

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

IMP-CG - Instituto Médio e Politécnico de Computação e Gestão pretende ser uma unidade de ensino onde a comunidade educativa conviva no compromisso diariamente construindo e aceite a partir do momento em que se escolheu aí actuar de alguma forma: enquanto Formandos, Professores, Funcionários Administrativos, Funcionários Auxiliares, Pais, Encarregados de Educação ou simples visitante.

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

CAPÍTULO I

Aspectos Gerais

Artigo 1

Objectivo

1. O presente Regulamento Interno orienta o regime do funcionamento do IMP-CG, de cada um dos seus órgãos de Administração e Direcção, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. Este Regulamento aplica-se em todos o espaço físico do IMP-CG, a todos os formandos, pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação.
3. As disposições deste Regulamento obrigam não só a quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também a todos que a elas recorrem, a qualquer título.

Artigo 2

Propriedade

O IMP-CG – Instituto Médio e Politécnico de Computação e Gestão é uma pessoa colectiva de direito privado, instituição do Ensino Técnico e de Formação Profissional na área de Computação e Gestão.

Artigo 3

Localização

O IMP-CG está localizado em instalações escolares próprias na Av. Julius Nherere nº 946

Artigo 4

Regime de Funcionamento

O IMP-CG funciona em regime diurno e nocturno, sob tutela do MEC, em regime de autonomia pedagógica, ao abrigo do artigo 11 do Decreto 11/90 de 1 de Junho.

Artigo 5

Disposições Legais

Todos os cursos e acções de formação ministrados no IMP-CG encontram-se aprovados e credenciados pelo MEC, sendo os respectivos curriculos e disposições publicadas no Bolentim da República.

CAPITULO II

Estrutura Orgânica

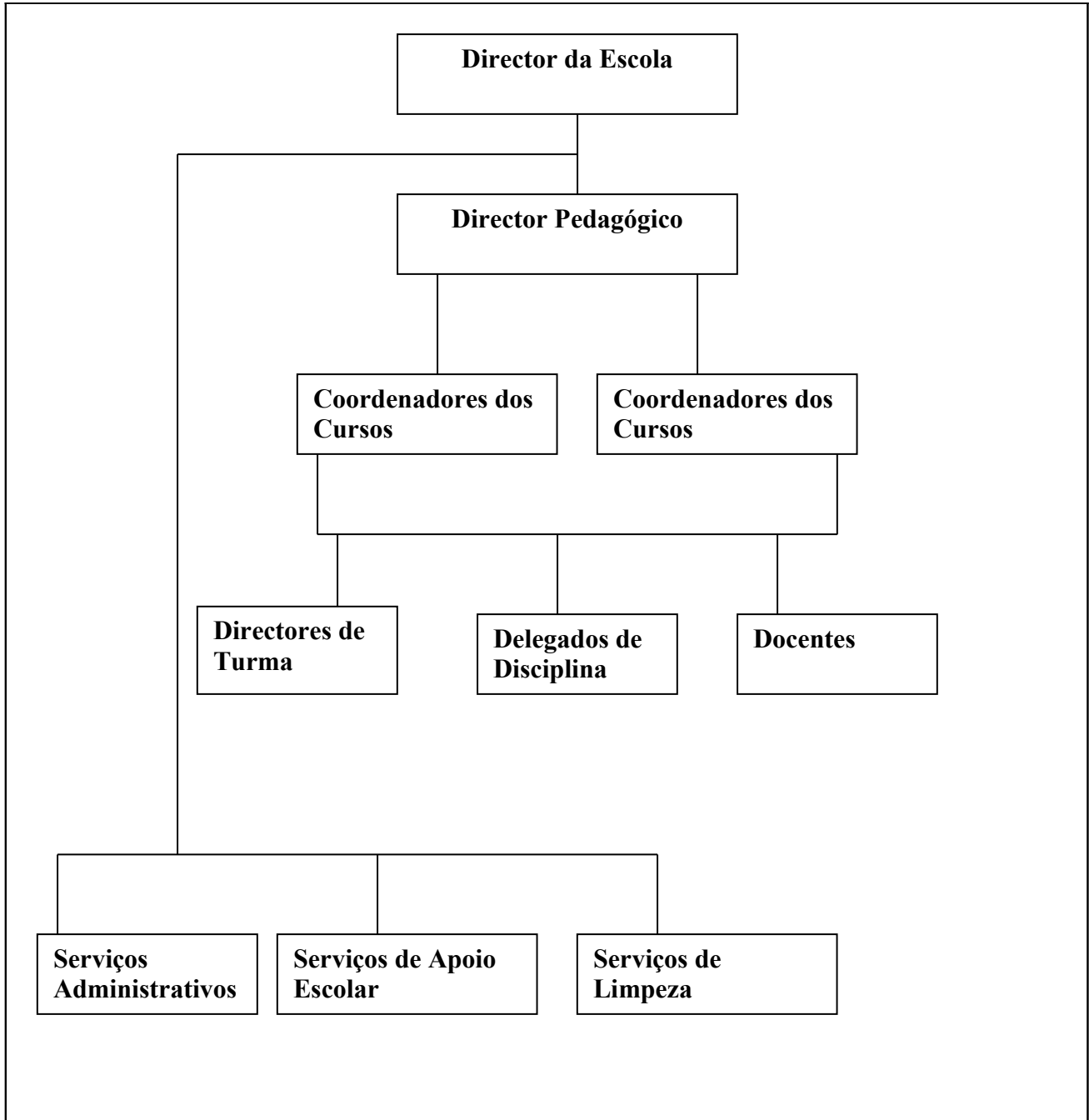
Artigo 6

Principios Gerais

A Estrutura Orgânica do IMP-CG 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.

