta na existência de dois órgãos a saber: Órgãos Individuais e Órgãos Colegiais.

(Órgãos Individuais)

- a) Director Geral;
- b) Director Executivo
- c) Director adjunto Pedagógico;
- d) Director adjunto Administrativo e Recursos Humanos
- e) Director adjunto de Produção e Finanças;
- f) Chefe da Secretaria;
- g) Chefes de Departamentos;
- h) Coordenadores dos Cursos;
- i) Directores de Turmas.
- j) Assistente pedagógico para área de Ensino;
- k) Assistente de direcção Geral;
- l) Assistente de direcção Executiva;
- m) Assistente de Contabilidade;
- n) Assistente de laboratório para assuntos estudantis e Estágios
- o) Chefe de informática e Biblioteca
- p) Auxiliar de Secretaria ;
- q) Auxiliar de Limpeza;
- r) Seguranças ou Guardas.

- c) Promover e organizar acções de formação de curta duração de pesquisa e outros estudos conducentes à concretização dos princípios que regem a criação e melhoramento da condição humana com a redução da pobreza;
- d) Estabelecer-se como agente do desenvolvimento das capacidades intelectuais e da formação humana, cultural, científica e técnica dos seus estudantes;
- e) Colaborar com entidades públicas, privadas, Cooperativas e associativas, tanto a nível informático como ao de investigação, pela celebração de convénios, protocolos e outros acordos afins;
- f) Distinguir-se como referência na província, na região e a nível do País pela excelência técnica profissional e académica nas suas acções de formação, mediação de conhecimentos, prestação de serviços comunitários, produção de alimentos assim como na criação de auto-emprego;
- g) Contribuir para a implementação de uma ordem socioeconómica fundamentada na sabedoria dos povos, na dignidade humana, na livre iniciativa, nos valores da ética, no pluralismo de ideias e na cidadania.

CAPÍTULO III

Organização Geral, Órgãos Individuais, Colegiais e Competências

Artigo 7

(Organização Geral)

1. O (IPMBI), constitui-se ao mesmo tempo como entidade de formação e administração, tendo como objectivo realizar, com qualidade superior, o objecto que assume a entidade instituidora e globalmente consignado no estatuto do próprio Instituto. A organização do IPMBI assenta na existência de dois órgãos a saber: Órgãos Individuais e Órgãos Colegiais.

(Órgãos Individuais)

- a) Director Geral;
- b) Director Executivo
- c) Director adjunto Pedagógico;
- d) Director adjunto Administrativo e Recursos Humanos
- e) Director adjunto de Produção e Finanças;
- f) Chefe da Secretaria;
- g) Chefes de Departamentos;
- h) Coordenadores dos Cursos;
- i) Directores de Turmas.
- j) Assistente pedagógico para área de Ensino;
- k) Assistente de direcção Geral;
- l) Assistente de direcção Executiva;
- m) Assistente de Contabilidade;
- n) Assistente de laboratório para assuntos estudantis e Estágios
- o) Chefe de informática e Biblioteca
- p) Auxiliar de Secretaria ;
- q) Auxiliar de Limpeza;
- r) Seguranças ou Guardas.

Artigo 8

(Competências do Director Geral do IPMBI)

1. O Director Geral do IPMBI é o expoente mais alto e hierárquico em relação a organização institucional, tem a responsabilidade de fazer com que a instituição proporcione o maior rendimento técnico científico e social na formação dos quadros técnicos de Ciências de Saúde e Ciências Económicas. Ao Director Geral do Instituto Politécnico Médio Beira Índico, compete:
 - a) Planear, financiar, dirigir, organizar e controlar as actividades de todas áreas do IPMBI, fixando políticas de gestão dos recursos pedagógicos, financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;
 - b) Desenvolver planeamento estratégico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos;
 - c) Definir e financiar as políticas e objectivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de acção, facilitando e integrando o trabalho das equipas, visando a otimizar os esforços par a consecução dos objectivos da Instituição;
 - d) Nomear para cargos de chefia de todos órgãos do IPMBI, técnicos qualificados para o efeito;
 - e) Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura orientada para a contínua busca de qualidade e de altos padrões de desempenho individual e colectivo;
 - f) Coordenar as negociações para aquisições, fusões, associações, etc., com outras instituições, visando o crescimento e consolidação do Instituto.

Artigo 9

(Competências do Director Executivo do IPMBI)

1. Compete ao Director Executivo as seguintes funções:
 - a) Assegurar a gestão das actividades da instituição, garantir a execução dos planos para o cumprimento dos objectivos estabelecidos;
 - b) Estabelecer e garantir o funcionamento da organização interna dos órgãos componentes da estrutura orgânica da instituição, e os mecanismos de coordenação, avaliação e controlo das actividades que desenvolvem na instituição;
 - c) Assegurar a orientação do processo de ensino integral, de acordo com as normas estabelecidas nos programas e planos de estudo de cada curso e as metodologias interactivas de Ensino-Aprendizagem;
 - d) Coadjuvar o director geral em Estabelecer contactos e convénios com as Direcções Provinciais nas quais realizam-se as actividades práticas de formação (campo de estágio);
 - e) Incentivar apoiar os docentes para actualização técnico profissional permanente;
 - f) Convocar e presidir as reuniões do conselho pedagógico e administrativo e financeiro;
 - g) Assegurar o cumprimento das normas emanadas pelo departamento de formação do MISAU e MCTESTP, e outras emitidas superiormente, supervisando a sua aplicação e cumprimento;
 - h) Garantir os necessários contactos com vista a selecção e colocação do pessoal administrativo e para as actividades de docência;
 - i) Assegurar uma adequada prestação e conservação dos bens adquiridos que constitui o património da Instituição;
 - j) Assegurar o controlo de prestação de conta da administração e gestão financeira da Instituição;
 - k) Elaborar relatório das actividades e submete-los a apreciação ao Director Geral;
 - l) Convocar e presidir o conselho de disciplina para aplicação de sanções disciplinares e administrativas aos alunos e trabalhadores sob proposta dos directores dos departamentos pedagógico e administrativo;

- m) Propor ao Director geral os directores dos departamentos;
- n) Pronunciar-se sobre o funcionamento da instituição e propor mecanismos apropriados para o correcto funcionamento da Instituição.

Artigo 10

(Competências do Director Adjunto Pedagógico do IPMBI)

1. O Director Pedagógico deve dar aulas e estar habilitado a leccionar nos níveis mais elevados existentes no respectivo Instituto e a ele compete:
 - a) Garantir a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da educação;
 - b) Garantir a formação das turmas e a elaboração do horário das turmas e dos professores;
 - c) Proceder à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes/ano de acordo com as orientações superiormente definidas;
 - d) Orientar as actividades dos chefes de departamentos;
 - e) Garantir a planificação e desenvolvimento do processo de Ensino-Aprendizagem a nível do Instituto;
 - f) Identificar as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
 - g) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados;
 - h) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director e as que através deste, vierem das estruturas superiores;
 - i) 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;
 - j) K) Realizar outras tarefas que lhes sejam delegadas pelo Director de Instituto.

Artigo 11

(Competências do Director Administrativo e Recursos Humanos do IPMBI)

1. A Director Administrativo, vela pelo apoio logístico para o normal funcionamento da Instituição e tem a responsabilidade de apoiar e assessorar a direcção na gestão e administração dos diversos recursos de apoio directo a Instituição.
2. Ao Director Administrativo do Instituto Politécnico Médio Beira Índico compete:
 - a) Planificar e coordenar as actividades do sector administrativo;
 - b) Velar pela gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
 - c) Orientar, organizar e controlar o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores do Instituto e manter o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
 - d) Velar pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
 - e) Colaborar com o Director de produção e Finanças na elaboração de propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
 - f) Apresentar ao Director Executivo do Instituto, dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo;
 - g) Coordenar e gerir os meios de transporte disponíveis na instituição;
 - h) Avaliar periodicamente o património e propor a sua substituição de acordo com as normas vigentes;

- i) Emitir pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- j) Fixar, com a prévia concordância do Director Executivo e Geral, a tabela da distribuição do serviço do pessoal da secretaria e do pessoal de apoio.

