



**INSTITUTO DE FORMAÇÃO POLITÉCNICA E DE TECNOLOGIAS
(IFOPTEC)**

ALVARA Nº 1080/205/IET
Acreditação dos Cursos - ANEP:1080/205/002/19
Formação em Saúde, Tecnologia e Gestão

**REGULAMENTO
ACADÊMICO E PEDAGÓGICO
(RAP)**

IFOPTEC

FORMAÇÃO TÉCNICA BASEADA EM COMPETÊNCIAS E VALORES
(O Presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2024)

Outubro de 2023

V.3


Rua da Mozal, 269
Email: ifoptec.politecnica@hmail.com
Telefones: 870726974 | 840726974
Matola-Rio | Maputo

NOTAS INTRODUTÓRIAS

CÓDIGO DE ÉTICA E BOA CONDUTA

1. O Instituto de Formação Politécnica e de Tecnologias (IFOPTEC), é uma instituição do Direito Privado com autonomia administrativa, financeira e património com sede em Maputo.
2. O IFOPTEC no seu manifesto e projecto educativo, pauta pelo **rigor, disciplina, boa conduta, igualdade e não discriminação** nas relações entre os funcionários e colaboradores, docentes, estudantes e encarregados de educação.
3. O presente regulamento académico representa um instrumento de **cumprimento obrigatório, devendo ser observado em todas actividades ligadas com a Instituição, dentro e fora desta.**
4. O presente regulamento é **complementado por normas de carácter ético, moral, cívico e deontológico que constituem a base de Modelo Educativo do IFOPTEC.**
5. Os princípios orientadores do presente regulamento se baseiam em valores, como normas de conduta social, de vivência e de convivência e fundados pela valorização da **diferença, identidade, personalidade e integridade** de toda comunidade académica.
6. Tanto o regulamento assim como a tabela de emolumentos, **podem ser revistos anualmente**, sendo que as mudanças não carecem de aviso prévio.
7. É obrigatório no início de cada ano, durante a inscrição ou renovação, a obtenção junto a secretaria de toda a **informação sobre o funcionamento dos cursos, encargos financeiros, procedimentos administrativos e académicos.**
8. O IFOPTEC reserva o **direito de confidencialidade**. Toda a informação facultada se destina única e exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.
9. Não é permitido, ao abrigo do presente regulamento, **a perturbação da ordem moral, social e académica por parte de qualquer uma das partes.**
10. É obrigação do formando e do seu encarregado o conhecimento do presente Regulamento. O **desconhecimento do presente regulamento não exclui o sancionamento por incumprimento ou desvios na sua aplicação.**
11. Dúvidas inerentes a **interpretação do presente Regulamento poderão ser esclarecidas pela Direcção do IFOPTEC**

O DIRECTOR GERAL


Prof. Dr. Jacob Massuanganhe
(Jurista & Pós-Doutor em Direito)



CAPITULO I

GENERALIDADES E AMBITO

ARTIGO 1.º

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Acadêmico é o documento que visa regular a actuação e interacção entre as partes, aqui consideradas; os formandos e os formadores, a direcção e encarregados de educação, sociedade e demais actores. Estabelece os preceitos que **orientam a acção, actuação e interacção** entre os actores bem como a descrição dos seus direitos e dos seus deveres.
2. O Regulamento **fixa Directrizes, Direitos e Obrigações** inerente ao bom funcionamento dos cursos e estabelecimento de um ambiente íntegro ao longo do processo formativo.
3. O presente regulamento espelha um **Projecto Educativo do ensino técnico profissional assente em Valores** e apostado na elevação de **competências técnicas, e competências humanísticas**.
4. O Projecto Educativo do IFOPTEC é inspirado em numa **Educação Transformativa (saber ser, saber estar e saber fazer)** e assente no Rigor, Disciplina, Valores e demais Normas de conduta.
5. Entende-se ao abrigo do presente regulamento, o **ensino técnico-profissional** como uma modalidade de ensino baseado em **sistemas educativos orientados para o mercado de Trabalho**.
6. Constitui modelo de ensino uma modalidade de ensino profissional, orientada para a rápida integração do aluno no **mercado de trabalho**, com características específicas que podem variar conforme o país e o seu sistema educativo.