Artigo 7
Estrutura

A estrutura orgânica do IMP-CG é a seguinte:



Artigo 8

Funções da Director da Escola

A Direcção da Escola é constituída apenas por um elemento – o Director da escola – que está na dependência directa da Direcção Geral da Sisoft AP e compete-lhe:

1. Definir o regime de funcionamento do IMP-CG;
2. Representar o IMP-CG;
3. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal Docente e não Docente;
4. Exercer o poder disciplinar em relação aos Formandos;
5. Proceder à avaliação do pessoal Docente e não Docente;
6. Coordenar o plano anual de actividades;
7. Aprovar a constituição de turmas e coordenar a elaboração dos horários;
8. Distribuir o serviço Docente e não Docente;
9. Designar os membros das Comissões Pedagógicas e outras;
10. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
11. Propor à Direcção Geral a selecção e recrutamento de pessoal Docente e não Docente;
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei, no presente Regulamento Interno e, pontualmente pela Direcção Geral.

Artigo 9

Funções do Director Pedagógico

O Director Pedagógico está na dependência directa do Director da Escola e compete-lhe:

1. Propor ao Director da Escola os Directores de Turma e Delegados de Disciplina;
2. Desenvolver e coordenar o funcionamento dos grupos de disciplina;
3. Emitir pareceres, sempre que para tal seja solicitado pelo Director do IMP-CG;
4. Elaborar a proposta do Projecto Educativo;
5. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades;
6. Elaborar e pronunciar-se sobre propostas de funcionamento interno do IMP-CG;
7. Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Formandos;
8. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente Regulamento Interno e pela Direcção da Escola.

Artigo 10

Funções dos Coordenadores dos Cursos

1. Velar pela dinâmica do funcionamento dos cursos;
2. Elaborar propostas de melhoria do funcionamento dos cursos;
3. Fazer supervisão das reuniões dos Grupos de Disciplina;
4. Acompanhar e relatar ao Director Pedagógico as necessidades dos cursos;
5. Fazer a ponte entre os docentes dos cursos e a Direcção Pedagógica.
6. Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos Formandos.
7. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
8. Planificar as actividades lectivas e não lectivas.

Artigo 11
Grupos de Disciplina

Os grupos de disciplina são constituídos por todos os docentes em efectividade de funções que leccionam a mesma disciplina.

Artigo 12
Composição dos Grupos de Disciplina

É da exclusiva competência da Direcção Escolar a organização dos grupos de disciplina.

Artigo 13
Competências dos Grupos de Disciplina

1. Compete aos grupos de disciplina, em colaboração com as demais estruturas, assegurar a articulação curricular, horizontal, vertical, interdisciplinar e transdisciplinar nos domínios dos saberes, relacional e psicomotora.
2. Colaborar com a Direcção da Escola na construção do Projecto Educativo do IMP-CG.
3. Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos Formandos.
4. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
5. Planificar as actividades lectivas e não lectivas.

Artigo 14
Coordenação dos Grupos de Disciplina

1. Os delegados e o sub-delegado dos grupos são nomeados pelo Director Pedagógico, ouvidos os Coordenadores dos cursos, no início de cada ano lectivo;
2. O delegado terá de ser obrigatoriamente um docente com habilitações próprias e que leccione uma das disciplinas representadas na área do grupo disciplinar.

Artigo 15
Competências do Delegado

Compete ao Delegado de Disciplina:

1. Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo, tendo em vista a qualidade da formação e o cumprimento integral das planificações das disciplinas;
2. Apoiar pedagogicamente os professores menos experientes;
3. Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
4. Elaborar as convocatórias e actas das reuniões do grupo e apresentá-las ao Coordenador do Curso.

Artigo 16
Funcionamento

1. Os Grupos Disciplinares reúnem ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocados pelo Coordenador do Curso.
2. É obrigatório a presença de todos os seus membros, devendo existir sempre uma convocatória;

3. Os grupos disciplinares poderão ainda reunir-se, sempre que entenderem haver assunto que o justifique.
4. As reuniões referidas nos números anteriores serão sempre convocadas com a autorização prévia escrita do Director Pedagógico.

Artigo 17

Conselho de Turma

Os conselhos de turma são constituídos por todos os professores da turma e são dirigidos pelos Directores de Turma.

Artigo 18

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

1. Articular as actividades dos professores da turma com as dos grupos de disciplina, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
3. Fornecer os documentos ao Director de Turma a fim de manter actualizado o dossier individual do Formando;
4. Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
5. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor de turma, nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pela Direcção Escolar.

Artigo 19

Coordenação

1. A Coordenação é feita por um Director de Turma, designado pelo Director Pedagógico, de preferência, entre os professores da turma, sendo atribuições deste:
 - a. Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos Formandos na vida escolar;
 - b. Garantir aos professores de turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
 - c. Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das actividades escolares;
 - d. Acompanhar as áreas de formação cívica;
 - e. Estar disponível em horário a acordar com o Director Pedagógico para atendimento de pais e Formandos.

Artigo 20

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano lectivo e nos momentos de avaliação no final de cada período;
2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
3. Os conselhos de turma ordinários ou extraordinários são convocados, pelos Coordenadores dos Cursos, sob proposta do Director de Turma, em convocatória elaborada para o efeito;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias, desde que não tenham natureza disciplinar, são secretariadas por um professor da turma, designado pelo Director da Turma, que será competente na elaboração da acta e registo de faltas dos elementos que compõem o conselho;
5. As deliberações do conselho de turma são aprovadas por maioria simples.