Artigo 12

(Competências do Director de Produção e Finanças do IPMBI)

1. O Director Adjunto da Produção do (IPMBI) responde pelo desenvolvimento da produção no Instituto, concretizando o princípio de que a produção é uma das componentes do processo de ensino e aprendizagem.
2. No exercício das suas funções, o Director da Produção do Instituto articula com os Directores Pedagógicos e Administrativos.
3. Ao Director Adjunto da Produção e finanças do (IPMBI) compete:
 - a) Elaborar o plano de produção e orçamental, de acordo com o plano estratégico elaborado em função dos objectivos da Instituição;
 - b) Propor ao Director Executivo as formas de utilização de bens e receitas geradas dentro da instituição;
 - c) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
 - d) Organizar a participação dos professores, formandos e trabalhadores na produção Institucional;
 - e) Informar periodicamente a Direcção da Instituição sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
 - f) Organizar um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, em coordenação com de acordo com o Director Adjunto Pedagógico;
 - g) Realizar a gestão económico-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verificar a escrita contabilística do sector;
 - h) Tomar medidas para a realização do aprovisionamento da produção dentro das normas de gastos e exigências estabelecidas a tempo;
 - i) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
 - j) Elaborar relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
 - k) Garantir o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar;
 - l) Organizar o serviço de contabilidade necessário para o funcionamento do conselho administrativo.

Artigo 13

(Competências do Chefe da Secretaria do IPMBI)

1. Ao Chefe da Secretaria do (IPMBI) compete:
 - a) Exercer as funções de organização, coordenação e controle da unidade de acordo com a competência conferida;
 - b) Organizar e manter actualizada a correspondência e documentos normativos de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector colaborando na sua divulgação;
 - c) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio de correspondências e assumir a informatização, reprodução e arquivo de todos os documentos do Instituto;
 - d) Colaborar na apresentação do projecto de orçamento e receitas do Instituto, segundo normas e orientações superiores;
 - e) Proceder o pagamento dos salários dos professores e demais trabalhadores do instituto, dentro dos prazos legais;

- f) Garantir a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património do Instituto;
 - g) Dirigir o encaminhamento de todo o material necessário para reprodução, impressão e policópia de documentos;
 - h) Garantir a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento correcto da secretaria;
 - i) Orientar e controlar o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores;
 - j) Garantir o abastecimento regular de artigos, bens de consumo e de uso permanente ao Instituto;
 - k) Prestar contas periodicamente, sobre os valores à sua responsabilidade;
- Garantir a elaboração de actas, sínteses e relatórios das reuniões do Conselho de Direcção e Con

Artigo 14

(Competências dos Directores ou Coordenadores dos Cursos do IPMBI)

1. Os Directores ou coordenadores dos cursos subordinam-se aos Chefes dos departamentos e tem como tarefas:
 - a) Distribuir as cargas horárias entre os professores, atendendo à particularidade dos programas, das turmas e dos professores;
 - b) Elaborar e controlar o calendário das várias actividades docentes relacionadas com a disciplina ou curso;
 - c) Rever e coordenar os planos de trabalho dos professores, com o objectivo de elaborar o plano de trabalho da disciplina ou do curso de acordo com as orientações recebidas do Chefe do Departamento;
 - d) Organizar e presidir às reuniões do grupo de disciplina ou de curso;
 - e) Controlar o cumprimento dos planos de trabalho dos professores e tomar as medidas necessárias para garantir o melhor funcionamento das actividades da disciplina ou de curso;
 - f) Orientar a listagem dos materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho da disciplina e controlar a sua utilização;
 - g) Garantir a preparação das aulas pelos professores, Impulsionando a utilização máxima dos meios de ensino e o emprego de métodos adequados, e zelar pela elevação da preparação científica técnica dos professores;
 - h) Garantir a preparação das aulas pelos professores, quer colectiva, quer individualmente, assim como a elaboração e aplicação obrigatória dos planos de lição;
 - i) Garantir a preparação de avaliação académica dos alunos para permitir que haja uniformidade nos critérios e formas de avaliação e controlar esta actividade;

- j) Analisar a nível do grupo os resultados de avaliação dos alunos, na disciplina e os demais factores que influenciam o rendimento académico e tomar as medidas de correcção necessária em cada caso;
- k) Recolher ou compilar os resultados das avaliações e entregá-los aos chefes de departamento para reconhecimento;
- l) Garantir a preparação das aulas pelos professores, impulsionando a utilização máxima dos meios de ensino e o emprego de métodos adequados, e zelar pela elevação da preparação científico-técnica dos professores;
- m) Garantir a preparação das aulas pelos professores, quer colectiva, quer individualmente, assim como a elaboração e aplicação obrigatória dos planos de lição;
- n) Garantir a preparação do material de avaliação académica dos alunos para permitir que haja uniformidade nos critérios e formas de avaliação e controlar esta actividade;
- o) Analisar a nível do grupo os resultados da avaliação dos alunos, na disciplina e os demais factores que influenciam o rendimento académico e tomar as medidas de correcção necessárias em cada caso;
- p) Recolher ou compilar os resultados das avaliações da disciplina ou curso por níveis e entregá-los ao Chefe de Departamento para conhecimento;
- q) Elaborar os mapas relativos aos resultados do aproveitamento dos alunos;
- r) Garantir que haja colaboração entre os professores da disciplina e destes com os das outras disciplinas dos Departamentos do Instituto;
- s) Organizar com os professores a análise sistemática dos métodos de ensino, planos de lição, a avaliação da aprendizagem e aspectos didácticos e metodológicos de carácter particular e de carácter mais geral dos Departamentos do Instituto;
- t) Estimular os membros do grupo para que apresentem no colectivo as suas ideias e levá-las ao Conselho Pedagógico;
- u) Orientar a revisão dos programas vigentes e apresentar as sugestões necessárias;
- v) Assistir periodicamente as aulas dos professores e fazer as observações necessárias sugerindo medidas que visem o melhor desempenho do professor;
- w) Organizar visitas às empresas e serviços que tenham relação com os cursos leccionados no Instituto;
- x) Zelar pela boa utilização, conservação e manutenção dos meios de ensino;
- y) Estimular nos professores a criação e inovação em métodos e meios que contribuam para melhorar a qualidade de ensino.

Artigo 15

(Competências de Assistente Pedagógico para área de Ensino IPMBI)

1. O assistente pedagógico para área de ensino é responsável pela supervisão das actividades desenvolvidas pelos coordenadores das disciplinas, tais como:

- a) A distribuição das cargas horárias entre os professores, atendendo à particularidade dos programas, das turmas e dos professores;
- b) Elaboração e controlo do calendário das várias actividades docentes relacionadas com a disciplina ou especialidade;
- c) Revisão e coordenação dos planos de trabalho dos professores, com o objectivo de elaborar o plano de trabalho da disciplina ou especialidade de acordo com as orientações recebidas do Chefe do Departamento;
- d) Organização das reuniões de grupos de disciplina ou de especialidade;
- e) Controlo do cumprimento dos planos de trabalho dos professores e propostas de medidas necessárias para garantir o melhor funcionamento das actividades da disciplina ou especialidade;
- f) Orientação e recolha dos materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho da disciplina ou especialidade e controla a sua utilização;
- g) Garante o controlo da preparação das aulas pelos professores, Impulsionando a utilização máxima dos meios de ensino e o emprego de métodos adequados, e zelar pela elevação da preparação científica técnica dos professores;
- h) Garante a preparação das aulas pelos professores, quer colectiva, quer individualmente, assim como a elaboração e aplicação obrigatória dos planos de lição;
- i) Garantir a preparação no curso, do material, de avaliação académica dos alunos para permitir que haja uniformidade nos critérios e formas de avaliação e controlar esta actividade;
- j) Impulsiona ao nível do curso a análise dos resultados de avaliação dos alunos, na disciplina e os demais factores que influenciam o rendimento académico e tomar as medidas de correcção necessária em cada caso;
- k) Recolhe ou compilar os resultados das avaliações da sua disciplina ou especialidade por níveis e entrega-los aos chefes de departamentos para reconhecimento;
- l) Elabora os mapas relativos aos resultados da avaliação dos formandos,
- m) Garante que haja colaboração entre os professores da disciplina e destes com os das outras disciplinas do departamento e do Instituto.
- n) Organiza com os professores a análise sistemática dos métodos de ensino, planos de lição, a avaliação de aprendizagem e aspectos didácticos e metodológicos de carácter particular e de carácter mais geral dos departamentos e do Instituto;
- o) Estimula os membros do grupo de disciplina ou especialidade para que apresentem no colectivo as suas ideias e leva-las ao conselho pedagógico;