ARTIGO 2.º

(Âmbito De Aplicação e Oferta Formativa)

1. O regulamento **interno é de cumprimento obrigatório e aplicado a todas as acções de formação** promovidas pelo IFOPTEC, pelo que, os formandos e formadores se encontrem abrangidos pela regra de conduta descritiva no presente documento.
2. São destinatários do presente regulamento **todas as partes envolvidas** no processo educativo, instrucional e académico.
3. Os cursos do IFOPTEC têm uma orientação no **saber fazer** e como tal, terão uma forte carga prática com incidência no segundo ano.
4. O primeiro ano de **Formação básica** procura agregar conhecimentos básicos sobre o curso. O segundo ano de **Formação Específica** é dedicado a formação específica e o Terceiro ano de **Formação de Especialidade** dedicado a formação de especialidade.
5. Ao longo da formação será dada incidência às aulas teórico-práticas, visitas de estudo, palestras, pesquisas de campo e estudos comunitários /estudos de casos, dentre outras modalidades de ensino.

6. A oferta formativa decorre nos seguintes regimes:

- a. **Laboral: período diurno** - com horário das 7:30h as 13:0h com práticas ou actividades diversas no período da tarde
- b. **Pós-Laboral: período nocturno:** - com horário das 17:30h as 20:30h com aulas complementares, práticas ou actividades diversas aos sábados das 8:00h as 12:00h
- c. **Aulas Complementares:** Poderão ser calendarizadas ao abrigo do Projecto Educativo do Ifoptec, aulas de recuperação, de orientação, aulas práticas, estágios ou outras actividades educativas fora dos períodos acima referidos.

5. A conclusão com sucesso dos cursos do **ensino técnico profissional garante a equivalência de 12ª classe do Sistema Nacional de Educação.**

ARTIGO 3.º

(Natureza e Período De Formação)

1. Constituem ofertas formativas do IFOPTEC as áreas de **Saúde, comercial e Industrial**
2. O IFOPTEC disponibiliza uma oferta formativa á pessoas individualmente, a empresas públicas e privadas, a organismos públicos, e promover a igualdade de oportunidades no acesso a formação, de acordo com os quesitos exigíveis de perfil de formando e para cada acção de formação.
3. Os cursos a oferecer são baseados nas Qualificações (Projectos Pedagógicos) aprovados pela ANEP e visam desenvolver as habilidades e competências para o mercado de trabalho com sólida formação profissional, científica e humanista.
4. O período curricular dos cursos **é de 3 anos (novas competências)**, seguidos Práticas Pré-Profissionais (PPP), Estágio Integrado (EI) e/ou Exame Final/Trabalho de Fim do curso, e outras actividades complementares.
5. O período de formação integra a **parte curricular e actividades complementares e inicia com a matrícula do estudante e vai até a graduação.**
6. Estudantes que não concluem os cursos dentro do ciclo (prazo máximo estipulado), deverão **requerer a readmissão e ficam sujeitos ao novo regimento** em vigor na data do reingresso.

CAPITULO II

REQUISITOS DE ACESSO, MATRICULA E INSCRIÇÃO

ARTIGO 4.º

(Processo de Candidatura)

1. É requisito mínimo e principal para a candidatura aos cursos técnicos a **conclusão da 10ª Classe do SNE ou equivalente**.
2. Após a oportuna divulgação do EDITAL da oferta formativa, e da abertura das inscrições pelo IFOPTEC, os potenciais formandos e com perfeito conhecimento das informações disponibilizadas, poderão efectuar a sua pré-inscrição, através de diferentes meios, nomeadamente:
 - a) Registo presencialmente, no domicílio do IFOPTEC;
 - b) Registo On-line, link disponível no website do IFOPTEC;
 - c) Registo através do e-mail institucional (ifoptec.politecnica@gmail.com);
 - d) Registo através do envio da ficha de inscrição electrónica por whatsapp.
3. A pré-inscrição é um acto de candidatura com validade limitada de até máximo de 5 dias. Após este período deverá ser formalmente regularizada.
4. A selecção de formandos tem como critério a verificação do cumprimento objectivo do perfil requerido dos formandos e das **condições de admissibilidade** definidos;
5. A entrada em funcionamento de uma acção formativa requer que após a respectiva selecção, **exista um número mínimo (20) e máximo de formandos (30)**, que cumpram os requisitos definidos e por si conhecidos.
6. Ao se matricular no IFOPTEC o formando e seu encarregado de educação deverão estar a par do seguinte:
 - a) A necessidade do processo individual no qual devem constar todos os factores relevantes ocorridos durante a sua formação designadamente;
 - b) Data de início e fim da acção formativa, horários e calendarização das aulas (teóricas e práticas) e estágios.
 - c) Necessidade de justificar as faltas e as medidas disciplinares adjacentes;
 - d) A **consulta periódica do aproveitamento académico e pedagógico**
 - e) Critérios de utilizar as instalações determinadas para a acção formativa;
 - f) Facilidades dos Recursos pedagógicos referentes a sua acção formativa;
 - g) Conhecimento do Regulamento e demais normas sobre a formação**
 - h) Tabela de preços em vigor como parte complementar do presente regulamento
 - i) Direito de reclamação sobre quaisquer anomalias que prejudiquem a harmonia e o bom processo da formação.