Artigo 21

Competências do Director de Turma

Compete ao Director de Turma:

1. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
2. Elaborar e colaborar com o Conselho de Turma na caracterização da turma;
3. Organizar e orientar as situações de aprendizagem, gerindo o projecto curricular da turma;
4. Fazer acompanhamento pedagógico continuado do Formando;
5. Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de projectos interdisciplinares de envolvimento dos Encarregados de Educação e da comunidade educativa;
6. Definir, em colaboração com os professores da turma, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
7. Propôr ao Conselho de Turma dispositivos de avaliação diferenciada conforme as especialidades dos Formandos;
8. Identificar e sensibilizar os Formandos com propinas em dívidas, para regularizarem a sua situação;
9. Construir conjuntamente com os Formandos um plano pedagógico/de turma;
10. Organizar e actualizar o dossier individual do Formando;
11. Detectar e analisar situações de dificuldades de aprendizagem, insucesso disciplinar, indisciplina, falta de assiduidade e outras necessidades educativas dos Formandos;
12. Promover acções que favoreçam a participação e o envolvimento das famílias no percurso escolar dos Formandos;
13. Promover e fomentar um bom relacionamento entre os Formandos, entre os Formandos e professores e entre estes e o Encarregado de educação;
14. Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na vida escolar dos seus educandos nomeadamente através de reuniões periódicas;

15. Promover a actualização do registo de faltas e convocar os Encarregados de Educação sempre que o Formando atinja metade do limite legal das faltas e/ou a totalidade de faltas injustificadas;
16. Informar regularmente os Encarregados de Educação acerca da integração dos Formandos na comunidade escolar, do aproveitamento, comportamento e assiduidade e registar esses contactos;
17. Dar conhecimento da não aceitação das justificações de faltas entregues;
18. Sensibilizar os Formandos para a necessidade da conservação e limpeza da sala de aula, do material escolar e da escola.

CAPÍTULO III

Organização do Processo de Ensino – Aprendizagem

Artigo 22

Nível de Ensino

Os cursos de três anos ministrados no IMP-CG correspondem ao Nível III do Ensino Médio Técnico Profissional e ao 2º Ciclo do Ensino Secundário Geral.

Artigo 23

Conteúdos e Métodos de Ensino

1. O processo de aprendizagem realiza-se de acordo com os programas submetidos e aprovados pelo MEC.
2. O processo de aprendizagem é presencial, dividido em anos lectivos e organizado em disciplinas anuais e semestrais.

Artigo 24

Calendário Escolar

1. No início de cada regime é afixado pela Direcção do IMP-CG o respectivo cronograma lectivo.
2. O IMP-CG ministra os seus Cursos em dois regimes:
 - a. Regime de Fevereiro – as aulas iniciam no mês de Fevereiro e prolongam-se até Dezembro;
 - b. Regime de Agosto – as aulas iniciam em Agosto e prolonga-se até Junho do ano seguinte.

Artigo 25

Turnos e Tempos Lectivos

1. As aulas no IMP-CG decorrem em três turnos:
 - a. Turno da Manhã – 2ª a 6ª feira, das 7:30 às 12:30
 - b. Turno da Tarde – 2ª a 6ª feira, das 12:30 às 17:30
 - c. Turno da Noite – 2ª a 6ª feira, das 17:30 às 21:40
2. Os tempos lectivos têm a duração de 45 minutos.
3. O número de horas de cada disciplina pode ser consultado nos planos de cada curso.

Artigo 26

Organização

1. Os formandos matriculados são distribuídos por turmas, que deve ter no máximo 30 formandos;
2. Nos casos em que as disciplinas sejam comuns aos vários cursos, as turmas podem ser acopladas, de modo a otimizar os rácios escolares, sem no entanto ultrapassar o número máximo de formandos por turma;
3. As actividades de cada turma serão supervisionadas por um Director de Turma, escolhido pelo Director Pedagógico, entre os vários professores da turma;
4. A fim de permitir o registo de todas as actividades lectivas, existirá um “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 27

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. 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. Todos os horários são aprovados pela Direcção da Escola.
6. Os horários são elaborados e divulgados antes do início do respectivo ano lectivo. No entanto, podem sofrer alterações pontuais, atendendo às necessidades que surjam ao longo do ano lectivo. Neste caso, a Direcção da Escola informará os interessados em tempo útil e suficiente.

CAPÍTULO IV

Formandos

Artigo 28

Matrículas

1. A matrícula é o acto através do qual o candidato passa a ser considerado Formando do IMP-CG.
2. A inscrição é o acto que faculta ao Formando a frequência num curso, serviço ou actividade.
3. Nenhum Formando pode frequentar quaisquer aulas ou actividades no IMP-CG sem que se encontre devidamente matriculado.
4. A época de matrículas é estipulada anualmente no cronograma lectivo, efectuado pela Direcção da Escola.

5. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer actos subsequentes, são tratados junto da Secretaria do IMP-CG.
6. As matrículas devem ser efectuadas em impresso próprio, fornecido pelo IMP-CG.
7. Os candidatos devem fornecer todos os elementos requeridos para que a sua matrícula seja aceite, nomeadamente:
 - a. Boletim de matrícula e/ou inscrição do IMP-CG, devidamente preenchido;
 - b. Fotocópia autenticada de Certificados de habilitações anteriores;
 - c. Três fotografias;
 - d. Bilhete de Identidade/DIRE e respectiva cópia autenticada.
8. No acto de inscrição deve ser paga a propina de matrícula/inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos no preçário pela Direcção Geral.
9. Na Secretaria do IMP-CG 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.
10. 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.
11. 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 29

Processo Individual

1. Para cada Formando é obrigatoriamente atribuído um código único que o identifica no IMP-CG. 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. Registos de avaliação e os registos de auto-avaliação do formando no final de cada ano, de acordo com o referencial de avaliação da escola;
 - d. Registo de avaliações, aproveitamento e faltas;
 - e. Registo de comportamentos meritórios, infracções e medidas disciplinares aplicadas, assim como as descrições dos respectivos efeitos;
 - f. Outros documentos relevantes ao percurso escolar do Formando.
5. As informações contidas no processo individual do Formando referentes a 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 da Escola.

Artigo 30
Anulação 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 da Escola.

Artigo 31
Alterações à Matrícula

1. Caso o Formando deseje alterar a frequência, nomeadamente aumentar ou diminuir disciplinas, alterar a frequência do curso, regime, turno ou turma, é da sua exclusiva responsabilidade a respectiva informação aos serviços escolares.
2. O Formando que deseje efectuar uma das alterações descritas no número anterior, 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.
3. 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 IMP-CG.
4. A alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho escrito do Director Pedagógico e/ou da Director da Escola.