- p) Orientar a revisão dos programas vigentes na sua disciplina ou especialidade e apresentar as sugestões necessárias.
- q) Assiste periodicamente as aulas dos professores e faz as observações necessárias, sugerindo medidas que visem o melhoramento o melhoramento do desempenho do professor.
- r) Organiza visitas às empresas e serviços que tenham relação com os cursos do Instituto e utilidade para os alunos;
- s) Zela pela boa utilização, conservação e manutenção dos meios de Ensino;
- t) Garante a montagem e a entrada em funcionamento dos equipamentos, oficinas e laboratórios;
- u) Estimula os professores na criação e inovação em métodos e meios que contribuam para melhorar a qualidade de ensino.

Artigo 16

(Competências de Assistente de Contabilidade IPMBI)

1. O Assistente de contabilidade é elo de ligação entre os membros e as actividades desenvolvidas na secretaria e o sector de produção e finanças, tem como tarefas:
 - a) Cumprir as orientações e actividades em função das necessidades dos sectores;
 - b) Proceder o registo e controlo das entradas e saídas diárias efectuadas pela instituição;
 - c) É responsável pela separação e classificação dos documentos contabilísticos de modo a garantir a sua organização;
 - d) Responsável pela Produção balanços periódicos e apresentação ao sector de produção e finanças;
 - e) Produzir relatórios contabilísticos e submete-los ao sector de produção e finanças.

Artigo 17

(Competências de Auxiliar da Secretaria do IPMBI)

1. São funções de Auxiliar da Secretaria
 - a) Atendimento ao balcão;
 - b) Preencher e controlar o livro de ponto;
 - c) Fazer relatório Semanal das actividades exercidas na secretaria;
 - d) Efectuar os registos de todas as entradas e saídas;
 - e) Velar pelos serviços de limpeza na instituição;
 - f) Controlar o serviço dos guardas e reportar irregularidades;
 - g) Fazer inventário do material existente na instituição;
 - h) Processar Salário dos trabalhadores, Controlar entrada e saída de expedientes, etc.

Artigo 18

(Competências de Assistente do Laboratório para Assuntos Estudantis e Estágios do IPMBI)

1. São funções de Assistente do Laboratório para Assuntos Estudantis e Estágio:
 - a) Fazer proposta do material a ser adquirido para o apetrechamento do laboratório;
 - b) Elaborar um plano com vista a propensão de campos de estágio e remeter ao Sector administrativo antecipadamente;
 - c) Fazer a supervisão de estágio em coordenação com outros sectores;
 - d) Fazer levantamento de documentação de cada estudante e solicita-lo em caso de falta;
 - e) Garantir a uniformização de todos estudantes.
 - f) Supervisionar o desenvolvimento das actividades de estágio;
 - g) Promover, formalizar e actualizar convénios com os locais de estágio;
 - h) Garantir e disponibilizar materiais de apoio para os estudantes estagiários;
 - i) Reunir - se periodicamente com os supervisores de estágio e tutores;
 - j) Submeter à Direcção Pedagógica os instrumentos de prospecção, supervisão e estágio dos cursos propostos;
 - k) Distribuir aos tutores, supervisores de estágio e estudantes os documentos normativos (programa, guião de estágio, guia de aprendizagem, fichas de avaliação, regulamento de avaliação e outros afins);
 - l) Participar na planificação conjunta dos estágios (para garantir o descongestionamento dos estudantes no local de estágio e a respectiva logística);
 - m) Garantir que sejam alcançados os objectivos de aprendizagem definidos para o estágio;
 - n) Coordenar as actividades dos tutores de estágio com apoio dos directores de curso e turma;
 - o) Organizar formação prévia aos supervisores de estágio de acordo com os objectivos definidos e as actividades a serem realizadas;
 - p) Apoiar a criação e/ou o melhoramento das Enfermarias e Maternidades Modelo nos hospitais que são campos de estágio;
 - q) Comunicar aos Directores de Cursos e/ou Turma possíveis mudanças ou irregularidades em relação ao desenvolvimento do estágio por parte do estudante.
 - r) Coordenar de forma permanente com os tutores/supervisores de estágio, permitindo uma interacção que favoreça a resolução de problemas de forma eficiente;

- s) Fornecer, quando solicitado, os modelos da documentação necessária à efectivação do Estágio.

Artigo 19

(Competências do Chefe de Informática e Biblioteca do IPMBI)

1. O chefe de Informática e Biblioteca, tem como funções
 - a) Manutenção periódica dos computadores com vista a garantir o bom funcionamento dos mesmos;
 - b) Propor a aquisição de novos computadores e remeter a direcção administrativa;
 - c) Velar pelo controlo de uso de computadores por parte dos estudantes e trabalhadores da instituição;
 - d) Propor aquisição de prateleiras para melhor organização dos livros;
 - e) Em Coordenação com outros Sectores, propor aquisição de livros de consulta especificamente: (Amazónia Geral, Anatomia, Bioquímica, Microbiologia etc.) para melhoramento de ensino e aprendizagem;
 - f) Controle de material da biblioteca incluindo entrada e saída de livros;
 - g) Instalação da Internet, para facilitar os trabalhos de pesquisa, tanto de estudantes assim como dos trabalhadores do Instituto
 - h) Garantir o bom uso retroprojector por parte dos docentes e a sua melhor conservação.

Artigo 20

(Competências de Segurança ou Guardas do IPMBI)

1. Os seguranças ou guardas tem responsabilidade de:
 - a) Velar pela segurança das instalações e todos recursos nele existentes (materiais, Humanos e Financeiros).
 - b) Fazer limpeza na parte externa dos edificios, incluindo as casas de banho;
 - c) Plantar relvas e colocação de vasos em locais apropriados;
 - d) Limpar os carros dos superiores hierárquicos (Director Geral, Director Executivo. Director de Administração e recursos humanos, Director de Produção e Finanças e Director Adjunto Pedagógico) quando houver necessidade;
 - e) Não permitir a entrada de pessoas no recinto institucional com roupas indecentes;
 - f) Em caso de necessidades podem prestar serviços de compras;
 - g) Assegurar o controle da entidade de pessoas estranhas na Instituição;
 - h) Apresentar por escrito os registos de qualquer ocorrência anormal na instituição.

NB: O segurança trabalha em turno de 24h, podendo dobrar ou repetir em caso de necessidade.

Artigo 21

(Funções de Auxiliar de Limpeza do IPMBI)

1. Os auxiliares de limpeza têm como tarefas
 - a) Fazer limpeza nos gabinetes e nas salas de aulas.
 - b) Manter as casas de banho sempre limpa em coordenação com os guardas.
 - c) Em caso de necessidade podem prestar serviços de compras.
 - d) Velar pela limpeza geral da instituição;
 - e) Assegurar o bom uso das instalações e de todos recursos nela existentes.

