

REGULAMENTO GERAL INTERNO DO IEG

Preâmbulo

O IEG – Instituto de Educação e Gestão – pretende ser uma Unidade de Ensino onde a comunidade educativa conviva num compromisso diariamente construído e aceite a partir do momento em que se escolheu aí actuar de alguma forma: enquanto Formando, Formador, Funcionário Administrativo, Funcionário Auxiliar, Encarregado de Educação ou simples visitante.

Este REGULAMENTO INTERNO pretende ser o reflexo do compromisso assumido por todos os que, diariamente, estão em contacto no IEG.

Artigo 1

Objecto

1. O presente Regulamento Interno orienta o **funcionamento geral do IEG, englobando aspectos Pedagógicos, Disciplinares, de Avaliação, de Carreira Docente e de funcionamento geral dos diversos serviços** da instituição.
2. Este Regulamento aplica-se em todo o espaço físico do IEG, a todos os formandos, Pessoal Docente, não Docente, Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 2

Missão

O IEG- Instituto de Educação e Gestão é um centro de criação, transmissão e difusão de conhecimento e cultura, articulando actividades de ensino médio técnico-profissional nos domínios científicos da gestão, tendo como objectivos fundamentais:

- 1) Contribuir para a qualificação crescente de recursos humanos, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, preparando profissionais competentes para apoiar os processos de desenvolvimento, do país, proporcionando o devido apoio à sua integração no mercado de trabalho;
- 2) Promover a valorização socioeconómica do conhecimento e tecnologia, bem como a cultura de inovação, como instrumentos de progresso e desenvolvimento;
- 3) Estimular e incentivar a cooperação e o intercâmbio entre pessoas, instituições e organizações, assumindo um papel activo na promoção do desenvolvimento económico, social e cultural, devidamente enquadrado por valores éticos e deontológicos, de cidadania e coesão social.
- 4) Contribuir para a criação de uma cultura de qualidade no ensino médio técnico-profissional.

Artigo 3

Valores

1. O IEG prossegue os seus objectivos em respeito pelos seguintes valores gerais:
 - a) A democracia e respeito pelos direitos humanos;

- b) A igualdade e não discriminação;
 - c) Valorização dos ideais de pátria, ciência e humanidade;
 - d) Liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
 - c) Participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do país, da região e do mundo;
2. O IEG desenvolve a sua actividade em respeito pelos seguintes valores específicos:
- a) Cultura de qualidade, melhoria contínua e inovação, assente em práticas sistemáticas de (auto)avaliação, abrangendo todas as áreas de intervenção e actividade, assim como a afectação e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais;
 - b) Articulação entre o ensino, a cooperação económica, social e cultural com o exterior, aos níveis local, nacional e internacional, com entidades públicas e privadas, promovendo a valorização socioeconómica do conhecimento e valores de interculturalidade e solidariedade;
 - c) Educação integral e dinâmica, incluindo o desenvolvimento da personalidade, promovendo o progresso individual e social, a participação democrática na vida colectiva, bem como a mudança, a reflexão, o diálogo e a abertura a novos discursos e outras formas de perspectivar o desenvolvimento;
 - d) Participação activa da comunidade académica, incluindo os estudantes, na actividade da instituição.

Artigo 4

Entidade Instituidora

1. A Entidade Instituidora do IEG é a 'SDG - Sociedade para o Desenvolvimento da Gestão SA', com sede na Av. Mao Tsé Tung, 1137-1159, Maputo.
2. O IEG exerce as suas atribuições em articulação com a Entidade Instituidora, que é responsável pela definição do tipo de gestão económica, financeira, pedagógica e patrimonial indispensável à garantia do funcionamento e da existência do Instituto.

Artigo 5

Disposições Legais

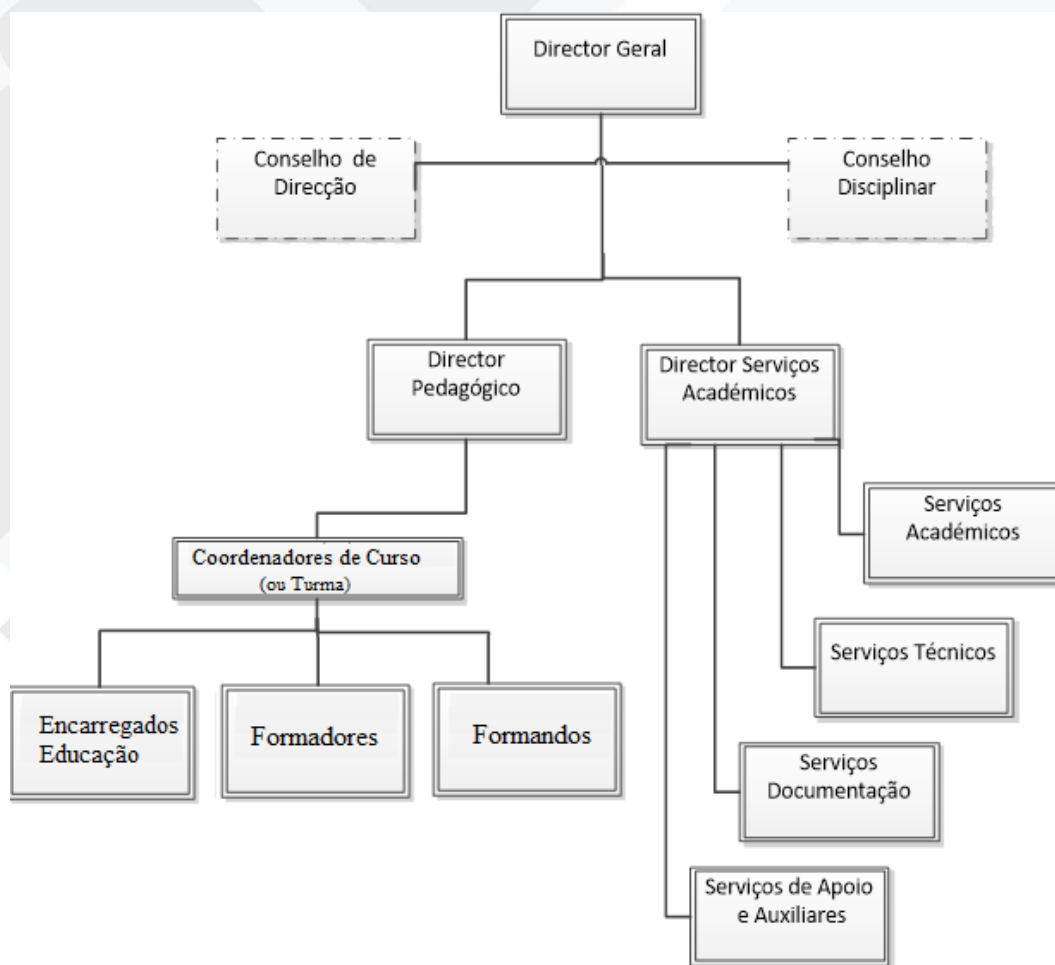
1. O IEG é uma instituição de ensino técnico profissional de nível Médio, com acreditação para leccionar qualificações com programas e currículos baseados em padrões de competência, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP), podendo leccionar também cursos de curta duração.
2. O IEG goza de autonomia científica e pedagógica nos termos definidos por lei, podendo, em harmonia com o QNQP ou directrizes curriculares estabelecidas:
 - a) Definir os campos profissionais, qualificações ou cursos a ministrar, bem como os currículos, planos, programas e projectos de investigação científica e tecnológica, cultural, desportiva e artística;

- b) Decidir a abertura ou suspensão de uma qualificação ou curso para ajustar as ofertas formativas à demanda do mercado de trabalho e às necessidades de desenvolvimento de competências profissionais;
- c) Desenvolver e submeter à aprovação da entidade reguladora, qualificações, currículos e programas de formação, tendo em conta a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de desenvolvimento económico e social do país;
- d) Definir os métodos de ensino e realizar inovações pedagógicas;
- e) Definir critérios de admissão e admitir os formandos;
- f) Estabelecer parcerias com outras instituições, públicas ou privadas incluindo o sector produtivo.