Artigo 32
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 agredidos física ou psicologicamente;
 - h. Tomar conhecimento de todos os regulamentos e normas vigentes no IMP-CG;
 - i. Eleger e ser eleito para os órgãos de representação da turma;
 - j. Recorrer às estruturas da turma e do IMP-CG para resolver problemas ou para apresentar sugestões de interesse da comunidade escolar;

- k. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
 - 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 IMP-CG e respeitada a sua integridade física;
 - q. Ser respeitado pelo delegado de turma nas reuniões previstas em que os Formandos tenham assento.
2. O Formando tem ainda o 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 IMP-CG;
 - 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. O delegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de 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 efeito 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 33

Deveres dos Formandos

- 1. São deveres dos Formandos:
 - a. Não consumir bebidas alcoólicas em todo o espaço escolar;
 - b. Manter desligado, durante o período de aulas, qualquer equipamento electrónico pessoal;
 - c. Não comer ou beber nas salas de aula;
 - d. Não fumar nas salas de aula;
 - e. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - f. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - g. Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros Formandos;
 - h. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - i. Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;

- j. Permanecer na escola durante o seu horário;
 - k. Zelar pela preservação, conservação e aaseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, e mobiliário fazendo uso adequado dos mesmos;
 - l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - m. Ser diariamente portador do cartão de estudante;
 - n. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - o. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - p. Cumprir e fazer cumprir, dentro das suas possibilidades, o Regulamento Interno.
2. Os danos nos bens ou equipamentos do IMP-CG serão suportados pelo(s) Formando(s) que os causaram; na impossibilidade de os danos serem imputados ao(s) Formando(s), os mesmos serão suportados pelos responsáveis da turma.

Artigo 34

Propinas e Emolumentos

1. As propinas, bem como quaisquer taxas e emolumentos são fixadas pela Direcção Geral da Sissoft, no início do ano civil.
2. Qualquer actualização dos valores de propinas e/ou emolumentos, serão comunicados aos formandos em tempo útil.
3. No acto de inscrição deve ser paga a propina de matrícula/inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos anualmente no preçário pela Direcção Geral.
4. A propina de frequência é dividida em 11 (Onze) prestações mensais e pagas até ao dia 5 (oito) inclusive, do respectivo mês ou dia útil imediatamente seguinte.
5. Quando as propinas forem pagas, entre o dia 9 e 15 do mês a que respeitam, serão agravadas com uma sobretaxa de 10 (dez)%.
6. Quando as propinas forem pagas, entre 16 e 31 do mês a que respeitam, serão agravadas com uma sobretaxa de 20 (vinte)%.
7. Findo o prazo referido no número anterior, a inscrição do Formando será imediatamente cancelada, até completa regularização da situação.
8. Os pagamentos efectuados com cheque sem provisão, além do valor dos encargos bancários debitados, acresce uma sobretaxa definida anualmente.
9. Se o Formando pagar antecipadamente o valor correspondente a um semestre completo, terá um desconto no valor das propinas em causa de 5%.
10. Se o Formando pagar antecipadamente o valor correspondente a um ano completo, terá um desconto no valor das propinas em causa de 10%.
11. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.

Artigo 35

Frequência e Assiduidade

1. Os Formandos estão sujeitos ao dever de frequência.
2. A não comparecimento 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 falta.

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 o efeito de exclusão.
5. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer disciplina 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 da disciplina em que isso ocorrer.

Artigo 36

Regime de Faltas

1. As faltas são todas registadas no livro de ponto, discriminadas em faltas de presença e faltas disciplinares.
2. Cada falta diz respeito a um tempo lectivo.
3. Uma falta disciplinar será contabilizada como duas faltas de presença.

Artigo 37

Faltas de Presença

1. Todos os professores 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 Coordenador do Curso deverá ser informado pelo Director de Turma:
 - a. Quando o número de faltas injustificadas permitidas em cada disciplina durante o ano lectivo estiver excedida;
 - b. Quando o número de faltas atingir metade das faltas permitidas em cada disciplina;
 - c. Quando o educando atingir 2/3 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.
4. 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 falta.
5. 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 o efeito de exclusão.
6. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer disciplina é igual ao triplo do número de tempos lectivos semanais definidos nos planos de estudo para o ensino regular.
7. Quando o limite acima referido for excedido, o Formando ficará excluído da frequência da disciplina em que isso ocorrer.
8. Das faltas de presença, só as não justificadas constam dos documentos oficiais de avaliação.

Artigo 38
Faltas Disciplinares

1. Um registo disciplinar corresponde a um comportamento grave ocorrido dentro ou fora de sala de aula.
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula o Formando deve permanecer no IMP-CG devendo ser encaminhado por um funcionário para realizar a tarefa que o professor lhe tiver determinado.
3. Qualquer ocorrência deverá ser comunicada pelo Professor ao Director de Turma através do modelo próprio, até ao final do dia útil seguinte.
4. O Director de Turma e o Conselho de Turma em conjunto com o Director Pedagógico são componentes 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 39
Justificação de Faltas

1. As faltas têm de ser justificadas, por escrito pelo encarregado de educação ao Director de Turma até ao 3º 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 apresentam um dos seguintes motivos:
 - a. Doença do Formando, devendo ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doenças infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o Formando, comprovada através de atestado médico;
 - c. Falecimento de familiar;
 - d. Nascimento do irmão;
 - e. Realização de tratamentos ambulatorios;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovativamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Acto decorrente da religião professada pelo Formando;
 - h. Participação em provas desportivas ou eventos culturais;
 - i. Cumprimento de obrigações legais;
 - j. 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 40

Outras Disposições Sobre Faltas

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

Artigo 41

Medidas Educativas e 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 dos Formandos, 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 professor, 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 medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do Formando, no âmbito de desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do IMP-CG.
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 incumprimento do dever uma das seguintes medidas educativas disciplinares, ou quaisquer outras consideradas:
7. 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.
 - a. Advertência comunicada ao Encarregado de Educação – A gravidade ou reiteração do comportamento referido na linha anterior justifica a aplicação desta medida educativa, a qual visa alertar os Pais e os encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres nesta;
 - b. 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, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
 - i. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao Formando, devendo ser comunicado ao Director de Turma;