Artigo 22

(Departamentos)

1. Os departamentos são estruturas directas, base do Instituto, com responsabilidade de ensino, formação de investigação e desenvolvimento.
2. O departamento é coordenado por um Chefe, professor Licenciado em regime de tempo integral no Instituto
3. O Chefe do departamento é nomeado pelo Director geral dentre os professores Licenciados ou na sua falta por um Bacharel. A vigência do chefe do departamento é de um ano, podendo ser renovável.
4. Os cursos em cada departamento, são regidos pelos regulamentos em vigor no Instituto:
 - a) O departamento de Ciências de Saúde, é regido pelo Regulamento geral de ingresso e de avaliação de instituições de formação do Ministério de Saúde;
 - b) O departamento de Ciências Económicas é regido pelo Regulamento das Escolas e Institutos da Educação Técnico Profissional.
5. Os departamentos constituem unidades pedagógicas, científicas e técnicas e a eles compete:
 - a) Implementar as orientações relativas à constante elevação do nível e qualidade do processo de Ensino-Aprendizagem;
 - b) Estudar os mecanismos e medidas relativas à melhoria das metodologias de Ensino-Aprendizagem e de avaliação e à elevação do nível pedagógico, científico e técnico dos professores;
 - c) Garantir e assegurar a correcta articulação dos diversos programas e actividades lectivas entre si e entre a teoria e a prática;
 - d) Garantir uma estreita ligação com os organismos de produção e de serviços, fontes de informação científico-técnico e outros ligados à actividade desenvolvida pelo departamento;
 - e) Conceber e organizar os meios materiais necessários para o processo de Ensino-Aprendizagem;
 - f) Garantir a aplicação correcta dos programas das diversas disciplinas de cada curso;
 - g) Garantir a correcta articulação dos diversos programas do departamento, zelando para que a parte teórica seja desenvolvida em estreita ligação com a prática;
 - h) Garantir a correcta articulação dos professores das várias disciplinas entre si com o objectivo de conseguir um trabalho de equipa articulada e interdisciplinar;

- i) Estimular a análise sistemática das metodologias de ensino, planos de curso, sistema de avaliação e outros aspectos didácticos e metodológicos de carácter particular das disciplinas e do departamento;
- j) Manter uma estreita ligação com empresas produtivas e de serviços, centros de investigação, sindicatos e outros com o objectivo de conhecer as suas actividades relacionadas com o departamento;
- k) Elaborar planos de necessidades em bibliografia e outros materiais necessários para a melhoria da qualidade de ensino;
- l) Garantir e promover a correcta utilização, conservação e manutenção dos meios de ensino do departamento;
- m) Orientar os professores para criação, no seio dos alunos, o hábito de uso de informação científico-técnico, cooperando com a biblioteca.
- n) Os Chefes de Departamento realizam encontros quinzenais com os delegados de disciplina e de especialidade para a programação, análise e controlo do trabalho. Coordenação dos Cursos, Direcção e Conselho das Turmas.

Artigo 23

(Directores ou 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 nomeado pelo Director Geral, sob proposta do Director Pedagógico com parecer do Director Executivo.
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) Zelar pelo aperfeiçoamento pedagógico dos formadores do curso;
 - h) Convocar e presidir às reuniões dos formadores do curso;
 - i) Garantir a correcta preparação das aulas pelos formadores;
 - j) Garantir a correcta aplicação dos planos de lição;
 - k) Controlar a elaboração e realização das provas de avaliação;
 - l) Orientar o processo de análise dos resultados da avaliação dos formadores, na sua área e tomar as medidas adequadas para a superação dos problemas identificados;
 - m) Elaborar os mapas estatísticos relativos aos resultados de avaliação;
 - n) Assistir às aulas dos formadores e fazer as observações necessárias;
 - o) Garantir que os formadores se assistam mutuamente;
 - p) Propor superiormente o melhoramento dos programas vigentes;
 - q) Informar-se sobre a situação académica de cada estudante, antes do início do estágio;
 - r) Elaborar os calendários de estágios e os respectivos planos de rotação (se aplicável);
 - s) Fornecer aos estudantes, de forma atempada, a informação e os documentos necessários para o estágio (guião de estágio, guião de aprendizagem e plano de rotação de estágio, cadernetas, fichas de avaliação);

- t) Fornecer o Regulamento de Estágios para garantir que os estudantes tenham conhecimento sobre o mesmo;
- u) Requisitar o material de estágio sempre que necessário e controlar a sua aplicação;
- v) Coordenar de forma permanente com os tutores/supervisores de estágio, permitindo uma interacção que favoreça a resolução de problemas de forma eficiente;
- w) Fornecer, quando solicitado, os modelos da documentação necessária à efectivação do Estágio e desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam conferidas.

Artigo 24

(Competências do Director da Turma)

1. Constituem funções do director da turma:
 - a) O Director de Turma trabalha em estreita coordenação com o Director pedagógico e com os Encarregados de Educação, na orientação e direcção da sua turma.
 - b) O Director de Turma elabora um plano de trabalho baseado no plano de trabalho da coordenação do Instituto, que deve prever a ocupação, dos tempos livres dos formandos. O plano, uma vez elaborado, é analisado e enriquecido pelos formandos na turma e aprovado pelo conselho de turma;
 - c) Cria e incentiva nos formandos o espírito de patriotismo e de auto-estima;
 - d) Garante o preenchimento correcto dos livros de turma;
 - e) Monta a estrutura dos formandos na turma e dinamizar a participação activa nos grupos fomentando o desenvolvimento da capacidade de discussão, análise e de libertação da iniciativa criadora dos formandos;
 - f) Capacita os Chefes de grupo e representantes de Turma, para realizarem as suas tarefas, apoiando e controlando a sua acção e reforçando a sua autoridade nas estruturas que chefiam;
 - g) Conhecer a situação concreta dos formandos da sua turma, preocupando-se com o seu aproveitamento pedagógico, comportamento, assiduidade, pontualidade, asseio e higiene.
 - h) Desenvolver no seio da turma a discussão e análise dos problemas vividos pelos grupos e definir as formas de superá-los.

(Órgãos Colegiais)

- a) Assembleias Geral do Instituto;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho de Professores;
- e) Conselho Administrativo;
- f) Conselho dos Trabalhadores;
- g) Conselho Disciplinar;
- h) Conselho de Turmas.

Artigo 25

(Das Competências da Assembleia Geral do IPMBI)

1. A assembleia Geral é uma reunião de consulta e de informação global promovida pelo director da instituição que a preside, coadjuvado pelos restantes membros da direcção.
2. A assembleia Geral do Instituto Politécnico Médio Beira Índico reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre. É dirigido pelo Director Geral e a ela compete:
 - a) Analisar o trabalho desenvolvido por cada sector de trabalho e traçar orientações para o seu desenvolvimento.
 - b) Analisar os comportamentos incorrectos manifestados por alunos, professores e trabalhadores;

- c) Estimular e detectar os melhores alunos, professores e trabalhadores do Instituto;
- d) Propor metas a atingir pelos vários sectores de actividade;
- e) Assinalar somente as ocasiões mais importantes da vida do Instituto (abertura do ano lectivo, graduação, etc.).