Artigo 6

Estrutura e Organização

A estrutura do IEG fundamenta-se na sua natureza e regime de funcionamento, bem como nas condições humanas e materiais existentes, procurando sempre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da comunidade em que está integrado. O resumo da sua estrutura está patente no Organograma abaixo:



Artigo 7

Órgãos de Direcção

1. São **Órgãos de Direcção do IEG**:
 - a) Director, ou “Director Geral”;
 - b) Director Adjunto Pedagógico, ou simplesmente “Director Pedagógico”;
 - c) Director Adjunto de Serviços Administrativos, ou simplesmente “Director de Serviços Administrativos”.
2. São **Órgãos de Gestão do IEG**:
 - a) Conselho de Direcção
 - b) Conselho de Disciplinar
3. Em qualquer momento a Entidade Instituidora pode simplificar ou ampliar a estrutura de Direcção, consoante as necessidades inerentes ao estado de desenvolvimento do IEG a cada momento.

Artigo 8

Serviços

1. O IEG dispõe de serviços de apoio, de natureza técnico-administrativa, cultural, recreativa e de assistência ao estudante.
2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, no IEG funcionarão os seguintes serviços:
 - a) Serviços Técnicos.
 - b) Serviços Académicos.
 - c) Serviço de Documentação.
 - d) Serviços de Apoio e Auxiliares

Artigo 9

Definição, Designação e Mandato do Director Geral

1. O Director Geral é o órgão superior de governo e de representação externa do IEG, que assegura a direcção e funcionamento do Instituto, com o apoio do Conselho de Direcção.
2. O Director Geral é designado pela Entidade Instituidora, dentre indivíduos de mérito comprovado, com elevado nível de formação científica, pedagógica e cultural, que cumpram os critérios

3. O mandato do Director Geral tem a duração que a Entidade Instituidora determinar.
4. O Director Geral pode ser exonerado por decisão da Entidade Instituidora.
5. Em caso de incapacidade temporária do Director Geral, assume as suas funções o Director Adjunto Pedagógico, em função de indicação expressa da Entidade Instituidora.

Artigo 10

Competências do Director Geral

O Director Geral é o órgão que dirige e representa o Instituto, competindo-lhe:

- a) Superintender na gestão académica, administrativa e financeira do Instituto, orientando as suas actividades pedagógicas, científicas, de formação e extensão, de administração e de gestão corrente, e assegurando a coordenação da acção dos seus órgãos e serviços;
- b) Representar o Instituto em todos os actos de natureza académica junto de entidades exteriores, salvo nos casos em que se trate de matéria que implique responsabilidade da Entidade Instituidora;
- c) Celebrar contratos, acordos ou protocolos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras. Nos casos que envolverem responsabilidade jurídica e/ou económica da Entidade Instituidora, esta competência do Director Geral fica sujeita à obtenção prévia de um mandato expressamente emitido por aquela entidade.
- d) Apresentar à Entidade Instituidora as linhas gerais de orientação e o plano estratégico de médio prazo para o IEG;
- e) Supervisionar e apresentar à Entidade Instituidora os planos de actividade académicos e orçamentais anuais, bem como controlar a sua execução;
- f) Garantir a aplicabilidade de um SIGQ (Sistema Interno de Garantia da Qualidade);
- g) Promover a elaboração das contas de gerência do IEG e apresentação regular à Entidade Instituidora;
- h) Nomear comissões de apoio em função das actividades desenvolvidas pelo IEG;
- i) Propor à Entidade Instituidora a criação, extinção, fusão ou alteração dos Órgãos e Serviços do IEG;
- j) Propor a nomeação dos demais Órgãos de Direcção e Gestão do IEG à Entidade Instituidora;
- k) Propor à Entidade Instituidora a aprovação dos quadros de pessoal docente e não docente;
- l) Propor à Entidade Instituidora as qualificações a leccionar;
- m) Supervisionar e coordenar as actividades de cooperação com instituições congéneres;
- n) Propor à Entidade Instituidora os valores para as novas admissões, inscrições, propinas e emolumentos;

- o) Superintender a gestão dos recursos humanos, assegurando a elaboração da documentação e registos fundamentais sobre os mesmos;
- p) Propor à Entidade Instituidora o estatuto do pessoal docente e não docente;
- q) Propor o regulamento interno dos serviços e submetê-lo à aprovação da Entidade Instituidora;
- r) Propor à Entidade Instituidora o Plano de Comunicação semestral e gestão do mesmo;
- s) Respeitar e dar execução às deliberações do Conselho de Administração da Entidade Instituidora em matéria administrativa, económica, financeira, patrimonial ou outra;
- t) Velar pela observância da lei, dos estatutos e dos regulamentos.
- u) Deliberar sobre qualquer outro assunto que não seja da competência explícita de outro órgão de gestão.
- v) Aplicar sanções disciplinares a discentes segundo regulamento específico;

Artigo 11

Definição, Designação e Mandato do Director Adjunto Pedagógico

1. O Director Adjunto Pedagógico reporta ao Director Geral e exerce funções de coordenação da área do ensino, metodologia, avaliação docente e qualidade, orientação escolar e vocacional.
2. O mandato do Director Adjunto Pedagógico tem a duração de dois anos, podendo ser renovável mediante aprovação da Entidade Instituidora.
3. O Director Adjunto Pedagógico pode ser destituído por proposta do Director Geral à Entidade Instituidora.

Artigo 12

Competências do Director Pedagógico

1. Compete ao Director Adjunto Pedagógico:
 - a) Implementar a avaliação semestral de desempenho docente e apresentar o relatório ao Director Geral;
 - b) Monitorar permanentemente os indicadores de qualidade de serviço docente (definidos pelo SIGQ), através, por exemplo, da verificação da assiduidade, assistência a aulas e reuniões com discentes;
 - c) Elaborar propostas de optimização do número de turmas e salas com monitorização mensal da assiduidade dos alunos;
 - d) Promover estratégias de valorização do curso e captação de alunos procedendo a acções regulares de sensibilização junto de actuais/potenciais alunos, bem como docentes;

- e) Elaborar um plano de distribuição do serviço docente semestral e propô-lo ao Director Geral;
- f) Em coordenação com o Director Adjunto de Serviços Administrativos, elaborar turmas e horários semestrais, propondo-o ao Director Geral;
- g) Em coordenação com o Director Adjunto de Serviços Administrativos elaborar trimestralmente um relatório de avaliação da assiduidade e desempenho dos alunos bolseiros ou patrocinados por empresas;
- h) Em coordenação com o Director Adjunto de Serviços Administrativos participar no workflow de processos académicos, emitindo pareceres de teor pedagógico;
- i) Gerir salas e recursos educativos, procedendo à auscultação constante das necessidades;
- j) Identificar necessidades docentes e aplicar critérios na selecção dos mesmos;
- k) Participar, junto com outros membros da Direcção, nos processos de recrutamento docente;
- l) Apresentar plano anual de actividades e propostas de aumento de sucesso escolar;
- m) Elaborar e apresentar ao Director Geral os relatórios académicos de actividade anuais, bem como supervisionar a sua execução;
- n) Garantir a aplicação dos currículos e qualificações profissionais acreditados pela ANEP, assegurando que a formação seja em conformidade com as orientações metodológicas definidas pela ANEP e orientada para a demanda do mercado de trabalho;
- o) Garantir a introdução e implementação das qualificações profissionais;
- p) Orientar e controlar a planificação e desenvolvimento do processo formativo incluindo a realização dos estágios;
- q) Identificar as necessidades formativas dos formadores e propor medidas para a satisfação das mesmas;
- r) 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 da instituição, para permitir a sua constante melhoria;
- s) Orientar o processo de avaliação dos formandos de acordo com as directrizes de avaliação aprovadas pela ANEP e controlar a produção de evidências das competências adquiridas pelos formandos e os respectivos resultados;
- t) Organizar e controlar o processo de verificação interna e solicitar à ANEP a convocação das equipas de verificação externa;
- u) Assegurar o registo académico através de um sistema electrónico de gestão de informação, proceder à actualização da base de dados e o envio periódico da informação à ANEP e ao Ministério de tutela;

