



INSTITUTO POLIVALENTE DO MARRERE

IPOMA

REGULAMENTO INTERNO

IPOMA - REGULAMENTO INTERNO

Marrere, 2024

INTRODUÇÃO

O presente regulamento serve de instrumento de trabalho e documento normativo que norteia o funcionamento, regras de conduta, deveres e direitos dos formandos, formadores e toda a comunidade da Instituição do Ensino Técnico (IET). A sua consulta, estudo e aplicação permanente são obrigatórios por todos intervenientes.

A elaboração deste documento tem como base o Estatuto Geral de Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE), regulamento dos institutos médios de educação profissional (IMEP's) e estatuto do Professor/formador.

O presente regulamento está estruturado em 8 capítulos, 42 artigos. Ele não é um documento acabado, havendo para isso espaço reservado para todo aquele que se dignar dar sua opinião, experiência como sua contribuição no enriquecimento do mesmo.

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

(Dos princípios gerais dos IEP's)

1. Na implementação da política nacional de educação, o ETP constitui o eixo principal na mediação dos valores culturais e universais que a Educação deve cultivar para promover uma ética e deontologia profissional da função técnica, na formação de técnicos, científico e capazes de assumir a sua função com profissionalismo, obedecendo os seguintes princípios:
 - b) Ligação entre a teoria e a prática, facilitação da troca dos conhecimentos, atitudes competências profissionais, investigação e inovação, numa perspectiva integrada;
 - c) Formação adequada às necessidades da vida económica, social e cultural dos profissionais no espírito de paz, tolerância, transparência e democrática.

Artigo 2

(Da natureza)

1. São instituições do nível médio os Institutos Técnicos Médios (ITM) cujo ingresso se exige a conclusão do Nível Básico Técnico Profissional ou do 1º Ciclo do Ensino Secundário do Sistema Nacional de Educação (SNE), ou equivalente; (REGULAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DO ENSINO TECNICO PROFISSIONAL, 2016).
2. O **Instituto Polivalente de Marrere**, abreviadamente designado por **IPOMA**, é uma instituição coletiva de direito semipúblico, dotado de autonomia administrativa, cultural, financeira e de gestão, com personalidade jurídica própria, que é da Arquidiocese de Nampula – Missão de Marrere, bem como de autonomia pedagógica e científica, mas tutelada pela Secretaria do Estado do Ensino Técnico Profissional (SEETP).

ARTIGO 3 **(Atribuições)**

1. O IPOMA tem por objeto fundamental contribuir, através do ensino, na dotação aos cidadãos, de competências técnicas profissionais e científicas do RAMO INDUSTRIAL, COMERCIAL e AGRARIO. No domínio da formação conta com a orientação metodológica da Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP).

2. Para efeitos do número anterior, compete em especial ao IPOMA, Instituto Polivalente de Marrere:

- a) Definir os campos profissionais e qualificações a oferecer, bem como os projectos de investigação científica e tecnológica, cultural, desportiva e artística;
- b) Desenvolver e submeter qualificações à aprovação da entidade reguladora, tendo em conta a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de desenvolvimento económico e social do país;
- c) Lecionar as qualificações aprovadas, pesquisar e investigar temas do Ramo Industrial, Comercial e Agrário;
- d) Decidir a abertura ou suspensão da ministração duma qualificação para ajustar as ofertas formativas à demanda das necessidades de desenvolvimento de competências profissionais;
- e) Definir os métodos de ensino e realizar inovações pedagógicas.

ARTIGO 4 **(Âmbito)**

O IPOMA é uma instituição que oferece qualificações de âmbito nacional que tem a sua sede no BAIRRO DE MARRERE, POSTO ADMINISTRATIVO DE NATIKIRI – MUNICIPIO DE NAMPULA, subordinando-se ao Serviço Provincial de Assuntos Sociais de Nampula.

ARTIGO 5

(Destinatários das acções de formação)

1. As acções de formação a ministrar no INSTITUTO POLIVALENTE DE MARRERE tratando-se de uma instituição Semipública são destinadas à:
 - a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando-lhes uma adequada preparação para a inserção socioprofissional;
 - b) Promover a qualificação profissional de Certificado Ocupacional (CO), Certificado Vocacional do nível II (CV2) e Certificado Vocacional dos níveis 3, 4 e 5 (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 dos Pilares de Governação;
2. Poderá, o IPOMA, 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.