- ii. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o Formando deve permanecer no IMP-CG, 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 componente para aplicação da medida educativa disciplinar de advertência ao Formando nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
8. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao Director de Turma.
 9. Caso o professor 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.
 10. O Director de Turma deverá reunir com o Director Pedagógico e com o Director da Escola, de modo a ser conhecida a extensão da situação.
 11. O Formando deverá reunir-se igualmente com o Director Pedagógico e o Director da Escola de modo a apresentar a sua defesa.
 12. Qualquer procedimento disciplinar pode ser apenas decidido e aplicado pelo Director da Escola. Os procedimentos disciplinares adoptados nestes casos graves ou muito graves podem incluir:
 - a. Suspensão da escola – 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 procedimentos disciplinar.
 13. Constituem atenuantes da responsabilidade do Formando o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento da sua falta.
 14. Constituem agravantes da responsabilidade do Formando a acumulação e a reincidência do incumprimento do dever no decurso da sua vida escolar.

CAPÍTULO V

Corpo Docente

Artigo 42

Direitos Gerais

São direitos gerais do Pessoal Docente:

1. Ser informado e esclarecido pelo Director Pedagógico de toda a legislação que lhe diga directamente respeito
2. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos da escola;
3. Ser acompanhado sempre que o deseje e solicite, na sua actividade didáctica e pedagógica, pelos coordenadores das estruturas de orientação educativa;

4. Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
5. Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção, administração e destão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
6. Ter disponível para consulta todo o material/documentos indispensáveis a um desempenho adequado à sua função;
7. Exercer a sua actividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais possibilidades da escola;
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
9. À segurança no desempenho da sua actividade profissional;
10. Promover e participar em reuniões, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 43 **Deveres Gerais**

São deveres gerais do pessoal docente:

1. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado;
2. Respeitar os Formandos;
3. Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos de ensino;
4. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do IMP-CG;
5. Colaborar com os órgãos directivos do IMP-CG na construção e desenvolvimento do seu Projecto Educativo;
6. Usar de lealdade para com a respectiva hierarquia, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
7. Actualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;
8. Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do Formando com vista à formação de futuros cidadãos;
9. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Formandos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas;
10. Respeitar a natureza confidencial da informação, da organização e a relativa aos Formandos e respectivas famílias;
11. Cooperar com todos os membros da comunidade na qual está inserida o IMP-CG, na construção do projecto educativo;
12. Colaborar com os professores do seu grupo disciplinar e com todos os docentes das turmas que leccionam, na planificação, execução e avaliação do processo do ensino-aprendizagem;
13. Acompanhar, quando delegado do grupo de disciplina, os colegas de grupo ou de turma de acordo com o presente regulamento;
14. Cumprir com as suas atribuições, quando director de turma, de acordo com o presente regulamento;
15. 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;

16. Colaborar como director de turma na realização de tarefas específicas dos conselhos de avaliação;
17. Sujeitar-se às avaliações de desempenho estipuladas pela Direcção da Escola.
18. Informar os Formandos não só sobre o programa e objectivos essenciais da sua disciplina, mas também sobre os critérios de avaliação da mesma.
19. Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas que motivem os Formandos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades.
20. Propor com antecedência necessária ao Director Pedagógico a realização de visitas de estudo ou outras actividades extra-curriculares.
21. Esforçar-se por cumprir o programa, e em caso de impossibilidade informar por escrito, com a devida justificação, o Director Pedagógico.
22. Não consumir bebidas alcoólicas em todo o espaço escolar.
23. Zelar e sensibilizar os Formandos para a conservação do material didático e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando, por escrito, ao Director Pedagógico e ao Director de Turma, qualquer anomalia.
24. Actuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com os Formandos e outros membros da comunidade educativa.
25. Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições que lhe foram transmitidas aquando do seu contracto com a empresa.
26. Nunca ultrapassar a natureza da sua relação profissional com os alunos para qualquer fim.

Artigo 44

Deveres Funcionais

São deveres do pessoal docente na sala de aula:

1. Respeitar rigorosamente o horário para o início e fim de cada tempo lectivo;
2. Planificar e preparar adequadamente as suas acções de formação, fixando objectivos instrutivos e objectivos para cada aula;
3. Preencher o livro de ponto, fazendo o rigoroso registo e enumeração dos sumários, das faltas dos Formandos e de outras anotações que as conveniências determinarem;
4. Respeitar a planta da turma, caso esta tenha sido feita e figure no livro de ponto;
5. Realizar todas as avaliações previstas no Regulamento de Avaliação;
6. Corrigir e classificar os testes e os trabalhos dos Formandos de acordo com a terminologia aprovada pela Direcção da Escola;
7. 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 IMP-CG, no qual se encontrem as competências a desenvolver e um conjunto de normas a serem observadas dentro da sala de aula;
8. Informar os seus Formandos dos objectivos da disciplina e respectivos critérios de avaliação, de acordo, com as delimitações do seu grupo disciplinar;
9. Exigir a execução dos testes de avaliação em folhas timbradas do IMP-CG, exceptuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
10. Entregar os testes ou outros trabalhos, devidamente corrigidos, durante a sua própria aula, no período máximo de 7 (dias) e sempre antes da realização de outro teste e/ou da reunião de avaliação final;

11. Colaborar, activa e atempadamente com o Director Pedagógico e com o Director de Turma registando regularmente as informações em documentos próprio, prestando informações sempre que lhe forem solicitadas ou sempre que o julgue necessário (aproveitamento, sugestões de apoio pedagógico acrescido, faltas, etc.);
12. 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;
13. Dissuadir os Formandos de tomarem atitudes que impeçam o normal funcionamento das aulas;
14. Manter desligado, durante o período de aulas, qualquer equipamento electrónico pessoal;
15. Não fumar;
16. Não comer e/ou beber.