CAPÍTULO IV
Conselho da Direcção
Artigo 26

(Estrutura e Competências do Conselho de Direcção do IPMBI)

1. O conselho de direcção é um órgão de consulta que conjuga todos os sectores da instituição e apoia o director na análise e decisão sobre questões principais da instituição e aquelas que o director submete à sua direcção.
2. O conselho de direcção é composto pelo Director geral, Director executivo, Director adjunto Pedagógico, Director administrativo e recursos humanos, Director de produção e finanças, chefe da secretaria, chefes dos departamentos e é dirigido pelo Director geral. O conselho de direcção reúne-se mensalmente uma vez.
3. Compete ao Conselho de Direcção do Instituto Politécnico Médio Beira Índico:
 - a) Analisar e garantir o cumprimento das orientações, medidas pedagógicas e metodológicas provenientes dos órgãos superiores;
 - b) Apoiar o Director na elaboração do plano de trabalho da instituição e analisar o seu cumprimento;
 - c) Analisar o desenvolvimento da formação integral dos formandos e coordenar o trabalho cultural, desportivo e recreativo que se coadune com este fim;
 - d) Analisar sistematicamente os resultados do trabalho de Ensino-Aprendizagem e estabelecer as medidas adequadas com o fim de eliminar as deficiências e resolver as dificuldades;
 - e) Analisar sistematicamente o desenvolvimento e os resultados do ensino prático, da produção, das práticas pré-profissionais, assim como a vinculação do estudo com o trabalho;
 - f) Analisar a disciplina geral da instituição, propor medidas com o fim de solucionar os problemas que possam surgir, para que seja assumida no instituto uma disciplina consciente;
 - g) Fortalecer o vínculo e cooperação com os organismos de produção e serviços externos;
 - h) Analisar os casos de grave quebra de disciplina e de baixo aproveitamento e apoiar o Director na sua resolução;
 - i) Apoiar o Director nas questões que este lhe submeta.
 - j) Criar condições logísticas para os estudantes no período do estágio;
 - k) Quando solicitado, viabilizar a deslocação dos Supervisores de Estágio aos locais de estágio para o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelos estagiários;
 - l) Actuar como interveniente no acto da celebração do memorando de entendimento entre as partes intervenientes com apoio da área administrativa.

Artigo 27

(Do Funcionamento do Conselho Pedagógico do IPMBI)

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta que apoia o Director Geral em matéria pedagógica e técnica. É convocado e presidido pelo Director Executivo, coadjuvado pelo Director-adjunto e nele participam os chefes de departamentos e coordenadores dos cursos.
2. O Conselho Pedagógico reúne com os seus membros mensalmente uma vez.
3. Compete ao Conselho Pedagógico do Instituto Médio Técnico Profissional:

- a) Garantir a elaboração e fazer aplicação das medidas necessárias para melhorar as tarefas educativas;
- b) Analisar problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem na avaliação de conhecimentos, na organização da escola, nos planos de estudo e outros, a fim de sugerir a nível superior as modificações necessárias;
- c) Analisar os resultados obtidos na avaliação dos alunos e tomar as medidas necessárias;
- d) Analisar as dificuldades e necessidades dos professores;
- e) Assegurar o aperfeiçoamento pedagógico e técnico dos professores e mestres e analisar o seu desenvolvimento.
- f) Proporcionar aos supervisores de estágio, horários e condições para o desempenho de suas funções, no acompanhamento dos estudantes e nas actividades de estágio desenvolvidas nos locais de estágio;
- g) Garantir a ligação com hospitais, comunidades e outras instituições que sirvam de campo de estágio;
- h) Propor, à Direcção da Instituição de Formação, estratégias de coordenação e interacção com as Unidades Sanitárias que constituem campos de estágio;
- i) Propor à Direcção da Instituição de Formação, um plano de actividades de formação contínua para os supervisores de estágio;
- j) Analisar os resultados do rendimento académico dos estudantes estagiários e propor medidas para a sua melhoria, caso seja necessária;
- k) Promover os cuidados necessários para evitar acidentes pessoais e/ou de trabalho ao formando estagiário.

Artigo 28

(Das Competências do Conselho de Professores do IPMBI)

1. O Conselho de Professores é uma reunião geral de todos os professores da escola e é dirigido pelo Director executivo, coadjuvado pelo Director Adjunto Pedagógico, de produção e finanças e administrativo, reúnem-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e tem como tarefas as seguintes:
 - a) Identificar os problemas fundamentais que afectam a instituição e propor soluções;
 - b) Rever as formas de elevar o nível pedagógico e científico dos professores;
 - c) Estudar o plano da escola e analisar o processo de implementação;
 - d) Analisar a participação e o comportamento dos professores na vida e trabalho do Instituto.

Artigo 29

(Das Competências do Conselho Administrativo do IPMBI)

1. O Conselho Administrativo é o órgão que apoia o Director Geral no âmbito do trabalho administrativo, é presidido pelo director Executivo e coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo e financeiro.
2. O Conselho Administrativo é constituído, para além do seu presidente, pelo Director-Adjunto de Produção, Chefe da Secretaria e pelo Director Executivo e reúne-se mensalmente uma vez.
3. Ao Conselho Administrativo do (IPMBI) compete:
 - a) Garantir a gestão dos recursos humanos e materiais;
 - b) Proporcionar o abastecimento de materiais e meios necessário para as aulas práticas e planos de produção institucional;
 - c) Estabelecer a correcta aplicação das normas de consumo e vestuário dos alunos;
 - d) Garantir a elaboração da proposta do orçamento geral do Instituto com base nas contribuições de todos os sectores e Analisar a correcta execução do orçamento geral do Instituto.

Artigo 30

(Competências do Conselho de Trabalhadores do IPMBI)

1. O Conselho dos Trabalhadores é a reunião geral de todos os trabalhadores do Instituto. É dirigido pelo Director Executivo Coadjuvado pelo Director de Administração e Recursos Humanos, Director de Produção e Finanças e Director Adjunto Pedagógico. Reúne-se uma vez por mês e tem como tarefas:
 - a) Analisar formas de elevar o nível científico e técnico dos trabalhadores;
 - b) Estudar o plano do Instituto e analisar o processo de implementação;
 - c) Acompanhar o comportamento e a participação dos trabalhadores na vida e trabalho do Instituto;
 - d) Propor formas de melhoramento do funcionamento dos sectores de actividades;
 - e) Avaliar o desempenho dos sectores de actividades.

Conselho Disciplinar

Artigo 31

(Conselho Disciplinar)

1. O conselho Disciplinar do IPMBI tem a seguinte composição:
 - a) Um representante da área Administrativa e Recursos Humanos;
 - b) Um representante da área de Produção e Finanças;
 - c) Dois assentos estudantis;
 - d) Três professores;
 - e) Um Director Executivo;
 - f) Um membro eleito pelos trabalhadores administrativos e de serviços;
2. O conselho Disciplinar é presidido por um adjunto director. Na eventualidade de nenhum deles estar nomeado, a presidência caberá ao docente mais velho.
3. Compete ao Conselho Disciplinar apreciar e dar parecer sobre assuntos relacionados com graves desrespeitos ou infracções aos Estudantes e regulamentos, podendo propor ao Director geral as sanções legalmente estabelecidas.
4. O conselho Disciplinar reúne-se por mês uma vez e sempre que solicitado pelo Conselho Académico ou pelo Director geral.
5. A duração do Mandato dos membros do Conselho Disciplinar é de um ano renovável.

Artigo 32

(Conselho de Turma)

1. O conselho de turma é o órgão máximo da Turma. É presidido pelo Director de Turma e dele fazem parte, os Representante de Turma;
2. Reúne-se quinzenalmente para analisar a situação da turma, avaliar o aproveitamento pedagógico, assiduidade e comportamento dos formandos e avaliar o cumprimento do plano de actividades da turma.
3. São tarefas do Conselho de Turma:
 - i) Organizar o programa de actividades da turma, segundo o plano de trabalho do Instituto;
 - j) Garantir que cada formando da turma tenha uma tarefa concreta a desenvolver na turma e no Instituto;
 - k) Acompanhar a situação de cada formando, quanto ao comportamento, aproveitamento, assiduidade, asseio e higiene;

CAPÍTULO V
Princípios da Mútua Colaboração dos Trabalhadores
Artigo 33

(Direitos dos trabalhadores)