Artigo 6

(Do âmbito de aplicação e objectivos do regulamento)

1. O presente regulamento aplica-se neste Instituto Técnico Médio Profissional semipúblico estabelecendo princípios e normas de funcionamento, constituindo uma base de orientação obrigatória.
2. O IPOMA visa alcançar as seguintes competências:
 - a) Assegurar a formação integral dos candidatos, capacitando-os para assumirem a responsabilidade de fazer, saber-fazer, saber ser e saber estar.
 - b) Conferir aos candidatos uma sólida formação técnica e científica, para o auto-emprego;
 - c) Permitir ao candidato uma elevação constante do seu nível de formação técnica e científica,

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 7

(Órgão de Direcção)

Para o exercício das suas atribuições e enquanto as condições objectivas de organização e funcionalidade, o Instituto Polivalente de Marrere é estruturado pelos seguintes órgãos:

- a) O Conselho de Gestão;
- b) O Director;
- c) O Director Adjunto Pedagógico (diurno);
- d) O Director Adjunto Administrativo;
- e) O Director Adjunto de Produção.

ARTIGO 8

(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 da instituição.

1. O Conselho de Gestão é presidido por um Presidente.
2. O Presidente do Conselho de Gestão é eleito pelos seus pares e homologado pelo Órgão de tutela. Qualquer membro do conselho pode ser eleito como presidente.
3. Os restantes membros do Conselho de Gestão são propostos pelas organizações que representam e são homologados pelo órgão de tutela da instituição.
4. Os membros do Conselho de Gestão não desempenham funções executivas, cabendo estas à direcção do Instituto Polivalente de Marrere.

ARTIGO 9

(Competências do Conselho de Gestão)

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Assegurar que a instituição responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra exigidas pelo mercado de trabalho;
- b) Aprovar o Plano Estratégico da Instituição e monitorar a sua implementação;
- c) Aprovar o Plano Anual de Actividades e respectivo Orçamento e monitorar a sua implementação;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- e) Aprovar os relatórios da instituição submetidos pelo Director;
- f) Apoiar/orientar a direcção no exercício das suas funções;
- g) 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;
- h) Aprovar o recrutamento do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 10

(Director da Instituição)

O Instituto Polivalente de Marrere é dirigido por um director, nomeado segundo, a natureza da instituição, pela entidade jurídica da Arquidiocese de Nampula – Arcebispo de Nampula.

ARTIGO 11

(Competências do Director)

1. Ao Director do Instituto Polivalente de Marrere compete:

- a) Representar a instituição em todos os actos e solenidades oficiais;
- b) Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Instituição e garantir a sua implementação;
- c) Formar a sua 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) Coordenar 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 extracurriculares e de extensão para estreitar a ligação escola-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 da Instituição que tutela, dos órgãos locais do poder de Estado do território em que se situa a instituição e do Conselho de Gestão da instituição;
- n) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços do instituto, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- o) Coordenar o processo de elaboração ou actualização dos regulamentos internos do instituto e submetê-los à aprovação do Conselho de Gestão;
- 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 Órgão de Tutela, Órgão Regulador e Conselho de Gestão;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe são confiadas pelas estruturas superiores definidas na alínea anterior.

ARTIGO 12

(Director Adjunto Pedagógico)

O Director Adjunto pedagógico é nomeado pelo Ministério de Tutela e subordina-se ao Director da Instituição (Arquidiocese de Nampula) e responde pelo desenvolvimento pedagógico da Instituição.

ARTIGO 7

(Competências do Director Adjunto Pedagógico)

Ao Director Adjunto Pedagógico 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) Orientar as actividades dos chefes de departamentos afins, nomeadamente das habilidades essenciais, das habilidades vocacionais e da promoção de estágios formativos e Inserção Laboral;
- g) Orientar e controlar a planificação e desenvolvimento do processo formativo incluindo a realização dos estágios;
- h) Identificar as necessidades formativas dos formadores e propor medidas para a satisfação das mesmas;
- i) Promover, com o apoio dos chefes de Departamento afins, a 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;
- j) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director e as que através deste, vierem do Órgão Central de Tutela, do Órgão Regulador e do Conselho de Gestão;
- k) Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos;

Regulamento Interno

Instituto Polivalente do Marrere – IPOMA, ao lado do Hospital Geral de Marrere
Bairro de Marrere, Posto Administrativo de Natikiri.

E-mail: ipomamoz@gmail.com

- l) Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director do Instituto.