Artigo 45

Seleccção

1. A selecção do pessoal docente é da responsabilidade da Comissão de Seleccção, onde fazem parte o Director Pedagógico, o Director da Escola e o Director Geral.
2. O processo de selecção é efectuado sempre que existam carências a nível de docentes.

Artigo 46

Contratação

1. A contratação do pessoal docente é da responsabilidade da Direcção Geral.
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 IMP-CG.
3. Os contratos tem a duração de um ano escolar.
4. 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 IMP-CG;
 - c. Haver necessidade de otimizar os rácios escolares;
 - d. Quando o docente falte a um número de horas seguidas ou interpoladas superior a um décimo da carga horária da formação mensalmente prevista ou falte às reuniões para as quais é convocado, com excepção de casos de força maior.

Artigo 47

Remunerações

1. O IMP-CG Instituto Médio e Politécnico de Computação e Gestão, 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. As reuniões de professores convocadas com a aprovação do Director Pedagógico são pagas com equivalência aos tempos lectivos aos docentes que efectivamente participarem nessas reuniões.
 3. Cabe ao IMP-CG, garantir a aplicação dos descontos relativos ao IRPS.
 4. Na folha de salários do corpo docente, serão incluídos os tempos lectivos leccionados até ao dia 20 de cada mês, inclusive, bem como outros valores respeitantes a reuniões de disciplina, turma ou outras, desde que aprovadas e justificadas.
 5. Todos os pagamentos ao corpo docente serão efectuados através de transferência bancária, até ao dia 24 do mês a que dizem respeito.

Artigo 48

Materiais Didácticos

1. As provas de avaliação são feitas em modelo próprio fornecido pelo IMP-CG.
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 ou de quaisquer outros documentos pedagógicos devem ser preparados com uma antecedência de 5 (cinco) dias, devendo o professor responsável pela disciplina salvaguardar a sua segurança.
4. Os serviços de reprografia deverão arquivar adequadamente o original dos demais documentos didácticos distribuídos.

Artigo 49

Material de Apoio Didáctico

1. Os pedidos de utilização do material didáctico e materiais multimédia serão feitos através de requisição escrita ao Director Pedagógico.
2. Para a utilização do material audiovisual ou multimédia devem ser observados e respeitados os seguintes prazos mínimos:
 - a. Mapas, compassos e réguas: 24 horas de antecedência;
 - b. Projectores e gravadores: 24 horas de antecedência;
 - c. Equipamento multimédia: o professor deve verificar antecipadamente se existe vaga, preencher uma requisição, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO VI

Pessoal Não Docente

Artigo 50

Direitos Gerais

O pessoal não docente tem direito a:

1. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
2. Apresentar ao Director Geral, quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento do IMP-CG;
3. Participar activamente na vida da escola colaborando para tal, com os professores, outros colegas e órgãos de gestão, nomeadamente enquanto parte integrante desta;
4. participar em acções de formação que concorram para um melhor desempenho das suas funções;
5. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
6. Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho profissional.

Artigo 51 **Deveres Gerais do Pessoal Administrativo**

São entre outros deveres do pessoal administrativo:

1. Não abandonar o local e trabalho sem prévia autorização;
2. Conhecer e respeitar as normas da lei geral em vigor;
3. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
4. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
5. Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhes forem distribuídas;
6. Cumprir todas as funções que lhes forem atribuídos pelo Director Geral.
7. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do IMP-CG;
8. Receber com cordialidade e eficiência todas as pessoas que se dirijam a secretaria;
9. Zelar pelo bom funcionamento geral do IMP-CG nas diversas áreas da sua competência;
10. Promover um trabalho de cooperação e inter-ajuda com todos os demais funcionários;
11. Fazer serviços externos, caso este se justifique e lhe seja solicitado pelo Director Geral;
12. Organizar e manter organizada toda a documentação administrativa do IMP-CG;
13. Propôr ao Director Geral, Director da Escola e ao Director Pedagógico medidas de carácter administrativo que ache por convenientes para o bom funcionamento do IMP-CG;
14. Receber todas as chamadas externas, atendendo com correcção e providenciando o encaminhamento das mesmas;
15. Prestar com educação e dedicação, todas as informações, quando solicitadas;
16. Efectuar todas as chamadas em serviço, recebendo e registando o pagamento referente as chamadas particulares;
17. Registrar os recados recebidos telefonicamente fazendo-os chegar rapidamente aos destinatários;
18. Cumprir rigorosamente as tarefas específicas nomeadamente nos procedimentos internos.

Artigo 52
Deveres do Pessoal Auxiliar da Acção Educativa

São entre outros deveres do pessoal auxiliar da acção educativa:

1. Conhecer e respeitar as normas do IMP-CG;
2. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
3. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
4. Cumprir devidamente todas as instruções que lhe sejam dadas;
5. Ser pontual e cumprir o seu horário de trabalho, não abandonando o seu local de trabalho e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior;
6. Receber comunicados internos e entregá-los ao destinatário;
7. Impedir que os Formandos perturbem o bom funcionamento das aulas;
8. Comunicar diariamente ao Director da Escola, todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando os causadores;
9. Comunicar ao Director Geral ou ao Director da Escola qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de que seja informado;
10. Atender e informar correctamente tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
11. Manter todas as instalações sempre limpas e arrumadas;
12. Cumprir rigorosamente as tarefas específicas nomeadamente nos procedimentos internos.

Artigo 53
Reprografia

1. Manter absoluto sigilo sobre os trabalhos executados;
2. Executar os trabalhos de reprografia dentro dos prazos estabelecidos;
3. Registrar todos os trabalhos efectuados;
4. Elaborar a relação das necessidades e requisitar papel e outros produtos para as máquinas;
5. Abrir pontualmente os serviços e mantê-los aberto durante o seu horário de funcionamento;
6. Impedir a entrada de elementos não autorizados;
7. Ser responsável pelo equipamento e pela sua conservação;
8. Apresentar à tesouraria as folhas de contas.