1. Ao trabalhador é assegurada a igualdade de direitos no trabalho, independentemente da sua origem étnica, língua, raça, sexo, estado civil, idade, nos limites fixados por lei, condição social, ideias religiosas ou políticas e filiação ou não num sindicato.
2. Não são consideradas discriminatórias as medidas que beneficiem certos grupos desfavorecidos, nomeadamente em função do sexo, capacidade de trabalho reduzida, deficiência ou doença crónica, com o objectivo de garantir o exercício em condições equivalentes dos direitos previstos nesta lei e de corrigir uma situação factual de desigualdade que persista na vida social.
3. Ao trabalhador são reconhecidos direitos que não podem ser objecto de qualquer transacção, renúncia ou limitação, sem prejuízo do regime da modificação dos contratos por força de alteração das circunstâncias.
4. Ao trabalhador é, nomeadamente, reconhecido o direito a:
 - a) Ter assegurado um posto de trabalho em função das suas capacidades, preparação técnico-profissional, necessidades do local de trabalho e possibilidades de desenvolvimento económico nacional;
 - b) Ter assegurada a estabilidade do posto de trabalho desempenhando as suas funções, nos termos do contrato de trabalho, do instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e da legislação em vigor;
 - c) Ser tratado com correcção e respeito, sendo punidos por lei os actos que atentem contra a sua honra, bom nome, imagem pública, vida privada e dignidade;
 - d) Ser remunerado em função do trabalho que presta e das condições financeiras da instituição;
 - e) Poder concorrer para o acesso a categorias superiores, em função da sua qualificação, experiência, resultados obtidos no trabalho, avaliações e necessidades do local de trabalho.

Artigo 34

(Deveres dos trabalhadores)

1. O trabalhador tem, em especial, os seguintes deveres:
 - a) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e bem trajado;
 - b) Prestar o trabalho com zelo e diligência;
 - c) Respeitar e tratar com correcção e lealdade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em contacto.
 - d) Obedecer a ordens legais, a instruções do empregador, dos seus representantes ou dos superiores hierárquicos do trabalhador e cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho, excepto as ilegais ou as que sejam contrárias aos seus direitos e garantias;
 - e) Utilizar correctamente e conservar em boas condições os bens e equipamentos de trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
 - f) Guardar sigilo profissional, não divulgando, em caso algum, informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios da empresa ou estabelecimento;
 - g) Não utilizar para fins pessoais ou alheios ao serviço, sem a devida autorização do empregador ou seu representante, os locais, equipamentos, bens, serviços e meios de trabalho da empresa;
 - h) Ser leal ao empregador, designadamente não negociando por conta própria ou alheia, em concorrência com ele, bem como colaborando para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - i) Proteger os bens do local de trabalho e os resultantes da produção contra qualquer danificação, destruição ou perda.

Artigo 35

(Sanções disciplinares)

1. O empregador, pode aplicar, dentro dos limites legais, as seguintes sanções disciplinares:
 - a) Admoestação verbal;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Suspensão do trabalho com perda de remuneração, até ao limite de dez dias por cada infracção e de trinta dias, em cada ano civil;
 - d) Multa até vinte dias de salário;
 - e) Despromoção para a categoria profissional imediatamente inferior, por um período não superior a um ano;
 - f) Despedimento.
2. Para além da finalidade de repressão da conduta do trabalhador, a aplicação das sanções disciplinares visa dissuadir o cometimento de mais infracções no seio da empresa, a educação visado e a dos demais trabalhadores para cumprimento voluntário dos seus deveres.
3. A aplicação da sanção de despedimento não implica a perda dos direitos decorrentes da inscrição do trabalhador no sistema de segurança social se, à data da cessação da relação laboral, reunir os requisitos para receber os benefícios correspondentes a qualquer um dos ramos do sistema.
4. Não é lícito aplicar quaisquer outras sanções disciplinares, nem agravar as previstas no número anterior, no instrumento de regulamentação colectiva, regulamento interno ou contrato de trabalho.

Artigo 36

(Deveres do empregador)

1. Empregador tem, em especial, os seguintes deveres:
 - a) Respeitar os direitos e garantias do trabalhador cumprindo, integralmente, todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que regem;
 - b) Garantir a observância das normas de higiene e segurança no trabalho, bem como investigar as causas dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, adoptando medidas adequadas à sua prevenção;
 - c) Respeitar e tratar com correcção e urbanidade o trabalhador;
 - d) Proporcionar ao trabalhador boas condições físicas e morais no local de trabalho;
 - e) Pagar ao trabalhador uma remuneração justa em função do estabelecido no contrato de trabalho;
 - f) Atribuir ao trabalhador uma categoria profissional correspondente às funções ou actividades que desempenha;
 - g) Permitir ao trabalhador o exercício de actividade sindical não o prejudicando pelo exercício de cargos sindicais;
 - h) Não obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

CAPÍTULO VI

Corpo Docente

Artigo 37

(Constituição do corpo Docente)

1. O Corpo docente é constituído por professores contratados e efectivos.
2. Cada cadeira é leccionada por um único professor, podendo este leccionar mais de uma Cadeira em função da área de formação e disponibilidade.

Artigo 38
(Direitos do Professor)

1. São 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 39
(Deveres dos Professores)

1. Os Professores têm como deveres:
 - a) Defender a ordem legal estabelecida pelo Instituto, 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 imparcialidade nas funções que exerce;
 - d) Preparar a planificação adequada das aulas, fixando objectivos instrutivos e educativos;
 - e) Tratar com respeito os superiores hierárquicos, colegas, pessoal administrativo, auxiliares; encarregados de educação e formandos;
 - f) Não realizar actividades comemorativas ao longo dos tempos lectivos sem autorização da Direcção;
 - g) Ser assíduo e apresentar-se ao serviço com pontualidade,
 - h) Leccionar as aulas de Bata e permanecer dentro de sala de aula até ao último minuto de aula;
 - i) Participar na organização e realização das actividades extracurricular de interesse para o formando;
 - j) Não vender enunciados ou qualquer teste, salvo casos analisados e autorizado pela Direcção do Instituto;
 - k) Ter sigilo Profissional, não fazer a venda de notas, nem praticar qualquer outra forma de corrupção.
 - l) Avaliar segundo o calendário estabelecido pela Direcção do Instituto;
 - m) Evitar Assedio sexual entre professor e formando e vice e versa ou entre professor;
 - n) Aplicar a sua iniciativa criadora na melhoria das condições de vida e do trabalho no Instituto;
 - o) Não ultrapassar a natureza da sua relação profissional com os formandos para qualquer fim;
 - p) Realizar e avaliar rigorosa e sistematicamente todas as actividades lectivas;
 - q) Não aplicar castigos corporais aos formandos nem outros que prejudiquem o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;

- r) 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, no tempo estabelecido pela direcção do Instituto;
- s) Evitar a correcção sexual com ou entre professores e formando e vice-versa.

Artigo 40

(Medidas para os Professores)

1. 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 correspondentes.

Artigo 41

(Suspensão)

3. Suspende-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;
- i) Os professores que não tiverem 30 dias de vigência do exercício do contrato, não tem direito a remuneração.

CAPITULO VII

Da Admissão e conduta dos formandos

Artigo 42

(Formando)

1. O IPMB, selecciona os seus formando através de uma Avaliação (Exames de admissão), onde são apurados todos aqueles que tiverem uma classificação adequada para admissão.
2. Os Exames são realizados 30 dias antes do inicio do semestre, sendo que qualquer alteração do calendário, deve ser divulgado 72 horas antes.
3. Os candidatos admitidos devem ser inscritos, pagando uma taxa de matrícula, podendo efectuar o pagamento das propinas (Mensalidades), caso se tiver o valor disponível.
4. O valor das matrículas e propinas, é divulgado junto com o resultado de admissão.
5. O período da realização de matrículas é fixado anualmente através de uma instrução ministerial.
6. A matrícula é de uma e única pessoa, isto é, não é permitido que haja troca ou substituição de nome após a matrícula
7. O formando que matricular com Boletim de Passagem ou com documentos incompletos, tem o prazo de 45 dias para entrega do documento oficial, findo o prazo, anula a matrícula, sendo que será interdito de frequentar o curso.
8. O formando que fazer três meses sem pagar as mensalidades e sem dar a satisfação a Direcção do instituto, automaticamente será considerado como desistente.