ARTIGO 13

(Director Adjunto Administrativo)

O Director Adjunto Administrativo é nomeado pelo Ministro de Tutela e/ou Secretário do Estado e subordina-se ao Director da Instituição e responde pelas Área Administrativa e Financeira.

ARTIGO 14

(Competências do Director Adjunto Administrativo)

Ao Director Adjunto Administrativo compete:

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades do sector administrativo do instituto;
- b) Aplicar a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiaria (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 Conselho de Gestão as formas de utilização de bens e receitas geradas pelo instituto;
- h) Apresentar ao director do instituto 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 da instituição na preparação das sessões do Conselho de Gestão em matérias inerentes à gestão administrativa, financeira e recursos humanos;
- m) Substituir o director da instituição quando designado;
- n) Garantir o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das sessões teóricas e práticas e dos planos de produção da instituição.
- o) Exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controle do sector de acordo com as suas atribuições;
- p) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector colaborando na sua divulgação;
- q) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio de correspondência e garantir a reprodução e arquivo de todos os documentos da instituição;
- r) Orientar, organizar e controlar os processos individuais dos formandos;
- s) Garantir a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento da secretaria, reprodução, impressão e fotocópia de documentos;
- t) Ter sob sua guarda o carimbo e selo branco da instituição;
- u) Arrecadar as propinas, emolumentos, taxas e mensalidades;
- v) Assinar e cancelar os termos de matrículas.

ARTIGO 15

(Director Adjunto da Produção)

1. O Director Adjunto da Produção subordina-se ao Director do Instituto e responde pelo desenvolvimento da produção, concretizando o princípio de que a produção é uma das componentes do processo formativo.
2. No exercício das suas funções, o Director Adjunto da Produção articula-se com os Directores Adjuntos Pedagógico e Administrativo.

ARTIGO 16

(Competências do Director Adjunto da Produção)

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 o Chefe de Departamento de Áreas Vocacionais, o plano de produção da instituição para submissão à aprovação do Conselho de Gestão da instituição;
- c) Elaborar, em coordenação com o corpo directivo do instituto, um plano de utilização dos resultados da exploração através da produção escolar para aprovação pelo Conselho de Gestão;
- d) Pesquisar as oportunidades de oferta de serviços do instituto à comunidade para incrementar os níveis de produção escolar;
- 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 escolar;
- i) Em coordenação com o Director Adjunto Administrativo, preparar a documentação determinada pela Direcção Provincial de Economia e Finanças sobre a declaração das receitas institucionais;
- j) Informar periodicamente ao Conselho de Gestão sobre os fundos arrecadados e sobre a aplicação dos mesmos;
- k) Garantir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- l) Elaborar Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- m) Garantir o cumprimento do Regulamento da Produção Escolar.

CAPÍTULO III

Artigo 17

(Direitos dos formandos)

Para além dos direitos consagrados no regulamento geral das IEP's gozam também os seguintes direitos:

1. Ser recebido no Instituto de acordo com os requisitos, respeito e consideração;
2. Ter um horário que oriente as suas actividades;
3. Receber a formação em ambientes e condições adequadas de acordo com o preceituado nos programas de formação com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e correcta integração no campo técnico profissional e na sociedade;
4. Utilizar as instalações, equipamentos e materiais disponíveis na instituição para o desenvolvimento das suas actividades e satisfação das necessidades nos termos regulamentados sem prejuízo dos mesmos;
5. Receber aulas diárias, ser avaliado de acordo com o Regulamento de Avaliação aplicado no modelo das Qualificações;
6. Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e do Instituto;
7. Apresentar sugestões de interesse comum, as suas dúvidas às estruturas competentes antes de praticar quaisquer actos que poderão lesar a sua condição de formando;
8. Não ser discriminado em função da sua raça, religião, filiação partidária, lugar de origem, suas limitações ou condições económicas;
9. Ser ouvido, atendido em todas as suas reclamações em casos de ordem ou imposições que violem os direitos por qualquer membro ou órgão do IPOMA;
10. Recorrer às instâncias superiores caso se sinta lesado(a) em virtude de actos de qualquer órgão do Instituto;
11. Ser louvado e estimulado nas suas iniciativas e bom desempenho quando merecedor.