ARTIGO 5.º

(Processo de Selecção)

1. O processo de selecção é baseado na prova documental, no entanto poderão ser deliberadas formas alternativas visando apuramento de melhores candidatos sempre que se justifique.
2. A confirmação da admissão ou frequência é feita por **Listas com nome e/ou código do estudante**, sanados todos pendentes.

ARTIGO 6.º

(Matricula e Inscrição)

1. **A Matricula antecede a Inscrição** e é o vínculo formal entre o IFOPTEC e o Formando (contrato). **Fixa o compromisso de respeitar e fazer respeitar o presente Regulamento e demais normas.**
2. **A Matricula e Inscrição são actos obrigatórios** para a frequência as aulas e acesso aos serviços académicos/pedagógicos
3. **A Matricula é Anual**, ou seja, renovada anualmente até a graduação, e destina-se a todos estudantes de IFOPTEC;
4. **A Inscrição é Semestral**, ou seja, renovada semestralmente, e é o acto de registo das cadeiras semestrais até a conclusão dos estudos
5. No acto da Matricula o formando deverá apresentar os seguintes documentos
 - a) Cópia autenticada do BI
 - b) Cópia autenticada do Certificado de Habilitações
 - c) Duas fotos tipo passe
 - d) Comprovativo de pagamento da inscrição/matricula
 - e) Declaração de Compromisso (até a data do início das aulas)
6. Os documentos oficiais requeridos para efeitos de matricula são objecto de **Verificação da autenticidade ou confirmação** junto as entidades competentes.
7. A matricula/inscrição é considerada definitiva após a **liquidação das respectivas taxas** de acordo com a tabela em vigor
8. No acto da inscrição, se a mesma **for no início das aulas, o estudante deverá efectuar o pagamento da primeira mensalidade.**
9. **Módulo em atraso /repetição** estão sujeitos a uma inscrição própria e ao pagamento da taxa de frequência respectiva.
10. Os valores da matricula e da inscrição não são reembolsáveis.
11. Não é permitida a matricula de qualquer estudante em mais do que um curso ou em mais de uma escola ou instituição de ensino.
12. A infracção do disposto anterior no número anterior é sancionada com anulação da matricula e dos exames que o infrator tenha realizado.

ARTIGO 7.º

(Início da Formação)

1. A formação inicia com **Acto Solene de Juramento dos Estudantes e Orientação** em respeito as normas académicas e pedagógicas bem como aos preceitos éticos e morais. Em cumprimento da solenidade aos estudantes seguindo o responsável do IFOPTEC irão prestar o seguinte juramento de Honra:

“EU JURO PELA MINHA HONRA, CUMPRIR E FAZER CUMPRIR O REGULAMENTO E DEMAIS NORMAS EM VIGOR NO IFOPTEC. RESPEITAREI OS MEUS SUPERIORES, DOCENTES E COLEGAS. PROCURAREI AO LONGO DE TODA FORMAÇÃO AGIR COM LEALDADE, RESPEITO, DISCIPLINA E INTEGRIDADE”.