- v) Conduzir a realização das actividades inerentes ao desenvolvimento de novas qualificações profissionais, ao nível da instituição, e submeter a sua aprovação e acreditação pela ANEP;
- w) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director Geral e as que, através deste, vierem do Ministério de tutela e da ANEP;
- x) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos;
- y) Controlar o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos formadores e formandos, bem como assistir às aulas, para se inteirar do processo formativo;

Artigo 13

Definição, Designação e Mandato do Director Adjunto de Serviços Administrativos

1. O Director de Serviços Administrativos reporta ao Director Geral e exerce funções coordenação da área de Registo Académico, Secretaria e Recursos Humanos não docentes (CTA).
2. O mandato de Director de Serviços Administrativos tem a duração de dois anos, podendo ser renovável mediante aprovação da Entidade Instituidora.
3. O Director de Serviços Administrativos pode ser destituído por proposta do Director Geral à Entidade Instituidora.
4. O Director de Serviços Administrativos pode, em situações de serviço simplificado (poucas turmas ou serviço em geral) acumular funções com outro Órgão de Direcção, nomeadamente com o de Director Geral.

Artigo 14

Competências do Director de Serviços Administrativos

Compete ao Director de Serviços Administrativos:

- a) A supervisão dos recursos humanos não docentes enquanto controle de pontualidade, assiduidade e férias, emitindo despacho ao Director Geral;
- b) Apresentação anual de relatório ao Director Geral sobre a situação académica, de registo informático, cumprimento de pagamentos, etc;
- c) Em conjunto com a Direcção Pedagógica elaborar propostas de optimização do número de turmas com monitorização mensal da assiduidade e pagamento dos alunos;
- d) Em coordenação com a Direcção Pedagógica elaborar turmas e horários semestrais, propondo- o ao Director Geral;
- e) Supervisão dos processos de matrícula, inscrição no sistema, processos individuais, criação de turmas, actualização de dados pessoais, lançamento de notas, arquivo de provas e exames, gestão da interacção dos docentes com o sistema on-line, entre outros.
- f) Em coordenação com o Director Pedagógico elaborar trimestralmente um relatório de avaliação da assiduidade e desempenho dos alunos bolseiros ou patrocinados por empresas;

- g) Em coordenação com o Director Pedagógico participar no workflow de processos académicos emitindo pareceres de teor de registo académico e tesouraria;
- h) Apresentar plano anual de actividades e propostas de aumento de sucesso escolar;
- i) Estabelecer contactos regulares com o Ministério da Tutela para actualização estatística, de procedimentos administrativos, entre outros;
- j) Atestar a veracidade de documentos, declarações e outros;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente Regulamento Interno enquanto membro de órgão de gestão;

Artigo 15

Definição, Designação e Mandato dos Chefes de Departamento ou Curso

1. Cada área vocacional dispõe de um Chefe de Departamento ou Curso, quando aplicável ou justificável em termos de dimensão ou volume de serviço, cuja função é a de assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos, garantindo a organização e implementação do mesmo de acordo com princípios de garantia de qualidade. O Chefe de Departamento reporta directamente ao Director Pedagógico e é nomeado pela Entidade Instituidora mediante proposta do Director Geral.
2. O mandato do Chefe de Departamento tem a duração de dois anos, podendo ser renovável mediante aprovação da Entidade Instituidora.

Artigo 16

Competências do Chefe de Departamento (ou Curso)

1. Compete ao Chefe de Departamento:
 - a) Garantir o bom ambiente académico nas qualificações sob sua responsabilidade;
 - b) Garantir a articulação entre as unidades curriculares constantes do plano curricular das diversas qualificações, fomentando a interdisciplinaridade entre elas;
 - c) Encaminhar à Direcção Pedagógica as reclamações sobre actos ou omissões relativas a matéria pedagógica e disciplinares, quer de formandos quer de formadores;
 - d) Leccionar aulas nos termos da distribuição de serviço lectivo atribuído, com um mínimo de 15 aulas lectivas semanais e um máximo de 25.
 - e) Organização e supervisão das tarefas relacionadas com a avaliação dos docentes: visita e avaliação de aulas, supervisão dos cumprimentos de planos de aula, atribuição de classificação de pontuação aos docentes, entre outras;
 - f) Reunião mensal com chefes de turma e semestral com encarregados de educação, apresentando à Direcção Pedagógica e Direcção Geral o relatório dos mesmos num prazo de 1 semana.
 - g) Participação em actividades extra-curriculares de representação do IEG, como sendo cerimónias de graduação, feiras vocacionais, entre outros.

- h) Outras tarefas que o Director Pedagógico possa indicar, decorrentes das necessidades do IEG.
- i) Elaborar, em colaboração com o Director Pedagógico, a distribuição da carga horária dos formadores em função dos módulos de aprendizagem e das qualificações ministrados;
- j) Monitorar a actividade dos formadores no processo de preparação das aulas e leccionação dos módulos de aprendizagem, bem como zelar pela utilização obrigatória dos planos de lição;
- k) Monitorar o processo da concepção e elaboração dos materiais de ensino e garantir a sua qualidade;
- l) Controlar o processo de demonstração das evidências das competências adquiridas pelos formandos e monitorar o seu registo e arquivo;
- m) Promover programas de formação baseados nas empresas para reforço da componente prática, incluindo a realização de visitas de estudo e estágios;
- n) Preparar a lista das necessidades em equipamentos, materiais de ensino e consumíveis necessários para assegurar a implementação eficaz das qualificações;
- o) Monitorar o processo de elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação formativa dos formandos e garantir a uniformidade dos critérios e formas de avaliação;
- p) Monitorar a aplicação dos instrumentos de avaliação sumativa;
- q) Organizar, em conjunto com os formadores do departamento, todo o processo de verificação interna desde a constituição das equipas até à preparação das pastas para a verificação externa;
- r) Apoiar o Director Pedagógico na preparação da verificação externa e participar na sua realização;
- s) Analisar os resultados da aprendizagem e certificar-se das competências adquiridas pelos formandos;
- t) Organizar as assistências às aulas e monitorar a sua realização;
- u) Propor acções de capacitação dos formadores para melhoria das suas capacidades técnicas, pedagógicas, didácticas e científicas;
- v) Monitorar o desempenho dos formadores incluindo a sua assiduidade;
- w) Apoiar a direcção da instituição no processo de avaliação do desempenho dos formadores;
- x) Implementar as orientações relativas à constante elevação da qualidade do processo de ensino- aprendizagem;
- y) Garantir a correcta articulação entre os formadores do departamento e promover o espírito de trabalho de equipa;
- z) Elaborar planos de necessidades em bibliografia e outros materiais de ensino necessários para a melhoria da qualidade de ensino;

- aa) Garantir e promover a correcta utilização, conservação e manutenção dos equipamentos e meios de ensino;
- bb) Realizar reuniões com os formadores do Departamento para planificação, análise e controlo do plano de actividades.

Artigo 17

Composição do Conselho De Direcção (ou de Gestão)

1. O Conselho de Direcção (ou de Gestão) é formado pelo Administrador Delegado da Entidade Instituidora, o Director Geral e Adjuntos do IEG, bem como Individualidades da sociedade civil e governativa de mérito reconhecido nos domínios científico, profissional, económico, cultural, bem como representantes de empregadores, confederações económicas e industriais, representante dos formandos, encarregados de educação, entre outros, por sugestão da Administração da Entidade Instituidora.