Artigo 18

(Deveres dos formandos)

São deveres fundamentais do formando:

1. Respeitar os símbolos da Pátria;
2. Ser assíduo, pontual às aulas e outras realizações;
3. Apresentar-se limpo, bem arranjado e decentemente vestido, uniformizado¹ (de acordo com o campo e lugar de formação), com material necessário e bem conservado;
4. Preparar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa;
5. Na ausência do formador, permanecer na sala de aulas durante o período lectivo a preparar suas lições de forma individual ou em grupos, sem prejudicar os outros;
6. Não permanecer no corredor ou no recinto em tempo lectivo em casos de ter tempos livres para não perturbar o decurso normal das aulas dos outros;
7. Respeitar sempre e tratar com cortesia os seus colegas, os Formadores, os funcionários, os elementos da direcção da Instituição ou outras entidades que se façam presentes na Instituição;
8. Manter o Instituto limpo, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
9. Não deixar objectos ou bens pessoais em lugares impróprios;
10. Participar nas actividades extracurriculares;
11. Denunciar sempre que tenha conhecimento da prática de acções contrárias a este regulamento e outras instruções;
12. Não exceder o número de faltas estipuladas pelo regulamento dos IEP's;
13. O acesso as salas de sessões teóricas e práticas deve ser regrada;
14. Em caso de faltar, deve justificar no período de 48 horas a partir da data da sua apresentação e encaminhar para o director de turma;
15. Seguir as orientações dos Formadores relativas ao processo de ensino aprendizagem;
16. Permanecer na Instituição durante o seu horário, salvo autorização superior, doenças e outros motivos julgados pertinentes;

¹ Até a segunda semana de aulas do 1º Semestre, os formandos devem exibir uniforme, tanto das aulas teóricas, como das aulas práticas.

17. Cumprir rigorosamente os preceitos do regime do Instituto e outras disposições contidas no regulamento das IEP's;
18. Não seduzir ou envolver-se sexualmente com formadores (as);
19. Levantar-se e cumprimentar aos superiores (membros de direcção, formadores e outros funcionários) e manter-se em pé durante o diálogo que mantiver com eles;

Artigo 19 **(Da obrigatoriedade)**

1. É obrigatório a presença de todos formandos à concentração nas segundas, Quartas e sextas-feiras as 6 horas e 30 minutos;
2. Os atrasos ou as faltas à concentração influenciam negativamente no comportamento do formando;
3. Todo o formando deve apresentar-se devidamente trajado de uniforme: calças/saias preta e uma camisa/blusa verde alface com o emblema (logótipo do IPOMA) sobre o bolso ou Equipamento de Protecção Individual (EPI);
4. É permitido o uso de hijabe apenas de cor branca, desde que não ultrapasse os ombros;
5. Não é permitido o uso de mechas, peruca, tissagem ou qualquer outro cabelo adicional;
6. É expressamente proibido o uso de unhas adicionais, pintura de unhas e batom, maquilhagem;
7. É expressamente proibido cortes desajustados;

Artigo 20 **(Sanções)**

1. A disciplina no IPOMA deve ser mantida por meios dissuasórios e só nos casos de ineficácia destes recorrer-se-á a sanções.

2. A violação dos deveres do formando implica a aplicação de sanções e penas previstas no Regulamento do IPOMA, conjugado com o Regulamento das ETP's de acordo com a gravidade do caso.

Artigo 21

(Sanções aplicadas aos formandos)

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos por infracções praticadas durante as actividades escolares ou fora delas são as seguintes:
 - a) Repreensão simples;
 - b) Ordem de saída da sala de aulas teóricas ou práticas ou do local das actividades escolares, em caso de perturbação do ambiente de aprendizagem;
 - c) Realização de actividades socialmente úteis fora do calendário normal para o efeito;
 - d) Repreensão registada;
 - e) Exclusão da frequência do curso.
2. Correspondem a infracções leves, as penas previstas nas alíneas **a)** e **b)** do número anterior, podem ser aplicadas pelos Formadores dentro ou fora da aula;
3. A pena prevista na alínea **b)** implica a falta disciplinar e pode igualmente ser aplicada pelos Formadores, devendo ser imediatamente comunicada por escrito à Direcção do IPOMA.
4. A pena prevista na alínea **d)** é aplicada pelo Director do IPOMA no seu gabinete ou perante os formandos na sala de sessões.
5. A pena prevista na alínea **e)** é aplicada pelo Director do IPOMA por consenso do Colectivo de DIRECÇÃO.