2. O INICIO DAS AULAS é marcado por um **Seminário de Orientação Geral** cobrindo um período de 3 a 4 semanas de Indução e orientação moral, técnica e profissional, **durante 3 dias por semana (Segundas, Quartas e Sextas)**

3. É obrigatória para todo o formando a frequência ao **Seminário de Orientação Geral**. O fim do seminário é marcado por **jornadas demonstrativas ou vistas de campo** com vista a familiarizado dos estudantes.
4. Constituem objectivos do **Seminário de Orientação Geral**.
 - a) Assegurar uma melhor integração dos estudantes
 - b) Familiar os estudantes com as práticas académicas e pedagógicas, Regulamentos e demais normas em vigor
 - c) Assegurar uma melhor orientação profissional
 - d) Dar esclarecimentos sobre a natureza formativa e saídas profissionais.

ARTIGO 8.º

(Mudança de Curso, Reingresso e Transferências)

1. É **permitida a permuta ou mudança do curso** desde que seja com a devida autorização. O Requerimento deve ser a pedido do interessado, fundamentando as razões, e a efetivação será mediante o despacho favorável.
3. A **mudança do curso está condicionada a** existência de vagas **é mediante um requerimento** dirigido ao Director Geral até 5 dias após o término do seminário de Integração.
3. Nos casos de falta de vagas num determinado curso, a mudança será admissível somente por Permuta (troca entre os interessados).
4. **Os pedidos de reingresso** só poderão ser autorizados mediante a existência de vagas. Aceite o pedido, o candidato deverá, dentro de 48 horas apresentar o boletim de matrícula ou renovação, findo o qual o direito caduca.
5. Transferências de outras instituições, o pedido de ingresso é feito por requerimento dirigido ao Director Geral.
6. Para os casos de **Reingresso e transferências, a Matrícula/Inscrição é efetuada somente após o despacho positivo (aceitação)**
7. Estudantes que não tenha cumprido com o ciclo ou calendário por pendências administrativas ou académicas (Módulos ou Estágios em atraso) **ficam sujeitos ao pedido de reingresso**.
8. Estudantes que não concluem dentro do prazo o curso ou que tenham estágios em atraso por motivos administrativos e/ ou académicos, deverão efectuar a **matrícula anual e inscrição semestral**.
9. Estudantes transferidos de outras instituições, deverão apresentar:
 - a) Requerimento dirigido ao Director Geral do Instituto;
 - b) Declaração das notas de frequência e todas as evidências do Estudante;
 - c) Guia de transferência ou termos de compromisso de quitação;
 - d) Pagamento das taxas correspondentes de acordo com a tabela em vigor;
 - e) Nos casos de possuir um ou mais módulos em atraso deverá proceder com a regularização / inscrição, mediante o pagamento das taxas correspondentes;
 - f) Somente é admitida a transferência mediante a toda documentação exigida.
8. Estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino estão sujeitos ao presente regulamento e tabela de taxas e emolumentos em vigor.

ARTIGO 9.º

(Propinas E Taxas)

1. As **propinas são pré-pagas (por adiantamento) a partir do primeiro mês de aulas**, independentemente de eventuais alterações do calendário escolar resultantes de motivos de força maior ou data de admissão do estudante.
2. As **propinas representam uma prestação ou parcela do valor total do curso**, calculado pelo número de meses lectivos correspondentes a duração do curso acrescido de respectivas taxas.
3. **O Valor da Propina é inalterável durante o Curso**, se não nos casos de estudantes sujeitos ao reingresso. Nova Propina somente é aplicável aos novos ingressos.
4. **O valor anual do curso ou ano lectivo integra 11 prestações (mensalidades)**, mesmo nos casos de dispensa, estando isento a uma mensalidade aquele que paga na totalidade o valor anual do curso e respectivas taxas.
5. **Os valores correspondentes as propinas, taxas e outros emolumentos constam da tabela em vigor. A Tabela dos preços é parte integrante do presente regulamento** (disponível na Secretaria do IFOPTEC).
6. As **propinas, taxas e outros emolumentos poderão ser revistas** sempre que se vulgar necessário de acordo com a conjuntura económica do país ou razões de força maior.
7. A contagem de **frequência inicia nos termos do calendário académico**, e todas as taxas incidem sobre essas datas. Estudante que inicia num período a posterior deve observar o calendário com efeitos retroactivos o pagamento de taxas.
8. **O estudante que se matricule depois do início do ano lectivo é obrigado a pagar as propinas dos meses que antecederam a sua inscrição. O pagamento tem que ser amortizado, além do valor da propina, até três (3) mês após a sua integração;**
9. **Cadeiras/Módulos em atraso (repetição)** estão sujeitas a uma taxa única correspondente conforme a tabela em vigor.
10. Todos os encargos académicos estão sujeitos ao **pagamento do IVA nos termos da Lei em vigor.**