Artigo 18

Competências e Funcionamento do Conselho de Direcção

1. Definir e emitir linhas de orientação estratégica e instruções aplicáveis às unidades estruturais e serviços do IEG;
2. Aprovar os regulamentos dos órgãos de gestão, das unidades estruturais e dos serviços do IEG;
3. Promover a cooperação do Instituto com a sociedade, concebendo medidas e actividades conducentes à gestão e ao desenvolvimento da cooperação com empregadores e mercado de trabalho
4. Pronunciar-se sobre matérias relativas à gestão e cooperação, por solicitação dos demais órgãos.
5. O Conselho Social reúne-se ordinariamente, 1 a 2 vezes ao ano, e extraordinariamente, por solicitação do Director-Geral.

Artigo 19

Composição do Conselho Disciplinar

O Conselho Disciplinar é formado pelo Director Geral, Director Pedagógico e pelos Chefes/Coordenadores de Departamento (ou Curso).

Artigo 20

Competências do Conselho Disciplinar

Ao Conselho Disciplinar compete:

1. Elaborar e propor ao Conselho de Direcção, para aprovação, o regulamento disciplinar do IEG;
2. Exercer o poder disciplinar sobre os recursos humanos docentes e não docentes, competindo-lhe organizar e implementar os processos de inquérito e os processos disciplinares, em função dos procedimentos previstos no regulamento a que se refere a alínea anterior, e nos termos da lei.

Artigo 21

Funcionamento do Conselho Disciplinar

O Conselho Disciplinar reúne, primeiramente, na sequência da submissão de cada processo de inquérito/disciplinar ao Director Geral e, posteriormente, com a regularidade adequada ao cumprimento dos procedimentos aplicáveis para a conclusão do mesmo.

Artigo 22

Organização

1. Os formandos matriculados são distribuídos por Turmas, que deve ter no máximo 30 formandos;
2. Nos casos em que os módulos sejam comuns a várias qualificações, as Turmas podem ser acopladas, de modo a otimizar os rácios escolares, sem, no entanto, ultrapassar o número máximo de formandos por Turma;
3. A fim de permitir o registo de todas as actividades lectivas, existirá “Livro de Turma”, onde constarão o horário da Turma, a relação nominal dos professores e dos formandos de cada Disciplina, folhas de Sumários e folhas de faltas, bem como outras de interesse para o correcto funcionamento lectivo.

Artigo 23

Horários

1. Considera-se “Horário” o esquema de organização das actividades lectivas fundamentais, cujo cumprimento é obrigatório para todos os membros da comunidade escolar;
2. No Horário de Turma – constam as actividades escolares obrigatórias para todos os estudantes afectos à Turma;
3. Horário individual do Professor – inclui todas as actividades lectivas de cada professor;
4. Horário de funcionamento – inclui o período de funcionamento dos serviços de apoio lectivo;

5. Os horários são elaborados e divulgados antes do início do respectivo Ano Lectivo ou Semestre. No entanto, podem sofrer alterações pontuais, atendendo às necessidades que possam surgir ao longo do Ano Lectivo ou Semestre.

Artigo 24

Matrículas

1. A matrícula é o acto através do qual o candidato passa a ser considerado formando do IEG;
2. A Inscrição é o acto que faculta ao formando a frequência num curso;
3. Nenhum formando pode frequentar quaisquer aulas ou actividades no IEG sem que se encontre devidamente matriculado;
4. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer actos subsequentes, são tratados junto da Secretaria do IEG;
5. As matrículas devem ser efectuadas em impresso próprio, fornecido pelo IEG;
6. Os candidatos devem fornecer todos os elementos requeridos para que a sua matrícula seja aceite, nomeadamente;
 - a. Boletim de matrícula e/ou inscrição do IEG, devidamente preenchido;
 - b. Fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações anteriores;
 - c. Três fotografias;
 - d. Bilhete de Identidade/DIRE e respectiva cópia autenticada.
 - e. Cartão de NUIT
7. No acto da inscrição deve ser paga a propina de matrícula/inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos no tarifário em vigor;
8. Na Secretaria do IEG deverão os formandos tratar de todos os assuntos de natureza burocrático- administrativa, e é também aí que poderão colher informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos directamente relacionados com a sua vida escolar;
9. Nos casos que não seja possível iniciar o curso/turno escolhido pelo formando, será lhe dada a escolha de mudar de curso/turno ou será restituído o valor monetário entregue pelo formando;
10. Caso exista excesso de matrículas para o número de vagas existentes, poderão ser definidos critérios de selecção de candidatos, tais como testes ou exames/entrevistas de admissão.

Artigo 25

Processo Individual

1. Para cada formando é obrigatoriamente atribuído um código único que o identifica no IEG. O formando deve sempre conhecer o seu código;

2. O Processo Individual do formando acompanha-o ao longo do seu percurso escolar;
3. O Processo Individual do formando organiza-se num dossier individual e constitui-se como registo em termos de informações relevantes do seu percurso educativo;
4. No Processo Individual do formando, devem constar:
 - a. Os elementos fundamentais de identificação do formando;
 - b. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica quando existam;
 - c. Registo de avaliações, aproveitamento e faltas;
 - d. Registo de comportamentos meritórios, infracções e medidas disciplinar aplicadas, assim como as descrições dos respectivos efeitos;
 - e. Outros documentos relevantes ao percurso escolar do formando.
5. As informações contidas no Processo Individual do formando referentes à matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso e sempre com a concordância da Direcção Pedagógica.

Artigo 26

Anulações e Desistências

1. Caso o formando deseje anular, suspender a sua matrícula, é da sua exclusiva responsabilidade a respectiva informação aos serviços escolares;
2. O formando que deseje anular e/ou suspender a sua matrícula, deve informar os serviços escolares até ao dia 15 do mês anterior em que pretenda efectuar a anulação/suspensão;
3. A obrigação de efectuar o pagamento das propinas mensais só cessará caso o formando cumpra o estipulado no número anterior;
4. Qualquer anulação ou desistência deve ser aprovada pela Direcção Pedagógica.

Artigo 27

Alterações à Matrícula

1. O formando que deseje efectuar qualquer alteração à matrícula, deve informar os Serviços Escolares (efectuando o respectivo requerimento) até ao dia 10 do mês anterior em que pretenda que as alterações entrem em vigor;
2. Qualquer alteração à matrícula do formando está condicionada pela possibilidade e praticabilidade dessa alteração, pela situação da conta corrente do formando, bem como pelos rácios escolares em vigor no IEG;

3. A alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho escrito do Director Pedagógico.

Artigo 28

Direitos dos Formandos

1. Constituem direitos dos formandos:
 - a. Ter uma educação de qualidade;
 - b. Conhecer o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - c. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d. Conhecer o regulamento interno;
 - e. Assistir às aulas e a todas as actividades escolares para eles programadas;
 - f. Ter iguais oportunidades de aprendizagem e estar livre de qualquer tipo de discriminação;
 - g. Ser respeitados pelos restantes membros da comunidade escolar, não podendo, por nenhum motivo, ser agredido física ou psicologicamente;
 - h. Tomar conhecimento de todos os regulamentos e normas vigentes no IEG;
 - i. Eleger e ser eleito para os órgãos de representação da Turmas;
 - j. Recorrer às estruturas da Turma e do IEG para resolver problemas ou para apresentar sugestões de interesse da comunidade escolar;
 - k. Ser ouvido, pelos formadores, Directores de Departamento ou Curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito;
 - l. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - m. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - n. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - p. Ver salvaguardada a sua segurança no IEG e respeitada a sua integridade física;
2. O formando tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do IEG;

- b. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente na sala de informática, biblioteca e bar;
- c. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- d. Os delegados de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da Turma com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
- e. O pedido é apresentado ao Director de Turma, sendo precedido de reunião dos formandos para a determinação das matérias a abordar, devendo ser elaborada a respectiva acta pelo Director de Turma;
- f. Para efeitos da realização da reunião referida no ponto anterior, é obrigatória a presença de pelo menos dois terços dos formandos da Turma;
- g. Por iniciativa dos formandos, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos formandos da Turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 29