Artigo 43
(Direitos dos Formando)

1. São direitos fundamentais dos Formandos:
 - a) Ser recebido na no Instituto 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 por mérito;
 - f) Ter acesso ao seu aproveitamento pedagógico no final de cada Semestre;
 - g) Obter Documentos que comprova a conclusão do nível frequentado;
 - h) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e do Instituto;
 - i) Reclamar usando meios legais, caso se sinta injustiçado;
 - j) Em caso de impossibilidade de continuação de estudo, os formandos podem requerer a anulação da matrícula ao Director Executivo.

Artigo 44
(Deveres dos Formando)

1. São deveres fundamentais dos Formando:
 - a) Respeitar os símbolos pátrios;
 - b) Ser assíduo e pontual às aulas e outras realizações;
 - c) Apresentar-se limpo, bem arranjado e decentemente vestido de uniforme com o material necessário e bem conservado;
 - d) Cumprir rigorosamente as disposições contidas no regulamento do instituto ou emanadas dos seus superiores;
 - e) Respeitar, pessoas mais velhas, membros da direcção, professores, colegas, pessoal administrativo e cumprir as orientações legais que por aqueles lhe forem dadas;
 - f) Cumprimentar colegas, professores, membros da direcção e pessoas mais velhas;
 - g) Estudar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa;
 - h) Manter a instituição limpa, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
 - i) Sentar correctamente sobre as carteiras e Participar em actividades extracurriculares;
 - j) Não incitar actos de violência e denunciar sempre que tenha conhecimento da prática de acções contrárias a este regulamento;
 - k) Pagar regularmente as propinas, segundo os prazos previstos;
 - l) Requerer a Direcção para a realização da avaliação perdida;
 - m) Justificar as faltas no prazo de 5 dias contando a partir do dia que teve a falta, excepto em caso de doenças, que poderá justificar após a sua recuperação mediante apresentação de receitas médicas;
1. O Formando deve possuir um lugar na turma ao longo de todo ano lectivo
2. 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.

Artigo 45 **(Proibições)**

1. Os formandos não devem:
 - a) Circular ou permanecer no corredor durante as aulas. Em caso de ausência do professor, devem permanecer na sala de aulas;
 - b) Circular no interior recinto do Instituto, sem uniforme;
 - c) Sentar-se nos parapeitos dos corredores;
 - d) Introduzir na sala e no recinto do Instituto, aparelho sonoros, excepto para fins didácticos e com autorização da Direcção;
 - e) Movimentar carteiras de um lado para outro, sobretudo nos corredores;
 - f) Concentrar em frente da secretaria ou sala dos professores, excepto em caso de necessidades;
 - g) Usar óculos de sol;
 - h) Usar telemóvel em plena aula;
 - i) Usar gorros, chapéus, bonés e lenços;
 - j) Usar brincos (Rapazes);
 - k) Fumar.
2. Também é interdita a entrada no recinto do Instituto de formandos que se apresentarem:
 - a) Com índices de embriagues ou alterado pelo consumo de drogas;
 - b) Fatos de treinos e calções ou Bermudas;
 - c) Traje excessivamente curtos decotados e justos para as meninas;

Artigo 46 **(Disciplina e Penas)**

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 formando do Instituto, feita pelo Director Executivo, com um parecer do Director Adjunto Pedagógico;
3. O formando que faltar as aulas por duas semanas consecutivas por motivos forte, ou pertinente, deverá requerer a instituição para a absorção das faltas.
4. Cada falta disciplinar deve ser justificada pelo professor que a aplica ao Director pedagógico que a deverá comunicar imediatamente ao encarregado de Educação, através do Director de Turma.
5. Cada duas faltas disciplinares corresponde ao comportamento não satisfatório.

Artigo 47 **(Fraude Académica)**

1. Fraude académica, é toda tentativa de burla praticada pelo formando, no processo de realização de qualquer avaliação;

- a) Ser 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) Ser encontrado a copiar em flagrante delíto;
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 e Reprovação da cadeira.

Artigo 48

(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. O formando que tenha ultrapassado por 15 dias o prazo dos pagamentos das mensalidades.
3. 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 instruções legais feitas pelo professor, e outros trabalhadores;
 - d) Tenha faltado respeito aos professores, trabalhadores e outras pessoas mais velhas;
 - e) Não participar nas actividades extra curriculares;
 - f) Cometer agressões injuriosas ou desrespeito a qualquer cidadão.
4. A pena de suspensão será aplicada ao formando que:
 - a) Incitar os colegas a indisciplina e a desobediências;
 - b) Destruir conscientemente 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 pós o prazo estabelecido.

CAPÍTULO XIII

Dos Pais/Encarregados De Educação

Artigo 49

(Direito dos Pais/Encarregados de Educação)

1. 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) Reclamar usando meios legais, caso sinta se injustiçado;
 - e) Dar sugestões sobre o processo de desenvolvimento das actividades do Instituto.

ARTIGO 50

(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)

1. São deveres fundamentais dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) Respeitar todos trabalhadores 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) Participar nas reuniões promovidas pela Instituição;

NB: A não comparência do encarregado implicará na reconvocação do mesmo, Suspensão e ou Expulsão do formando.

CAPÍTULO VIII
Ingresso Dos Formando
Artigo 51
(Cursos de nível Médio)

1. Os cursos de nível médio visam formar pessoal técnico com competências de relativa complexidade de modo a que possam realizar actividades que demandam maior nível técnico de solução quer na área de saúde, prevenção, curativa, (urgências médicas, pediátricas, obstétricas, cirurgia, etc.), quer nos serviços de apoio técnico (farmácia, laboratório, banco de sangue, etc.) ou nas áreas económicas como gestão, contabilidade, administração e engenharia civil.
2. Os graduados deste nível correspondem a carreira de Técnico de Saúde no Sistema de Carreiras do Ministério da Saúde e desenvolvem funções nas diversas Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde de acordo com o definido no Diploma Ministerial 127/2002 do Sector de Saúde. E técnicos médios em Contabilidade e Auditoria, Gestão turística e Hospitalidade, Administração pública autárquica e Engenharia civil, pois esses enquadram se no âmbito de desenvolvimento socioeconómico e profissional, de acordo com o definido na lei nº 6/92 de 6 de Maio que é regulamento de ensino técnico profissional e constitui um dos pilares para o desenvolvimento do capital humano, que procura ajustar no ensino, as condições socioeconómicas reais do país.
3. Curso médio: corresponde ao curso que recebe formandos provenientes de ensino secundário ou equivalente. A duração destes cursos varia de 24 e 36 meses dependendo do curso.

Artigo 52
(Requisitos de Ingresso)

1. Para o ingresso aos cursos de nível Médio, aos concorrentes ou candidatos devem apresentar obrigatoriamente no acto da inscrição ao concurso, os documentos comprovativos como Certificado de Habilitações Literárias, Certificado de Aptidão Física e fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Eleitor ou Passaporte autenticada.
2. Para o ingresso aos cursos de nível básico para área de saúde assim como para áreas económicas aos concorrentes ser-lhes-á exigido:
 - a) Possuir a 10ª Classe do Sistema Nacional de Educação (SNE) ou 9ª Classe do Antigo Sistema de Educação (ASE);
 - b) Ter idade compreendida entre os 17 a 30 anos;
 - c) Certificado de aptidão física para o desempenho profissional;
 - d) Prestar exame escrito de conhecimentos de acordo com os programas de formação geral para 10ª Classe do SNE, de carácter selectivo;
3. Para o ingresso aos cursos de nível Médio para área de saúde assim como para áreas económicas aos concorrentes ser-lhes-á exigido:
 - a) Possuir a 12ª Classe do Sistema Nacional de Educação (SNE)
 - b) Ter idade compreendida entre os 17 a 30 anos;
 - c) Certificado de aptidão física para o desempenho profissional.