ARTIGO 10.º

(Dos Prazos)

1. O formando paga as suas propinas e taxas nos seguintes moldes:
 - a) O pagamento da propina por parte ocorre de **25 do mês anterior até ao dia 10 do mês seguinte ou o próximo dia útil;**
 - b) O pagamento da totalidade das propinas no início do ano implica um **desconto de uma mensalidade;**
 - c) Irmãos, filhos, pais e cônjuge de um formando ou funcionário do IFOPTEC beneficiam de um desconto de 5%;
 - d) **É proibido o pagamento das propinas** por parte de estudantes que não tenham **regularizada a matrícula e inscrição.**
 - e) **É proibido o pagamento de uma propina seguinte sem a liquidação da(s) propina(s) em atraso.**
 - f) Para os novos ingressos, se **a inscrição for realizada no mês de início das aulas, ficam sujeitos ao pagamento da primeira mensalidade.**

2) O não pagamento nos prazos acima estipulados é da inteira responsabilidade do formando e poderá estar sujeito as seguintes taxas:

- a) Propina paga fora do prazo, do dia 11 a 20 tem multa de 30%
- b) Propina paga fora do prazo, do dia 21 a 30 tem multa de 50%
- c) Propina paga fora do prazo, de mais de 30 dias tem multa de 100% a contar do dia limite (dia 10).

3. Os encargos referidos no ponto anterior **podem ser pagos em prestações** mediante requerimento com despacho favorável do Director Geral do IFOPTEC

4. Se o pagamento da propina mensal não for efectuado até **dois (2) meses da data limite** sem justificação aceitável, o estudante é **IMEDIATAMENTE SUSPENSO, não podendo frequentar aulas, realizar provas e/ou exames, ter acesso às estruturas de apoio, acesso as notas ou serviços académicos.**

5. Motivos de força maior que limitem o cumprimento de obrigações administrativas ou académicas, a suspensão dos encargos **deve ser requerida dentro do prazo de 72 horas após o prazo de pagamento fixado**, cabendo o despacho favorável a efectividade (aceitação).

ARTIGO 11º

(Renovação Da Matricula E De Inscrição)

1. Todo estudante deverá manter a sua matricula anual e inscrição semestral renovada.
2. **Nenhum estudante está autorizado a pagar propinas sem a renovação da matricula/inscrição**
3. Somente **está autorizado a frequentar as aulas e participação das actividades académicas o estudante que se encontra matriculado/inscrito no ano lectivo/semestre.**
4. O prazo normal para **renovação da inscrição é de 20 dias antes do início do semestre a seguir/próximo.**
5. A renovação da Matricula e inscrição de estudantes internos, decorre de **20 de Dezembro a 30 de Janeiro do ano seguinte.**
6. As matrículas ou renovações feitas fora de prazo, ficam sujeitas às seguintes multas:
 - a) Atraso de 10 dias corresponde a multa de 20%;
 - b) Atraso de 20 dias corresponde a multa de 50%;
 - c) Atraso de 30 dias corresponde a multa de 100%;

ARTIGO 12.º

(Modalidades de Pagamento)

1. São permitidos os seguintes métodos de pagamento das propinas e outras taxas:
 - a) Transferência ou depósito bancário ou cheque visado para a conta do IFOPTEC
 - b) Referências bancárias e Entidade (a ser fornecido pelo Registo Académico)
 - c) POS e outros Recursos eletrónicos de pagamento indexados as contas do IFOPTEC
 - d) Somente em casos de força maior será permitido o pagamento por via de Mpesa (para o número da Direcção).

2. É **expressamente proibido a transferência de valores para contas não autorizadas e/ou para telemóveis de terceiros, funcionários ou agentes da secretaria do IFOPTec.**

3. É **proibido o pagamento de propinas ou outras taxas em numerário** (cash).