Deveres dos Formandos

- 1. São deveres dos formandos:
 - a. Utilizar o uniforme escolar sempre que esteja no recinto escolar;
 - b. Vestir-se sempre de forma apresentável (pex, não utilizar calças rasgadas, calções curtos, chinelos, etc)
 - c. Não fumar ou consumir bebidas alcoólicas e estupefacientes em todo o espaço escolar;
 - d. Manter desligado, durante o período de aulas, qualquer equipamento electrónico pessoal;
 - e. Não comer ou beber nas salas de aula;
 - f. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - g. Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - h. Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros formandos;
 - i. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - j. Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
 - k. Permanecer na escola durante o seu horário;
 - l. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, e mobiliário fazendo uso adequado dos mesmos;
 - m. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

- n. Ser diariamente portador do cartão de estudante;
 - o. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - p. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - q. Cumprir e fazer cumprir, dentro das suas possibilidades, o Regulamento Interno do IEG.
6. Os danos nos bens ou equipamentos do IEG serão suportados pelo(s) Formando(s) que os causaram; na impossibilidade de os danos serem imputados ao(s) formando(s), os mesmos serão suportados pela Turma dos responsáveis pelos danos;

Artigo 30

Propinas e Emolumentos

1. As propinas, bem como quaisquer taxas e emolumentos são fixados pelo Conselho de Administração, no início do ano civil;
2. Qualquer actualização aos valores de propinas e/ou emolumentos, serão comunicados aos formandos em tempo útil;
3. No acto de inscrição deverá ser paga a propina de matrícula/inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos anualmente no preçário pelo Conselho de Administração da Entidade Instituidora;
4. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.

Artigo 31

Frequência e Assiduidade

1. Os formandos estão sujeitos ao dever de frequência;
2. A não comparência a um tempo lectivo corresponde à marcação de uma falta;
3. As faltas devem ser sempre justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo formando, quando maior de 18 anos, por atestado médico ou outro documento, legalmente admissível para o efeito, até ao terceiro dia útil após a apresentação à escola;
4. As faltas que sejam consideradas justificadas apenas contam para fins estatísticos. As que forem injustificadas, por não terem sido aceites os motivos que as causaram, ou para as quais não foi apresentada qualquer justificação, serão consideradas para efeitos de exclusão;
5. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer módulo é igual ao triplo do número de tempos lectivos semanais definidos nos planos de estudo;
6. Quando o limite acima referido for excedido, o formando ficará excluído da frequência do módulo em que isso ocorrer.

Artigo 32

Regime de Faltas

1. As faltas são todas registadas no Livro de Ponto, discriminadas em faltas de presença (marcadas apenas o código do formando), e faltas disciplinares (marca-se o código do formando e "FD");
2. Cada falta diz respeito a um tempo lectivo;
3. Uma falta disciplinar será contabilizada como 2 (duas) faltas de presença.

Artigo 33

Faltas de Presença

1. Todos os formadores verificarão a presença dos formandos imediatamente após o início da aula;
2. Estas faltas serão atempadamente apreciadas e registadas pelo Director de Turma nos suportes administrativos adequados;
3. O Director Pedagógico deverá ser informado pelo Director de Turma:
 - a. Quando o número de faltas atingir metade das faltas permitidas em cada disciplina;
 - b. E quando o educando atingir $\frac{3}{4}$ das faltas permitidas, situação esta em que o seu encarregado de educação será chamado para ser informado, quanto às consequências que provêm da falta de assiduidade às aulas;

Artigo 34

Faltas Disciplinares

1. Um registo disciplinar corresponde a um comportamento grave ocorrido dentro ou fora da sala de aula;
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula o formando deve permanecer no IEG devendo ser encaminhado por um funcionário para realizar a tarefa que o formador lhe tiver determinado;
3. Qualquer ocorrência deverá ser comunicada pelo formador ao Director de Turma (ou curso) através de modelo próprio, até ao final do dia útil seguinte;
4. O Director de Turma, em conjunto com o Director Pedagógico, são competentes para aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao formando nas situações em que haja comportamentos perturbadores dentro e fora da sala de aula;
5. O Director de Turma informará o encarregado de educação da forma que achar mais conveniente, mas posteriormente deverá fazê-lo por escrito;
6. A situação disciplinar será registada no processo individual do formando.

Artigo 35

Justificação de Faltas

1. As faltas têm de ser justificadas, por escrito pelo encarregado de educação ao Director de Turma (ou curso) até ao terceiro dia subsequente à mesma;
2. Na justificação das faltas deve constar a indicação do dia e actividade lectiva em que a falta se verificou e do(s) motivo(s) da mesma;
3. Consideram-se justificadas as faltas que apresentem um dos seguintes motivos:
 - a. Doença do formando, devendo ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doenças infecto-contagiosas de pessoas que co-habitem com o formando, comprovada através de atestado médico;
 - c. Falecimento de familiar;
 - d. Realização de planos ambulatorios;
 - e. Assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - f. Acto decorrente da religião professada pelo formando;
 - g. Participação em provas desportivas ou eventos culturais;
 - h. Cumprimento de obrigações legais;
 - i. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma, nos termos do presente Regulamento.
4. A não-aceitação, por parte do Director de Turma, das justificações apresentadas deve ser comunicada ao encarregado de educação ou, quando maior de idade ao formando.

Artigo 36

Outras Disposições Sobre Faltas

As saídas dos formandos durante as aulas estão absolutamente proibidas, excepto em caso de emergência.

Artigo 37

Medidas Educativas Disciplinares

1. Os comportamentos perturbadores devem ser assinalados e individualizados, carecendo de resposta educativa a qual pode passar pela aplicação de uma medida educativa disciplinar;
2. As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do formando, no sentido de um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da capacidade de se

relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa e na sociedade;

3. O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos formandos;

4. A aplicação de medidas educativas disciplinares, devem ser integradas no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e do projecto educativo do IEG;

5. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação, ponderando-se na sua determinação a gravidade da ocorrência, as circunstâncias em que esta se verificou, a intencionalidade da conduta do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

6. Poder-se-á aplicar, ao formando que traduza o incumprimento do dever uma das seguintes medidas educativas/disciplinares, ou quaisquer outras consideradas;

a. Advertência ao formando – Considera-se advertência ao formando, uma chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa que visa promover a responsabilização do formando no cumprimento dos seus deveres na escola;

b. Advertência comunicada ao encarregado de educação – a gravidade ou reiteração do comportamento referido na alínea anterior justifica a aplicação desta medida educativa a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres nesta;

c. Ordem de saída da sala de aula – a ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar preventiva e de integração a utilizar pelo professor em situações que fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;

i. A ordem de saída da aula implica a marcação de falta ao formando devendo ser comunicada ao Director de Turma;

ii. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o formando deve permanecer no IEG, devendo ser encaminhado por um funcionário, para realizar a tarefa que o professor lhe tiver determinado;

d. A disciplina fora da sala de aula – o professor é também competente para aplicação da medida educativa disciplinar de advertência ao formando nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula;

7. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao Director de Turma;

8. Caso o formador entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director de Turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar;

9. O Director de Turma deverá reunir com o Director Pedagógico e com o Director Geral de modo a ser conhecida a extensão da situação;

10. O formando deverá reunir-se igualmente com o Director Pedagógico e o Director Geral de modo a apresentar a sua defesa;
11. Qualquer procedimento disciplinar pode ser apenas decidido e aplicado pelo Director Geral. Os procedimentos disciplinares adoptados nestes casos graves ou muito graves podem incluir:
 - a. Suspensão— esta medida aplica-se quando se verificar um comportamento muito perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa e que seja reconhecida como única medida apta de responsabilizar o formando no cumprimento dos seus deveres. Da avaliação da gravidade e das circunstâncias em que ocorreu a infracção disciplinar, poderá esta medida sancionatória ter a duração de um a cinco dias aplicada pelo Director Pedagógico precedida de procedimento disciplinar;
 - b. Expulsão – medida aplicada a comportamentos considerados muito graves acompanhados de procedimento disciplinar.
12. Constituem atenuantes da responsabilidade do formando o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento da sua falta.
13. Constituem agravantes da responsabilidade do formando a acumulação e a reincidência do incumprimento do dever no decurso da sua vida escolar.