NB: Para estes, o método de selecção é documental.

Artigo 53

(Exames de Conhecimento para área de Saúde)

2. Para os concorrentes aos cursos de nível médio inicial, o exame constará das seguintes disciplinas:

Item	Carreira	Disciplinas	
1	Técnicos Médios em Farmácia	Português	Química
2	Técnicos Médios em Medicina Geral	Português	Biologia
3	Técnicos Médios em Medicina Preventiva (inicial)	Português	Biologia
4	Técnico de Nutrição Inicial	Português	Biologia
5	Enfermagem Saúde Materno Infantil	Português	Biologia

Artigo 54

(Exames de Conhecimento para Ciências Económicas)

Item	Carreira	Disciplinas	
1	Contabilidade e Auditoria	Português	Matemática
2	Gestão Turística e Hospitalidade	Português	Matemática
3	Administração Pública e Autárquica	Português	História
4	Engenharia Civil	Física	Matemática

Artigo 55

(Condições de aprovação aos exames de admissão)

1. Serão considerados aprovados, os candidatos que nas disciplinas referidas no **artigo 61** obtiverem a média global igual ou superior a 10 (dez) valores e com a nota mínima de 8 valores numa das disciplinas.

Artigo 56

(Uniforme)

1. O IPMBI, é uma instituição de formação profissional polivalente, que pode leccionar cursos diversificados. O modelo de uniforme:
- Vai de acordo com o curso, vestido decentemente;
 - De actividade a praticar durante o período de estágios.
2. Nenhum formando poderá participar nas aulas sem uniforme.
3. Todo formando do novo ingresso, tem até 15 dias depois de inicio das aulas, para apresentar se de uniforme.

Artigo 57

(Propinas)

1. Mensalmente os formandos, os pais ou encarregados de educação para área de saúde pagam as Propinas no valor de 3.100,00 e Ciências Económicas pagam 1.600,00 que visam melhorar as condições de aprendizagem e sustentabilidade do Instituto.
2. As mensalidades serão paga no intervalo de 20 à 5, isto é, o mês começa no dia 1 (um) e, até dia 20 de cada mês, começa o pagamento terminando no dia 5 do mês seguinte.

Artigo 58

(Multa e Recorrência)

1. Findo o prazo de cobrança, o contribuinte paga com uma multa de 10% acrescido ao valor normal até 20 dias após o prazo, terminando o prazo pagará uma multa de 15%.

2. Para o formando, pai e ou encarregado de educação que por vários motivos não possuir o valor, fará por escrito ao Director Executivo. Caberá ao mesmo analisar os motivos colocados e dar o despacho de autorização por escrito para prorrogação do prazo.
3. O não pagamento das taxas no intervalo de 4 dias após o prazo estabelecido, o formando, declara se automaticamente como desistente.
4. Para os exemes de recorrência, os formandos devem pagar 500 mt por disciplina. As outras taxas que não constam neste regulamento serão informados através da secretaria.

CAPÍTULO IX

Do Processo De Avaliação E Atribuição De Documentos

Artigo 59 **(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 60 **(Objectivos da Avaliação)**

1. 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 decidir 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 61 **Modalidades da Avaliação**

1. As modalidades de avaliação são as seguintes:
 - a) Diagnóstica;
 - b) Formativa;
 - c) Sumativa e
 - d) Aferida.

Artigo 62 **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 63

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 64

Avaliação Somativa

5. A avaliação somática 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 65

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 66

(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 67

(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:
$$MS = \frac{MACS+2MAP}{3}$$

3. Em cada disciplina, e no fim do ano lectivo, é calculada a respectiva média anual (MA) a partir das MS: $MA = \frac{MS1+2MS2}{2}$
4. No caso de uma disciplina semestral, a média anual será simplesmente igual à média semestral, onde: $MA = MS$

Artigo 68
(Nível Básico)

5. 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 $MF = \frac{MA1+MA2+(MA_n)}{n}$
6. A nota final (NF), numa disciplina anual com exame, é obtida pela média: $NF = \frac{2MF+Exame}{3}$
A nota final (NF) numa disciplina semestral com exame obtém-se de acordo com a seguinte fórmula:
 $NF = MS$ $NF = \frac{2MF+Exame}{3}$
7. No nível básico a nota final (NF) numa disciplina sem exame é obtida pelo arredondamento da média frequência (MF), $NF = MF$.

Artigo 69
(Nível Médio)

8. A nota final (NF), numa disciplina com exame, é obtida pela média: $NF = \frac{2MF+Exame}{3}$
A nota final (NF) numa disciplina sem exame é obtida pelo arredondamento da média $NF = MA$ anual: $NF = MA$
9. Nota final (NF) numa disciplina semestral sem exame obtém-se por arredondamento da média semestral: $MS = MA = NF$
10. Nalguns casos, por consenso obtido em Conselho de Notas e com justificação plausível, 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
11. 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 70
(Cálculo da Média: Nível Básico e Médio para Ciências de Saúde)

1. 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.
 $NFR = \frac{ACP1+ACP2+ACP3}{N^{\circ} \text{ de ACPs}}$
NFR = Nota de Frequência.

Artigo 71
(Nota Modular)

1. A nota final do módulo ou disciplina teórico ou prática (NFm/d) calcula-se da seguinte forma:
 $NFm/d = \frac{NFR(2)+NE(1)}{3}$

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

Artigo 72

(Nota Final de Estágio)

1. O estágio contempla avaliação formativa e Sumativa, de acordo com artigo 59
2. A avaliação Sumativa consiste no mínimo de 2 ACPs efectuadas no estágio por módulo disciplina ou por sector de estágio (as ACPs de estágio 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 diagnóstico e outros).
3. A nota de frequência de estágio NFR e calcula-se com base na seguinte fórmula:

$$NFR_e = \frac{ACP1+ACP2+ACP3...}{N^{\circ} \text{ das ACPs}}$$

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

$$NFe = \frac{NFR_e (2)+ NEE (1)}{3}$$

5. Currículo sem exame final do estágio

$$NFe = NFR_e$$

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

$$NF (ce) = \frac{\frac{NFm}{d(3)} + NFe(3)}{6}$$

Artigo 73

(Nota Semestral)

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

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

Artigo 74

(Nota de Exame Final do curso)

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

$$NAEF = \frac{NS1+NS2...}{N^{\circ} \text{ de Semestres}}$$

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

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

CAPÍTULO X

Passagem De Ano

Artigo 75

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 57**
2. Nos níveis elementar e Básico, transita para o ano seguinte o formando que cumulativamente:
 - a. Não tenha reprovado pôr faltas;
 - b) b)Tenha ficado aprovado em todas as disciplinas com exame;

- c) c)Tenha obtido nota de frequência não inferior a 10 valores em todas as disciplinas de passagem,
 - d) 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 XI

Dos Estágios E Suas Finalidades

Artigo 76

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 77

(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 78

(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/ou outros 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 79

(Estudante Estagiário)

1. 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 80

Acompanhamento E Avaliação Do Estágio

1. 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; e Relatório final do estágio.

Artigo 81

(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 82
(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 83

(Certidões)

1. 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 XII

Artigo 84

(Disposições Finais)

2. Alguns aspectos que não constam neste regulamento irá se recorrer ao regulamento de organização e funcionamento das instituições de formação do MISAU e ao regulamento do Ensino Técnico Profissional.

O Presente regulamento entra imediatamente em vigor

Beira, 09 de Fevereiro de 2017
O Director Geral

(Geremias C. Tivane)
Mestre em Ciênc. Educação

Bibliografia

2. Regulamento do Ensino Técnico Profissional (ETP) de 01 de Agosto.
3. Regulamento de organização e funcionamento das instituições de formação do MISAU.
4. República de Moçambique, Decreto-lei n.º 23/2007 de 1 de Agosto - Lei do Trabalho.
5. República de Moçambique, Decreto-lei n.º 119/2014 -Regulamento de Ensino Particular.