Artigo 54
Outras Funções

1. Ao pessoal não docente poderão ser atribuídas designadamente as seguintes tarefas:
 - a. Colocar giz e o apagador nas salas de aulas;
 - b. Zelar para que sejam mantidas as normas de compostura e silêncio em respeito pelo trabalho educativo;
 - c. Proceder a distribuição de comunicados;
 - d. Não sair do local do trabalho sem que outros funcionários não docentes o substituam;

- e. Limpar diariamente as mesas, o chão e lavar o quadro e o espaço exterior que lhe seja atribuído;
- f. Comunicar por escrito ao Director da Escola e ao Director Pedagógico as anomalias verificadas, quer nas aulas, aquer no material utilizado, apontando as turmas ou professores que as utilizaram;
- g. Enquadrar os Formandos que tenham tido ordem de saída da sala de aula, indicando-lhes o local onde devem desempenhar as tarefas dadas pelo respectivo professor;
- h. Registrar as tarefas dos professores;
- i. Participar ao Director da Escola e ao Director Pedagógico qualquer situação de cumprimento integral dos tempos lectivos;
- j. Prestar apoio aos professores durante as reuniões;
- k. Fechar as luzes, portas e janelas no final do dia.

Artigo 55

Serviços de segurança

- 1. Os responsáveis pela segurança têm as seguintes obrigações:
 - a. Exigir, à entrada dos Formandos, o cartão de estudante, sem qual não deverá os deixar entrar;
 - b. Identificar todas as pessoas exteriores à escola, e que a ela se dirijam para tratar assuntos do seu interesse;
 - c. Fiscalizar o espaço escolar, não abandonando a escola durante o seu período de serviço;
 - d. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
 - e. Comunicar o Director Geral as ocorrências verificadas;
 - f. Controlar e impedir o estacionamento de viaturas em zonas não designadas para o efeito, nomeadamente em frente ao IMP-CG.

Artigo 56

Centro Social

- 1. Os responsáveis pela exploração do Centro Social devem respeitar o contrato celebrado com a empresa proprietária do IMP-CG, para além de ser uma obrigação:
 - a. Afixar preços actualizados;
 - b. Zelar pela qualidade dos alimentos;
 - c. Preparar e vender produtos;
 - d. Não vender bebidas alcoólicas;
 - e. Atender os utentes de forma correcta e cordial;
 - f. Ser responsável pela limpeza do bar/zona envolvente.

CAPÍTULO VII

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 56

Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e o dever da educação dos educandos compreende 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 professor 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 trabalho escolar;
 - d. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento dde uma cultura da cidadania, nomeadamente através da prática de regras convivência no IMP-CG;
 - e. Responsabilizar se pelo cumprimento de dever de assiduiade dos seus educandos;
 - 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 58

Direitos Gerais

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Conhecer o regulamento interno;
2. Ser informado atempadamente pelo director de turma da situação escolar do seu educando e participar no seu processo educativo;
3. Comparecer às festividades, convívios, acções de formação, encontros e outras situações para que forem convidados;

Artigo 59

Deveres Gerais

São deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Ler atentamente o regulamento interno da escola;
2. Respeitar os vários elementos da comunidade educativo;
3. Respeitar o acesso às zonas permitidas para as suas circulações;
4. Acompanhar a vida escolar do seu educando nomeadamente:
 - a. Tomando o conhecimento do horário;
 - b. Manifestando interesse pelo trabalho escolar quer na escola quer em casa;

- c. Comparecendo às reuniões para que for convocado;
- d. Colaborando com o director de turma na detecção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e nas dificuldades de aprendizagem do seu educando;
- e. Comparecer às reuniões dos encarregados de educação;
- f. Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar;
- g. Proceder ao pagamento das mensalidades dentro dos prazos previstos;
- h. Proceder à justificação de faltas.

CAPÍTULO VIII

Avaliação

Artigo 60

Regulamento de Avaliação

A avaliação dos Formandos no IMP-CG rege-se por regulamento próprio, aprovado pelo MEC.

CAPÍTULO IX

Estruturas e Serviços

Artigo 61

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 os objectivos definidos no número anterior, os professores e funcionários destacados pelo Director da Escola para a Biblioteca têm como funções:
 - a. Manter actualizado o catálogo das 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 do funcionamento da biblioteca.

Artigo 62

Regras do Funcionamento da Biblioteca

1. A biblioteca é a 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 do trabalho em grupo será permitida desde que não cause perturbações.
4. Os Formandos deverão ao requisitar o livro, comprovar a sua identidade por meio do cartão da escola.
5. A leitura pode incluir livros pertencentes a escola ou livros pertencentes aos formandos.
6. Os documentos existentes na biblioteca não poderão ser requisitadas para leitura domiciliária.
7. Todos os utilizadores da biblioteca são responsáveis pelas obras por eles requisitadas ficando assim obrigados a sua reposição ou a uma indemnização em caso de extravio ou danos graves que as inutilizem.
8. Os professores só poderão requisitar livros que não sejam de muita utilização por parte dos formandos e aplicar-se-lhes-á o disposto em 7 e 6.
9. Só se poderá requisitar um livro depois de se devolver o anterior.
10. Os frequentadores da biblioteca não deverão 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 63

Regras para Utilização da Internet na Biblioteca

1. O acesso à utilização da Internet passa a ser disponibilizado a todos os docentes e formandos, mediante as condições estabelecidas no presente regulamento.
2. Os utilizadores só podem utilizar a 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 o registo do que pretende consultar numa folha que será rubricada pelo funcionário em serviço, e entregue semanalmente ao responsável da informática.
5. A fim de garantir o pleno funcionamento e a adequada disponibilidade do equipamento existente, cada consulta da internet tem duração máxima de 45 minutos e cada utilizador só poderá registar duas sessões por semana.
6. Para uma eficaz aproveitamento dos tempos de utilização atribuídos a cada utente, o número de utilizadores da internet por sessão não poderá ser superior a dois utilizadores em simultâneo.
7. A Internet só pode ser utilizada para fins científicos-culturais não sendo permitida a sua utilização para jogos ou conversas (Chat groups, endereços mirc, messenger, etc.).