4. O Pagamento via Cheque deverá ser objecto de autorização previa do Director Geral

5. É obrigatória a solicitação do **recibo de pagamento válido e a conservação** deste durante o decurso da formação

CAPITULO III

PROCESSO FORMATIVO

ARTIGO 13.º

(Actividade De Formação)

1. O ano escolar começa e termina nas datas fixadas em conformidade com o calendário académico do estabelecimento de ensino e/ou Ministério de Tutela.

2. São períodos de férias os dias estabelecidos no respectivo calendário académico.

3. O período reservado ao serviço de exames é o mesmo estabelecidos no respectivo calendário académico, podendo também realizar-se, a título excepcional quando o Director Geral o determine.

4. A carga horária contempla dois períodos de manhã e de tarde, sendo que as actividades pré-profissionais ou estágios variam de acordo com a disponibilidade.

5. É proibida a entrada no recinto escolar de objectos contundentes, armas de fogo, álcool ou qualquer tipo de estupefaciente ou instrumento que coloque em perigo a comunidade académica.

6. Não é permitido o assédio ou quaisquer tentativas, e tal acto é susceptível de abertura de processo disciplinar.

ARTIGO 14.º

(Condições De Frequência e Normas Gerais)

1. São condições gerais de participação em actividades académicas do IFOPTec:

a) **Estar matriculado e inscrito no nível ou actividade de ensino ou académica no respectivo ano lectivo ou semestre.**

b) Entrega da **Declaração de Compromisso (anexo 2)**, assinado pelo encarregado de Educação com reconhecimento notarial, com indicação, de entre outras clausulas compromissórias do dever de:

a. Conhecer o presente Regulamento.

b. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento

c. Cumprir e fazer cumprir as normas académicas

d. Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas/financeiras

c) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integrada no respectivo perfil de formação;

d) Ser integrado num ambiente ajustado ao perfil profissional visando no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;

- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, do qual consta todos os dados relevantes ocorridos durante a formação;

2. Durante a acção formativa, é da responsabilidade dos formandos:

- a) Alimentação e alojamento
- b) Material didáctico e uniformes;
- c) Transporte de e para o local de formação, práticas ou estágios; e
- d) Encargos com tutores, supervisores de estagio e examinadores.
- e) Encargos com tutores e examinadores são fixados pelas unidades sanitárias.

3. No âmbito das condições de frequência das acções de formação, constituem deveres dos formandos:

- a) Frequentar com **assiduidade e pontualidade** as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas, assim como tratar com respeito e cortesia as entidades formadoras, seus representantes e de mais formandos;
- b) Apresentar-se em condições de **higiene, não consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes, não usar utensílios eletrónicos** que perturbem o normal decorrer da acção de formação;
- c) Apresentar a **justificação das suas faltas** em tempo útil a entidade formadora, utilizando o modelo próprio disponibilizado pela entidade formadora para o efeito e que é de seu conhecimento;
- d) Respeitar a natureza confidencial de todas as informações produzidas no decurso do processo formativo, sobre factos e situações que possam pôr em causa a dignidade própria e alheia;
- e) **Zelar preservação e conservação**, no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- f) **Respeitar e fazer respeitar as normas cívicas e morais**, as autoridades académicas, funcionários, docentes e colegas no
- g) Assinar e cumprir as normas e regulamentos de formação em vigor.

ARTIGO 15.º

(Normas de Conduta)

1. O estudante do IFOPTEC deverá observar regras de conduta e disciplinar. Assim:

- a) O estudante de IFOPTEC deverá manter uma conduta cívica, moral e íntegra no recinto escolar e sempre que com traje escolar se apresente em qualquer sítio;
- b) **Não é permitido no recinto escolar trajes, maquiagens, cortes ou penteados, tranças ou outra indumentária contrária aos valores socialmente aceites;**
- c) É obrigatória a permanência no recinto escolar durante o período normal das actividades académicas curriculares e extracurriculares.
- a) Comportamentos e condutas indecorosas, desviantes e indesejadas que violem os valores da instituição serão punidos nos termos previsto no presente regulamento.
- b) É proibido **fotografar, filmar ou divulgar imagens de colegas, estabelecimento de ensino, funcionários ou docentes sem o consentimento** destes ou da direcção.