Artigo 22

(Louvores)

1. Ao formando com distinto aproveitamento e ao que tenha Muito Bom no comportamento ou pratique actos de especial mérito podem ser-lhe atribuídos as seguintes recompensas:
 - a) Louvor afixado no átrio do Instituto;
 - b) Prémios materiais.

CAPÍTULO IV

(Dos Formadores)

Artigo 23

Direitos

São direitos dos formadores, para além dos previstos no EGFAE e do Estatuto dos Professores, os seguintes:

1. Ser protegido contra a ingerência abusiva ou injustificada dos formandos;
2. Ter acesso às queixas feitas contra si pelo(s) formando(s), encarregados de educação e outras entidades, as quais deverão ser formuladas por escrito;
3. Ser designado para o desempenho de cargos de direcção e gestão de instituição;
4. Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário para o desempenho eficiente da sua função;
5. Ter acesso à informação de serviço e à acção de formação profissional para elevar o seu nível de formação e melhor responder as suas tarefas;
6. Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, de modo a melhorar o seu desempenho e ver reconhecido o seu esforço;
7. Ser tratado com respeito pelos superiores hierárquicos, colegas, formandos, pessoal administrativo, e auxiliares;
8. Ser distinguido pelos bons serviços prestados, nomeadamente:
 - a) Através de elogios públicos;
 - b) Louvores afixado no átrio do IPOMA;
 - c) Prémios materiais;
 - d) Atribuição de bolsas de estudo.
9. Estas distinções indicadas no número anterior deverão ser registadas no processo individual do formador.

Artigo 24

(Deveres)

Constituem deveres do formador, para além dos previstos no EGFAE e no EP, os seguintes:

1. Defender intransigentemente a ordem legal estabelecida pelo Estado em respeito do trabalho e desenvolver uma consciência patriótica;
2. Leccionar de acordo com a sua formação Técnica Profissional e psicopedagógica específica;
3. Educar os formandos e ser exemplar no amor à pátria, respeito pelos símbolos nacionais, na defesa da unidade nacional, na manutenção da Paz e no combate ao racismo, tribalismo, regionalismo, terrorismo e discriminação com base no género;
4. Agir com imparcialidade nas funções que exerce.
5. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e científicos relativos aos conteúdos dos Módulos que lecciona e métodos de trabalho numa perspectiva de autoformação constante.
6. Planificar adequadamente as suas lições, fixando as competências para cada aula.
7. Ser assíduo e apresentar-se ao serviço asseado e apumado com bata e uniforme, em condições físicas e mentais próprias para o desempenho das tarefas.
8. Participar na organização e realização das actividades extracurriculares ou extra-aulas.
9. Pautar pelo sigilo profissional;
10. Tratar com respeito os superiores hierárquicos, colegas, pessoal administrativo, auxiliar e formandos;
11. Identificar formandos com dificuldades e dar tarefas individuais para supera-las;
12. Avaliar de acordo com o regulamento aplicável no modelo de formação evitando imprevisto ou falsificação de resultados;
13. Divulgar os resultados das avaliações aos formandos no final de cada resultado de aprendizagem;
14. Os formadores devem participar à concentração;
15. Lançar os resultados no Sistema Electrónico de Gestão Informação (SEGI) sempre que terminar um resultado de aprendizagem;

Artigo 25

(Restrições)

1. Nenhum Formador ou funcionário deve usar o trabalho dos formandos para interesses alheios;
2. Nenhum Formador ou funcionário da Instituição deve subornar ou deixar-se subornar no decurso ou em conexão com as suas tarefas;
3. Todos os casos de suborno ou actividade que lesam o bom funcionamento da Instituição devem ser penalizados de acordo com o EGFAE e o EP;
4. Não pentear, cortar, fazer tranças ou tratar o cabelo nos corredores ou mesmo ao ar livre na Instituição;
5. É expressamente proibido o uso de brincos, tranças ou artigos estranhos pelos Formadores do género masculino;
6. Não se permite corte anormal de cabelo, como seja: “Panques”, “skin heads” (as cabeças rapadas) ou outros estilos extravagantes, mechas;
7. Não usar roupas curtas e transparentes, tais como: saias, vestidos, blusas, fatos de banho ou outras roupas de configuração indecente no recinto da Instituição;
8. Não é permitido o uso de chinelos nos seguintes locais: sala de aulas, concentração, gabinetes de trabalho e outros locais onde a ética interna não aconselha (salvo em casos de problemas de saúde);
9. Não promover cenários que incitem indisciplina, barulho e perturbações ao ambiente de estudo, tanto fora ou dentro da sala de aulas;
10. Não são permitidos actos de violência, cenários de pugilismo, vandalismo e intimidação às populações circunvizinhas assim como no IPOMA;
11. É expressamente proibida a circulação no interior do Instituto de qualquer formador ou funcionário a qualquer hora em estado de embriaguez;
12. Não é permitido o envolvimento sexual de formadores com formandos;