8. Sempre que os utilizadores pretendem utilizar downloads, esses só poderão ser efectuados para disketes afim de não ocupar espaço no disco no computador e não sobrecarregar a máquina e a linha com processamentos que exijam recursos avultados.
9. Não é permitida a instalação de programas de qualquer origem no computador de acesso a Internet nomeadamente programas de downloads.
10. Os utilizadores deverão seguir atentamente as instruções e recomendações dos funcionários a fim de proteger o equipamento e garantir o bom funcionamento do mesmo.
11. Não poderão os utilizadores da Internet comer ou beber na sala da sua utilização.
12. No caso do desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infractor e apresentar ao director pedagógico participação escrita da ocorrência.
13. No caso do desrespeito das normas 6, 7 e 8 ao(s) infractor(es) será vedado o acesso a internet por um período de 30 dias úteis comunicada ao director pedagógico a infracção cometida.
14. No caso de resistência ao(s) infractor(es) será vedado o acesso à Internet pelo tempo correspondente a uma periodo lectivo.
15. Se no mesmo ano lectivo houver duas resistências por parte do formando a este será interdito o acesso a internet durante o restante ano lectivo.
16. O preço da internet para os utilizadores que não sejam formandos ou docentes do IMP-CG será fixado pelo Conselho de Administração.

Artigo 64

Salas de Informática

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

Artigo 65

Utilização

1. O equipamento existente nos laboratórios onde se leccionam as disciplinas de informática, destinam-se prioritariamente às respectivas disciplinas podendo ter outras utilizações sempre que decidida pela direcção do IMP-CG.
2. Podem utilizar os laboratórios de informática os respectivos professores/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 atribuido 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 utilização de terceiros.

Artigo 66

Direitos

1. Os professores/formadores têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respectivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito das actividades escolares e funcionais específicas.
2. Os Formadores têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respectivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito do estipulado para as actividades escolares e sob a autorização e orientação do respectivo professor/formador.

Artigo 67

Deveres

1. Só é permitida a permanência de Formandos nos laboratórios de informática com a presença do respectivo professor/formador.
2. Os Formandos devem utilizar sempre que possível o mesmo computador.
3. O professor/formador tem que ser sempre o primeiro a entrar no laboratório, e o último a sair.
4. Após o fim das aulas o professor/formando 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.
5. A utilização e manipulação dos equipamentos pauta-se, regra geral, pelos princípios constantes dos respectivos manuais.
6. O estado de funcionamento e conservação dos equipamentos deverá ser verificado pelo professor, devendo qualquer anomalia ser comunicada imediatamente ao Departamento de Informática .
7. Não é permitido aos Formandos e professores/formadores alterar as configurações de equipamentos e programas, nem desactivar o funcionamento de programas existentes, como os antivírus.
8. Não é permitido aos Formandos e professores/formadores a introdução de programas nem alterar ou apagar arquivos existentes nos computadores.
9. Não é permitido aos Formandos e professores/formadores alterar, ou tentar alterar, as definições de segurança e acessos da rede informática.
10. Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos.
11. Os programas terão de ser sempre fechados através do activar da respectiva função.
12. Não é permitido desligar os computadores antes do fechar de todas as aplicações em uso, incluindo o sistema operativo.
13. Os Formandos e professores/formadores guardarão sempre os seus arquivos em directórios expressamente criados para o efeito.
14. Não é permitida a utilização de páginas de Internet ou de arquivos binários da Usernet com conteúdos relativos a sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes no IMP-CG.
15. Não é permitido comer ou beber no interior dos laboratórios de Informática.

16. Os professores/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.

CAPÍTULO X

Acesso e Circulação no Recinto Escolar

Artigo 68

Acesso

O acesso às instalações do IMP-CG só é permitido:

1. A funcionários docentes e não docentes;
2. A Formandos, mediante a apresentação do respectivo cartão, caso lhe seja solicitado;
3. A encarregados de educação, mediante a apresentação do bilhete de identidade (ou outro elemento de identificação) na porta designada para entrada.
4. A outras pessoas estranhas ao IMP-CG mediante a apresentação de documentos de identificação.

Artigo 69

Circulação

1. A circulação dentro do espaço do IMP-CG é livre, no respeito pelas normas definidas por este Regulamento.
2. É vedada aos Formandos, a circulação na sala de professores, nos gabinetes da administração ou gestão, bem como no interior da secretaria.
3. Os espaços abertos aos Formandos são:
 - a. Salas de aula;
 - b. Centro Social;
 - c. Zona de atendimento da Secretaria;
 - d. Zona de atendimento da Biblioteca/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 aos encarregados de educação);
 - c. O acesso e circulação a outras zonas, pode, em ocasiões especiais, ser alargado. Estas ocasiões são:
 - a. Reuniões dos directores de turma com os encarregados de educação;
 - b. Festividades, convívios, acções ou outras situações para que forem convidados.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 70 **Omissões**

Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe à Direcção da Escola tomar as disposições adequadas.

Artigo 71 **Revisão**

O Presente Regulamento será revisto, pela Direcção da Escola, sempre que se verifique a necessidade de introdução de alterações, para que esteja de acordo com o Projecto Educativo do IMP-CG, e com as orientações da Direcção Geral.

Artigo 72 **Divulgação do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento deve ser divulgar no IMP-CG.
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. Não poderá ser facultada cópia de parte ou da totalidade do presente Regulamento.

Artigo 73 **Entrada em Vigor**

O Regulamento Interno do IMP-CG entra em vigor após homologação pela Direcção Geral da Sisoft.

Maputo, _____ de _____ de 2008

O Director Geral