Artigo 38

Direitos Gerais do Corpo docente

1. São direitos gerais do pessoal docente:
 - a. Ser informado e esclarecido pelo Director Pedagógico de toda a legislação que lhe diga directamente respeito;
 - b. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos da escola;
 - c. Ser acompanhado sempre que o deseje e solicite, na sua actividade didáctica e pedagógica, pelos coordenadores das estruturas de orientação educativa;
 - d. Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
 - e. Conhecer as deliberações dos órgãos de Direcção, Administração e Gestão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
 - f. Ter disponível para consulta todo o material ou documentos indispensáveis a um desempenho adequado à sua função;
 - g. Exercer a sua actividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais responsabilidades da escola;
 - h. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - i. À segurança no desempenho da sua actividade profissional;
 - j. Promover e participar em reuniões, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 39

Deveres Gerais do Corpo docente

1. São deveres gerais do pessoal docente:

- a. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado;
- b. Respeitar os Formandos;
- c. Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos de ensino;
- d. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do IEG;
- e. Colaborar com os órgãos directivos do IEG na construção e desenvolvimento do seu Projecto Educativo;
- f. Usar de lealdade para com a respectiva hierarquia, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas ideias, bens e funções;
- g. Actualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;
- h. Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do Formando, com vista à formação de futuros cidadãos;
- i. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Formandos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas;
- j. Respeitar a natureza confidencial da informação, da organização e a relativa aos formandos e respectivas famílias;
- k. Cooperar com todos os membros da comunidade na qual está inserida o IEG, na construção do projecto educativo;
- l. Colaborar com os professores do seu Grupo de Disciplina ou Área Vocacional e com todos os docentes das Turmas que lecciona, na planificação, execução e avaliação do processo ensino/aprendizagem;
- m. Acompanhar, quando Delegado do Grupo de Disciplina, os colegas de Grupo ou de Turma de acordo com o presente Regulamento Interno;
- n. Manter informado, o Director de Turma dos progressos e/ou dificuldades revelados pelos Formandos, nomeadamente através de fichas colocadas para o efeito no Livro de Ponto e nas reuniões de Conselho de Turma, propondo sempre que necessário medidas de remediação;
- o. Colaborar na realização de tarefas específicas dos Conselhos de Avaliação;
- p. Sujeitar-se às avaliações de desempenho estipuladas pela Direcção Geral;
- q. Informar os Formandos não só sobre o programa e objectivos essenciais da sua disciplina, mas também sobre os critérios de avaliação da mesma;
- r. Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas que motivem os Formandos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades;

- s. Propor como antecedência necessária ao Director Pedagógico a realização de visitas de estudo ou outras actividades extracurriculares;
- t. Esforçar-se por cumprir o programa, e em caso de impossibilidade informar por escrito, com a devida justificação, o Director Pedagógico;
- u. Não fumar nem consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes em todo o espaço escolar;
- v. Zelar e sensibilizar os Formandos para a conservação do material didáctico e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando por escrito, ao Director Pedagógico e ao Director de Turma, qualquer anomalia;
- w. Actuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com os Formandos e outros membros da comunidade educativa;
- x. Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições que lhe foram transmitidas aquando do seu contrato com a empresa;
- y. Nunca ultrapassar a natureza da sua relação profissional com os alunos para qualquer fim.

Artigo 40

Deveres Funcionais do Corpo docente

1. São deveres do pessoal docente na sala de aula:
 - a. Respeitar rigorosamente o horário para o início e fim de cada tempo lectivo;
 - b. Planificar e preparar adequadamente as suas acções de formação, fixando objectivos instituídos e objectivos para cada aula;
 - c. Preencher o Livro de Turma fazendo o rigoroso registo e enumeração dos Sumários, das faltas dos Formandos e de outras anotações que as conveniências determinarem;
 - d. Respeitar a planta da Turma, caso esta tenha sido feita e figure no Livro da Turma;
 - e. Realizar todas as avaliações previstas no Regulamento de Avaliação;
 - f. Corrigir e classificar as avaliações dos Formandos de acordo com a terminologia aprovada;
 - g. Dar conhecimento às respectivas Turmas, no início do ano lectivo, e sempre que a entrada de um novo Formando o justifique, do contrato pedagógico estabelecido pelo IEG, no qual se encontram as competências a desenvolver e um conjunto de norma a serem observadas dentro da sala de aulas;
 - h. Informar os seus Formandos os objectivos do módulo, resultados de aprendizagem e respectivos critérios de avaliação;
 - i. Exigir a execução das avaliações em folhas timbradas do IEG, exceptuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
 - j. Colaborar, activa e atempadamente com o Director Pedagógico e com o Director de Turma registando regularmente as informações em documento próprio, prestando informações

sempre que lhe forem solicitadas ou sempre que o julgue necessário (aproveitamento, sugestões de apoio pedagógico acrescido, faltas, etc.);

k. Ser o primeiro a entrar na sala de aula, participando ao Director Pedagógico qualquer anomalia que eventualmente surja e impeça o normal funcionamento do trabalho e, na ausência daquele, a um elemento da Secretaria com a indicação de o transmitir ao Director Pedagógico de imediato;

l. Dissuadir os Formandos de tomarem atitudes que impeçam o normal funcionamento das aulas;

m. Manter desligado, durante o período de aulas, qualquer equipamento electrónico pessoal;

n. Não comer e/ou beber dentro da sala de aulas.

Artigo 41

Seleção

1. A seleção do pessoal docente é da responsabilidade da Comissão de Seleção, da qual fazem parte o Director Pedagógico, Director Geral e Chefes de Departamento (ou Curso);

2. O processo de seleção é efectuado sempre que existam necessidades de formadores e obedece a procedimentos que incluem critérios para perfis, seleção por entrevista e teste de desempenho, entre outros, de forma imparcial e que garantam equidade de género e igualdade de oportunidades entre candidatos.

Artigo 42

Contratação

1. A contratação formal do pessoal docente é da responsabilidade do Conselho de Administração;

2. O Contrato Individual de trabalho ou o contrato em regime de avença é feito por escrito e baseia-se na legislação laboral moçambicana, com ênfase nas necessidades do IEG;

3. Os contratos cessam automaticamente no caso de:

a. O docente deixar de realizar o curso objecto do contrato;

b. O docente demonstrar indisponibilidade e/ou incapacidade e/ou incompetência para realizar correctamente as funções descritas neste Regulamento, bem como, outras atribuídas pelos órgãos directivos do IEG;

c. Haver necessidade de otimizar os rácios escolares;

d. Quando o docente falte um número de horas, seguidas ou interpoladas, superior a 1/10 da carga horária da formação mensalmente prevista ou falte às reuniões para as quais é convocado, com excepção de casos de força maior.

Artigo 43

Remunerações

1. A SDG – Sociedade para o Desenvolvimento da Gestão, SA obriga-se a pagar ao professor uma remuneração a estipular no contrato de trabalho, calculada em função da carga horária que lhe for atribuída, paga em função dos tempos lectivos efectivamente realizados pelo docente;
2. Cabe à SDG, SA garantir a aplicação dos descontos relativos ao IRPS;
3. Na folha de salários do corpo docente, serão incluídos os tempos lectivos leccionados até à data a acordar com os docentes, inclusive, bem como outros valores respeitantes a reuniões de disciplina, turma ou outras, desde que aprovadas e justificadas;
4. Todos os pagamentos ao corpo docente serão efectuados através de transferência bancária até ao último dia útil do mês a que dizem respeito.