CAPÍTULO V

(Ingresso, Matrículas e Taxas)

Artigo 26

Ingresso

(Admissão dos Formandos)

1. A admissão dos formandos é feita pela instituição com base em critérios de admissão aprovados pelo Conselho de Gestão que inclui, de entre outros elementos, exames, entrevistas e testes de orientação profissional e vocacional ao candidato.
2. O Director da instituição tornará público através de um edital, três meses antes do início das aulas, as qualificações e vagas oferecidas pela instituição bem como os critérios de admissão dos formandos, aprovados pelo Conselho de Gestão.
3. A admissão só será efectuada após a realização da matrícula.

Artigo 27

(Processo de Matrícula)

1. A matrícula destina-se aos formandos admitidos que ingressam pela primeira vez na instituição e é feita simultaneamente com a inscrição para uma qualificação completa.
2. A renovação de matrícula destina-se aos formandos que frequentam o estabelecimento de ensino e também aos formandos que reingressam, em caso de disponibilidade de vagas.
3. O prazo normal de apresentação do boletim de renovação da matrícula de formandos internos decorre dentro do período fixado pela direcção da instituição, devendo a renovação tornar-se efectiva, mediante a assinatura do respectivo boletim.
4. O boletim para efeitos dos números anteriores, será fornecido pelas instituições de ensino respectivo e pago pelo formando.
5. As matrículas ou renovações aceites fora do prazo, ficam sujeitas à uma multa fixada no presente regulamento.
6. Os pedidos de reingresso só poderão ser autorizados pelo director mediante a existência de vagas. Aceite o pedido, o candidato deverá, dentro de 72 horas, apresentar o boletim de matrícula ou renovação sem prejuízo da multa referida no número 5.
7. O candidato à matrícula deve juntar ao boletim os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Passaporte ou DIRE;
 - b) Talão de depósito;

- c) Atestado médico comprovativo de que não sofrem de doença contagiosa e de que foram revacinados dentro dos prazos legais;
- d) Documento comprovativo das habilitações literárias ou qualificações anteriores;
- e) Duas fotografias tipo passe;
- f) Processo individual (para novos ingressos).

Artigo 28

(Taxas)

1. As taxas de matrícula para o ingresso e reingresso, de mensalidades, de reabertura de módulos, de reavaliações, de estágio e de justificação de faltas são fixadas pelo Conselho de Gestão do Instituto.
2. As taxas pagas em numerário são:
 - a) Taxa de reabertura de módulos,
 - b) Taxa de reavaliação;
 - c) Taxa de justificação de faltas;
3. As taxas pagas por depósito bancário são:
 - a) Taxa de inscrição para exames de admissão,
 - b) Taxa de matrícula;
 - c) Taxa de mensalidades;
 - d) Taxa de estágio.
4. As multas resultantes do atraso do pagamento das taxas das alíneas b), c) e d) do número anterior serão pagas no valor correspondente a 25% da taxa.

CAPÍTULO VI

(Avaliação)

Artigo 29

Regulamento Interno

Instituto Polivalente do Marrere – IPOMA, ao lado do Hospital Geral de Marrere
Bairro de Marrere, Posto Administrativo de Natikiri.

E-mail: ipomamoz@gmail.com

(Definição e Objectivos da Avaliação)

1. A avaliação é uma componente fundamental do processo de ensino e aprendizagem que permite analisar criticamente os resultados da acção formativa e tomar decisões, visando promover o desenvolvimento de competências, melhorar a qualidade de ensino e o sistema educativo;
2. A avaliação incide sobre os resultados de aprendizagem, critérios de desempenho e âmbitos de aplicação correspondentes a um determinado módulo, correlacionados a competências definidas nos programas de ensino para as diversas áreas e qualificações.
3. Objectivos da avaliação:
 - a) Recolher evidências da aquisição de conhecimentos, capacidades, habilidades por parte dos formandos;
 - b) Informar ao formador sobre o seu desempenho e fornecer subsídios para o trabalho pedagógico subsequente;
 - c) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar a eficácia dos programas de ensino e o sucesso instituição, permitindo o reajuste curricular da instituição de formação e da turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma confiança social no seu funcionamento.