Artigo 44

Materiais Didácticos e de Avaliação

1. As provas de avaliação são feitas em modelo próprio fornecido pelo IEG;
2. As provas de avaliação ou quaisquer outros documentos didácticos que sejam apresentados com aspecto menos cuidado serão devolvidos aos professores, para reformulação;
3. Os enunciados das provas prontas para polícopiar devem ser preparados com uma antecedência de 5 (cinco) dias devendo o formador salvar a sua segurança;

Artigo 45

Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente tem direito:
 - a. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
 - b. Apresentar ao Director Geral quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento do IEG;
 - c. Participar activamente na vida da escola colaborando para tal, com os formadores, outros colegas e órgãos de gestão, nomeadamente enquanto parte integrante desta;
 - d. Participar em acções de formação que concorram para um melhor desempenho das suas funções;
 - e. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
 - f. Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho profissional.

Artigo 46

Deveres Gerais do Pessoal Administrativo

1. São, entre outros, deveres do pessoal administrativo:
 - a. Não abandonar o local e trabalho sem prévia autorização;
 - b. Conhecer e respeitar as normas da lei geral em vigor;
 - c. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - d. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - e. Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe forem distribuídas;
 - f. Cumprir todas as funções que lhe forem atribuídas pelo Director Geral e/ou Conselho de Administração;
 - g. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do IEG;
 - h. Receber com cordialidade e eficiência todas as pessoas que se dirijam à Secretaria;
 - i. Zelar pelo bom funcionamento geral do IEG nas diversas áreas da sua competência;
 - j. Promover um trabalho de cooperação e entreatajuda com todos os demais funcionários;
 - k. Fazer serviço externo, caso este se justifique e lhe seja solicitado pelo Director Geral;
 - l. Organizar e manter organizada toda a documentação administrativa do IEG;
 - m. Propor ao Director Geral e ao Director Pedagógico medidas de carácter administrativo que ache por convenientes para o bom funcionamento do IEG;
 - n. Receber todas as chamadas externas, atendendo com correcção e providenciando o encaminhamento das mesmas;
 - o. Prestar com educação e dedicação todas as informações, quando solicitadas;
 - p. Efectuar todas as chamadas em serviço, recebendo e registando o pagamento referente a chamadas particulares;
 - q. Registrar os recados recebidos telefonicamente, fazendo-os chegar rapidamente aos seus destinatários;
 - r. Cumprir rigorosamente as tarefas específicas, nomeadamente nos procedimentos internos.

Artigo 47

Deveres do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa ou Serviços de Limpeza

1. São, entre outros, deveres do pessoal auxiliar da acção educativa:
 - a. Conhecer e respeitar as normas do IEG;

- b. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- c. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- d. Cumprir devidamente todas as instruções que lhe sejam dadas;
- e. Ser pontual e cumprir o seu horário de trabalho, não abandonado o seu local de trabalho e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior;
- f. Receber comunicados internos e entregá-los aos destinatários;
- g. Impedir que os formandos perturbem o bom funcionamento das aulas;
- h. Comunicar diariamente ao Director Geral, todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando os causadores;
- i. Comunicar ao Director Geral qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de que seja informado;
- j. Atender e informar correctamente tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- k. Manter todas as instalações sempre limpas e arrumadas;
- l. Cumprir rigorosamente as tarefas específicas nomeadamente nos procedimentos internos.

Artigo 48

Outras Funções

- 1. Ao pessoal não docente poderão ser atribuídas, designadamente as seguintes tarefas:
 - a. Zelar para que sejam mantidas as normas de compostura e silêncio em respeito pelo trabalho educativo;
 - b. Proceder à distribuição de comunicados;
 - c. Não sair do local de trabalho sem que outro funcionário não docente o substitua;
 - d. Limpar diariamente as mesas, o chão e lavar o quadro e o espaço exterior que lhe seja distribuído;
 - e. Comunicar por escrito ao Director Geral e ao Director Pedagógico as anomalias verificadas, quer nas aulas, quer no material utilizado, apontando as turmas ou professores que as utilizaram;
 - f. Enquadrar os Formandos que tenham tido ordem de saída da sala de aula, indicando-lhes o local onde devem desempenhar as tarefas dadas pelos respectivos professores;
 - g. Participar ao Director Geral e ao Director Pedagógico qualquer situação de não cumprimento integral dos tempos lectivos;
 - h. Prestar apoio aos professores durante as reuniões;
 - i. Fechar as luzes, portas e janelas no final do dia.

Artigo 49

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação dos educandos compreendem a capacidade de intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa;
2. O poder/dever de educação dos educandos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:
 - a. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - b. Colaborar com os formadores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente pela participação nas reuniões para as quais for convocado;
 - c. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - d. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da prática de regras de convivência no IEG;
 - e. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos, bem como pelo pagamento das mensalidades dentro do prazo;
 - f. Estimular o desenvolvimento da cooperação, solidariedade, compreensão e respeito pelos outros, bem como favorecer o desenvolvimento da consciência cívica e moral dos seus educandos.

Artigo 50

Biblioteca

1. A biblioteca tem como objectivos:
 - a. Possibilitar o acesso de toda a população escolar à consulta e leitura de livros, periódicos e outro tipo de documentação, bem como o acesso à Internet;
 - b. Estimular hábitos de pesquisa, através do recurso a meios de informação diversificados;
 - c. Fomentar o gosto pela leitura;
 - d. Apoiar a realização de trabalhos escolares;
 - e. Proporcionar a ocupação de tempos livres, não só através da utilização do equipamento lúdico disponível.
2. Para cumprir com os objectivos definidos no número anterior, os formadores e funcionários destacados pelo Director Pedagógico para a Biblioteca têm como funções:
 - a. Manter actualizado o catálogo da Obras e documentos disponíveis na Biblioteca;

- b. Manter actualizado o registo das Obras consultadas;
- c. Acompanhar e orientar a leitura dos Formandos;
- d. Apoiar os Formandos na realização dos trabalhos escolares;
- e. Apoiar e acompanhar a população escolar no acesso à Internet;
- f. Afixar em local visível as regras de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 51

Regras de Funcionamento da Biblioteca

1. A biblioteca é uma sala de leitura e estudo. Sendo os livros um bem comum e um importante património da escola, não devem ser danificados;
2. A Biblioteca deve proporcionar um ambiente favorável ao estudo, pelo que deverá manter-se o silêncio;
3. A elaboração de trabalhos de grupo será permitida, desde que não cause perturbação;
4. Os Formandos deverão, ao requisitar um livro, comprovar a sua identidade por meio do cartão da escola;
5. A leitura pode incluir livros pertencentes aos Formandos;
6. Os documentos existentes na Biblioteca não poderão ser requisitados para leitura domiciliária;
7. Todos os utilizadores da Biblioteca são responsáveis pelas Obras por eles requisitadas, ficando assim obrigados à sua reposição ou a uma indemnização em caso de extravio ou danos graves que as inutilizem;
8. Os professores só poderão requisitar os livros que não sejam de muita utilização por parte dos Formandos e aplicar-se-lhes-á o disposto em 6 e 7;
9. Só se poderá requisitar um livro depois de se devolver o anterior;
10. Não poderão os frequentadores da Biblioteca comer ou beber na sala, bem como ter um comportamento incorrecto entre si e para com os funcionários;
11. No caso de desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infractor e apresentar participação escrita da ocorrência ao Director Pedagógico.