Artigo 30

Tipos de Avaliação

Os tipos de avaliação são as seguintes:

- a) Formativa; e
- b) Sumativa.

Artigo 31

(Avaliação Formativa)

1. A avaliação formativa realiza-se ao longo do programa de aprendizagem, com o objectivo de proporcionar feedback sobre o progresso do estudante assim como orientar o formador na realização da sua actividade docente. Esta avaliação não é tomada em consideração na decisão final onde se indica se o candidato alcançou ou não os resultados de aprendizagem do módulo.

Artigo 32
(Avaliação Sumativa)

1. A avaliação sumativa é a que se realiza durante ou após a conclusão de uma unidade/módulo ou programa, fornecendo evidências para propósitos de certificação.
2. A avaliação sumativa visa certificar se o formando alcançou as unidades de competência definidas no módulo/programa ou qualificação e fornecer provas do seu alcance aos formandos, empregadores e às instituições educacionais e órgão regulador.
3. A validade dos instrumentos utilizados na avaliação sumativa, sujeita-se a aprovação de verificadores internos e externos e é realizada pelo avaliador.
4. O número mínimo de resultados de avaliações sumativas deve corresponder ao de resultados de aprendizagem previstos no módulo.

Artigo 33
(Ausência nas Avaliações Sumativas)

1. A falta deve ser justificada e apresentado o requerimento de realização da avaliação, 48 horas após o regresso às actividades lectivas.
2. A justificação das faltas é apresentada ao Director de turma, e é da competência do Director Adjunto Pedagógico autorizar a realização.
3. Caso a falta não seja justificada, a justificação não seja aceite ou não cumpra com o prazo de apresentação da justificação nas 48 horas prescritas, o formando perde o direito à avaliação e a classificação é Não Alcançou.
4. O disposto no número 3 do presente artigo, não retira o direito às reavaliações.

Artigo 34
(Classificação dos formandos)

1. A classificação é realizada para cada resultado de aprendizagem e é qualitativa indicando se o formando o Alcançou (A) ou Não Alcançou (NA).

2. Alcança um determinado resultado de aprendizagem o candidato que tenha evidências de ter tido desempenho satisfatório em todos os critérios do respectivo resultado de aprendizagem.
3. Considera-se desempenho satisfatório quando o candidato tiver atingido um mínimo de 80% do conhecimento nos resultados de aprendizagem teóricos.
4. Nos resultados de aprendizagem práticos, considera-se satisfatório quando o candidato realiza correctamente todos os critérios (a 100%).
5. Acumula créditos o formando que alcançar em todos os seus resultados de aprendizagem do módulo.
6. A classificação quantitativa de conclusão duma qualificação de Nível 3, 4 ou 5 do Quadro Nacional das Qualificações Profissionais (QNQP) é baseada na classificação obtida no módulo do Projecto Integrado.
7. O módulo de projecto integrado, concebido para dar a oportunidade ao formando de poder demonstrar competências de planificação, organização e integração do aprendizado tido ao longo da qualificação é avaliado nos seguintes termos:
 - a) Simples conclusão do módulo — equivalente à classificação de 15 valores
 - b) Conclusão do Módulo com mérito — equivalente à classificação de 16 a 17 valores
 - c) Conclusão do Módulo com Distinção equivalente a uma classificação de igual ou superior a 18 valores
8. A classificação quantitativa deve estar claramente expressa nos documentos de registo da avaliação feita a cada formando.
9. O módulo de projecto integrado é avaliado por um júri que pode integrar avaliadores provenientes do sector produtivo e ser sujeito à apresentação e defesa pelo formando.
10. O júri referido no 9 deste artigo é constituído por um mínimo de dois avaliadores internos.
11. Cada instituição deverá definir o modelo que pretende dar ao projecto integrado que pode ser um trabalho prático, de investigação ou um estudo de caso.
12. Os parâmetros de avaliação de cada projecto integrado serão dados pela especificação do mesmo.
13. A obtenção da classificação com mérito ou distinção no módulo de projecto integrado reflecte-se no certificado que mencionará tal facto.

Artigo 35
(Instrumentos de Avaliação)

Os instrumentos de avaliação constituem uma ferramenta fundamental para avaliar competências. Os tipos de instrumentos podem ser:

- a) Listas de verificação;
- b) Ficha de avaliação;
- c) Fichas de entrevistas;
- d) Portefólios;
- e) Relatórios;
- f) Testes; e
- g) Estudos de caso.