Artigo 52

Regras para utilização da INTERNET na Biblioteca

1. O acesso à utilização da Internet será disponibilizado a todos os Formandos mediante as condições estabelecidas no presente Regulamento;
2. Os utilizadores só podem fazer uso da Internet nos seus tempos livres;

3. O acesso à Internet depende de prévia inscrição junto do funcionário da Secretaria, com o preenchimento da respectiva requisição;
4. No acto da inscrição deve o utilizador mostrar um registo do que pretende consultar numa folha que será rubricada pelo funcionário em serviço, e entregue semanalmente ao responsável pela área da Informática na IEG;
5. A fim de garantir o pleno funcionamento e a adequada disponibilidade do equipamento existente, cada consulta da Internet tem duração máxima de 30 (trinta) minutos.
6. A Internet só poderá ser utilizada para fins científicos/culturais, não sendo permitida a sua utilização para jogos ou conversas (chat groups, endereços mirc, Messenger, etc.)
7. Sempre que os utilizadores pretendam realizar downloads, estes só poderão ser efectuados para flash driver para não ocupar espaço no disco do computador e não sobrecarregar a máquina e a linha com processamentos que exijam recursos avultados;
8. Não é permitida a instalação de programas de qualquer origem no computador de acesso à Internet, nomeadamente programas provenientes de downloads;
9. Os utilizadores deverão seguir atentamente as instruções e recomendações dos funcionários, a fim de proteger o equipamento e garantir o bom funcionamento do mesmo;
10. Não poderão os utilizadores do Internet comer ou beber na sala da sua utilização;
11. No caso de desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infractor e apresentar, ao Director Pedagógico, participação escrita (CIS) da ocorrência;
12. No caso de desrespeito das normas 6, 7 e 8 ao(s) infractor(es) será vedado o acesso à Internet por um período de 30 dias úteis e comunicada ao Director Pedagógico a infracção cometida;
13. No caso de reincidência, ao(s) infractor(es) será vedado o acesso à Internet pelo tempo correspondente a um período lectivo;
14. Se no mesmo ano lectivo houver duas reincidências por parte do Formando, a este interdito o acesso à Internet durante o restante não lectivo;
15. O preço de acesso à Internet para utilizadores que não sejam Formandos ou docentes do IEG, será fixado pelo Conselho de Administração.

Artigo 53

Salas de Informática

A necessidade de garantir que o equipamento e programas se encontrem em bom estado de conservação e de funcionamento, decorre e implica a evidência pedagógica do providenciar no sentido de que não existam interferências motivadas por utilizações incorrectas dos computadores e respectivos programas.

Artigo 54

Regras de utilizações das Salas de Informática

1. Os equipamentos existentes nas salas de Informática, destinam-se prioritariamente aos módulos que lá são leccionados, podendo ter outra utilização sempre que decidida pela Direcção Pedagógica;
2. Podem utilizar as salas de informática os respectivos formadores e os seus Formandos nos tempos lectivos identificados no seu horário;
3. O responsável pelos equipamentos e programas em sede de utilização nas aulas será a pessoa a quem foi atribuído o cargo de responsável pela área de informática;
4. O responsável pelos equipamentos e programas quando os mesmos forem utilizados por professores/formadores e Formandos que não sejam da área de Informática é o requisitante da sala;
5. O responsável pela área de Informática deverá ser informado sempre que a sala for cedida para a utilização de terceiros.
6. Só é permitida a permanência de formandos nos laboratórios de informática com a presença do respectivo professor ou formador;
7. Os Formandos devem utilizar sempre que possível o mesmo computador;
8. O formador tem que ser sempre o primeiro a entrar na sala, e o último a sair;
9. Após o fim das aulas o formador terá de certificar-se que a porta da sala fica trancada, com as luzes apagadas, e com as janelas fechadas. A existência de qualquer anomalia impeditiva deste processo implica a comunicação imediata ao funcionário de serviço, a fim de que este tome as medidas necessárias para a resolução do problema;
10. A utilização e manipulação dos equipamentos pautam-se, regra geral, pelos princípios constantes dos respectivos manuais;
11. O estado de funcionamento e conservação dos equipamentos deverá ser verificado pelo professor, devendo qualquer anomalia ser comunicada imediatamente ao Departamento de Informática;
12. Não é permitido aos Formandos e formadores alterar as configurações de equipamentos e programas, nem desactivar o funcionamento de programas existentes, como os antivírus;
13. Não é permitido aos Formandos e formadores a introdução de programas nem alterar ou apagar artigos existentes nos computadores;
14. Não é permitido aos Formandos e formadores alterar, ou tentar alterar as definições de segurança e acesos da rede Informática;
15. Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos;
16. Os programas terão de ser sempre fechados através do activar da respectiva função;
17. Não é permitido desligar os computadores antes de fechar de todas as aplicações em uso, incluindo o sistema operativo;

18. Os formandos e formadores guardarão sempre os seus arquivos em directórios expressamente criados para o efeito;
19. Não é permitida a utilização de páginas de Internet ou de arquivo binários da Usernet com conteúdos relativos a sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes no IEG;
20. Não é permitido comer ou beber no interior dos laboratórios de Informática;
21. Os formadores, em sede de aula, resolverão os casos omissos neste Regulamento que se reportem a necessidades de funcionamento do equipamento, excepto se os procedimentos a efectuar alterarem ou vierem a impedir o normal funcionamento dos dispositivos e programas existentes.

Artigo 55

Acesso ao Recinto Escolar

O acesso às instalações do IEG só é permitido:

1. Aos funcionários docentes e não docentes;
2. Aos Formandos, mediante a apresentação do respectivo cartão, caso lhe seja solicitado;
3. Aos Encarregados de Educação, mediante a apresentação de um documento de identificação pessoal na porta designada para a entrada;
4. A outras pessoas estranhas ao IEG, mediante a apresentação de documento de identificação.

Artigo 56

Circulação

1. A circulação dentro do espaço do IEG é livre, no respeito pelas normas definidas por este Regulamento;
2. É vedada aos Formandos, a circulação na sala dos professores, nos gabinetes da Administração ou Gestão, bem como no interior da Secretaria;
3. Os espaços abertos aos Formandos:
 - a. Salas de aula;
 - b. Centro Social/Lanchonete;
 - c. Zona de atendimento da Secretaria;
 - d. Zonas de atendimento da Biblioteca ou Reprografia;
 - e. Pátio exterior.
4. Os espaços abertos aos Encarregados de Educação e aos familiares dos Formandos são:
 - a. Zona de atendimento da Secretaria;
 - b. Gabinete do Director Pedagógico (no horário de atendimento ao Encarregados de Educação);

- c. O acesso e circulação a outras zonas, pode, em ocasiões especiais ser alargado. Estas ocasiões são:
- d. Reuniões dos Directores de Turma (ou curso) com os Encarregados de Educação;
- e. Festividades, convívios, acções ou outras situações para que forem convidados.

Artigo 57

Omissões

Nos casos em que este Regulamento for omissivo cabe à Direcção Geral tomar as disposições adequadas, submetendo as propostas de alteração à Entidade Instituidora e/ou Conselho de Direcção..

Artigo 58

Revisão

O presente Regulamento será revisto, pela Entidade Instituidora por apresentação da Direcção Geral, sempre que se verifique a necessidade de introdução de alterações, para que esteja de acordo com o projecto educativo do IEG, e com as orientações que emanem do Conselho de Direcção.

Artigo 59

Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento deve ser divulgado no IEG de forma física e virtual;
2. Os pais e encarregados de educação e seus educandos devem, aquando da matrícula, declarar a aceitação do mesmo comprometendo-se quanto ao seu cumprimento integral;
3. Deverá ser facultada cópia de parte ou da totalidade do presente Regulamento sempre que solicitado, sendo que poderão acrescer custos caso pretendam cópia física.

Artigo 60

Entrada em Vigor

O Regulamento Interno do IEG entra imediatamente em vigor após aprovação da Entidade Instituidora.

Maputo, 30 de Janeiro de 2024

Com os melhores cumprimentos,


Mestre Ana Catarina Viegas (Directora Geral do IEG)

Aprovado pela SDG
a 01/02/2024