Artigo 36
(Instrumentos de Avaliação)

1. Cada qualificação está estruturada em módulos de aprendizagem, elaborados com base em unidades de competência padrão definidos pelo sector produtivo e indica as condições de acesso.
2. A precedência entre os módulos deve estar inscrita na qualificação ou no módulo, assim, prosseguir com os módulos seguintes de acordo com o plano de estudo definido pelo instituto.
3. Tendo alcançado todos resultados de aprendizagem esperados para o módulo e adequadamente demonstrado, com evidências, o domínio das competências requeridas, o formando recebe um comprovativo (afixação da pauta) de conclusão do módulo, após a realização da verificação externa.
4. Considera-se que o formando completou a qualificação quando tiver "alcançado" em todos os módulos que a compõem, podendo progredir para o nível seguinte.

Artigo 37
(Reavaliação)

1. São permitidas duas oportunidades de reavaliação dos formandos que não atingiram os resultados de aprendizagem definidos para um dado módulo. É

fixado o prazo de uma semana para que o formando se apresente à reavaliação após o conhecimento do resultado da avaliação, quando a avaliação coincida com o fim do período de leccionação do módulo.

2. A reavaliação deve incidir apenas sobre os resultados de aprendizagem não alcançados e não sobre a totalidade dos constantes no módulo.
3. Só serão submetidos à avaliação e a reavaliação os formandos que não tiverem reprovado por excesso de faltas.
4. Se depois de esgotadas as duas oportunidades de reavaliação o formando não reunir evidências do alcance dos resultados de aprendizagem esperados, será aconselhado a repetir todo o módulo quando este estiver novamente disponível para leccionação (reabertura). Em função do número de formandos, pode o instituto organizar sessões extraordinárias para leccionação do módulo, durante o curso nocturno ou em períodos de interrupção lectiva.
5. As reavaliações e as reaberturas de módulos estão sujeitas a taxas.

Artigo 38

(Fraude Académica)

1. Comete fraude académica, o formando que no decurso de uma avaliação for encontrado na posse de textos ou outro material que contenha respostas aos conteúdos da avaliação ou a trocar impressões com colegas que evidenciem a passagem oral ou escrita dos conteúdos da avaliação.
2. Cabe ao avaliador a determinação da sanção a aplicar ao formando surpreendido a praticar uma fraude académica. As sanções, dependendo da gravidade da infracção, podem ser:
 - a) Advertência simples;
 - b) Advertência registada;
 - c) Expulsão do local onde decorre a avaliação.
3. O formando fraudulento cuja sanção do avaliador tenha sido a prevista na alínea c) do nº 2 deste artigo, **reprova o módulo e não é elegível a uma reavaliação**, ouvido o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VII

(Estágio)

Artigo 39

(Definição e âmbito)

1. Considera-se estágio o desenvolvimento de uma experiência prática em contexto de trabalho com o objetivo de promover a inserção de jovens no mercado de trabalho ou a reconversão profissional de desempregados.
2. O estágio traduz-se numa forma de transição para a vida ativa e não pode consistir na ocupação de posto de trabalho.

Artigo 40

(Objetivos)

1. Complementar e desenvolver as competências dos desempregados, nomeadamente dos jovens, de forma a melhorar o seu perfil de empregabilidade, através de experiência prática em contexto de trabalho;
2. Apoiar a transição entre o sistema de qualificações e o mercado de trabalho;
3. Promover o conhecimento sobre novas formações e competências junto das empresas e promover a criação de emprego em novas áreas;
4. Apoiar a melhoria das qualificações e a reconversão da estrutura produtiva.

Artigo 41

(Requisitos)

1. São elegíveis para realização do estágio pré-profissional, os formandos que reúnam os seguintes preceitos:
 - a) Ser formando inscrito na qualificação;
 - b) Ter situação administrativa regularizada (taxa de mensalidades e de estágio);
 - c) Ter alcançado todos os módulos do nível.

CAPÍTULO VIII

(Disposições Finais)

Artigo 42

1. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, as suas alterações de casos omissos serão resolvidas pela comissão de elaboração do mesmo após a apreciação e deliberação do CONSELHO DE GESTÃO.
2. O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Nampula, Agosto de 2024

IPOMA - REGULAMENTO INTERNO