2. São regras gerais de conduta no âmbito das condições de frequência das acções de formação:

- c) **A proibição de comentários difamatórios, maliciosos, caluniosos** ou de natureza similar que coloquem em risco a imagem e integridade da instituição ou da comunidade académica no geral;
- d) **Não é permitida a partilha de informações de qualquer natureza do IFOPTEC em redes sociais;**
- e) Não é permitida a criação de grupos, sites ou páginas de internet, blogues ou outra natureza, uso indevido do logotipo ou outro símbolo de IFOPTEC sem prévia autorização das autoridades académicas;
- f) **É proibido, em salas de aulas ou estágios durante o período lectivo, o uso de telemóvel** e qualquer outro dispositivo eletrónico sem previa autorização do docente ou tutor.
- g) **Quaisquer reclamações, preocupação ou anomalias, os visados devem comunicar em primeira instância por escrito à Direcção do IFOPTEC.**
- h) Em caso de violação das regras revistas no número 1 e 2 do presente regulamento, aplica-se o procedimento disciplinar.

3. A Socialização entre os estudantes constitui forma de interacção necessária no processo de aprendizagem. Assim:

- a) É incentivada a comunidade académica todas iniciativas de socialização e aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- b) É incentivada a criação de grupos de estudos ou de outra natureza que associativa contribua para o aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem, troca de experiências ou fins não contrários aos de natureza académica;
- c) Os estudantes de IFOPTEC devidamente organizados poderão criar intercâmbio com outros estudantes desde que seja oficializado o interesse junto à direcção do instituto.
- d) O IFOPTEC criou o **NEI – Núcleo de Estudantes do Ifoptec**, como plataforma de socialização, defesa dos interesses dos estudantes e promoção de actividades extra-curriculares.

4. O IFOPTEC cria condições através de operadores privados de **Transporte escolar. Neste âmbito:**

- a) Os formandos interessados em transporte escolar poderão de forma organizada solicitar intermediação do IFOPTEC junto dos operadores dos transportes.
- b) O contrato dos serviços de transportes é da inteira responsabilidade do formando e o transportador;
- c) Na celebração do contrato individual ou colectivo de transporte, os encarregados deverão observar a obrigatoriedade de seguro de passageiros.
- d) Rotas e preços a praticar serão objecto de acordo entre os interessados e os transportadores.

ARTIGO 16º

(Cancelamento ou Interrupção Da Acção De Formação)

1. **São aceites e consideradas como interrupção da acção de formação quando é efectuada a pedido por inscrito dirigido ao IFOPTEC** através de notificação por carta ou correio electrónico pelo formando admitindo ou encarregado de educação.
2. **A falta de comunicação prévia e por escrito da interrupção da formação, o estudante é considerado como desistente**, e sujeito as normas aplicáveis.
3. A falta da **comunicação da interrupção, a inscrição é mantida valida e sujeita ao pagamento das propinas e taxas aplicáveis** nos termos do presente regulamento.
4. **Em caso de desistência com justa causa**, o formando deverá comunicar por escrito, devendo honrar com os compromissos financeiros e administrativos até a data, sob pena de expulsão por desistência.
5. As **importâncias pagas não são reembolsáveis** em caso de desistência, anulação de matrícula, transferência para outro estabelecimento de ensino, ou em qualquer outra situação.
6. Para efeitos de **cancelamento da matrícula ou readmissão, o formando deve cumprir com as disposições regulamentares que emanam o pagamento de uma taxa** fixa conforme a tabela de emolumentos em vigor.
7. Nos casos acima referidos, o valor da inscrição e matrícula não é reembolsável em caso de desistência
8. Quando o **número de formadores inscritos ou admitidos for insuficiente** para determinada acção de formação o coordenador pedagógico, reserva-se no direito de propor a mobilidade dos estudantes, transferências ou cancelamento da acção de formação informativa.
9. Ao IFOPTEC reserva o **direito de suspender a acção formativa ou curso** sempre que por motivos de força maior não haja condições para a continuidade do mesmo ou sempre que se registar um nível de inadimplência acima da média.
10. O procedimento referido no ponto anterior será assumido com uma previa comunicação aos estudantes e/ou seus encarregados de educação.

ARTIGO 17º

(Identificação dos Formandos e uniforme escolar)

1. Todo o formando do IFOPTEC deverá se apresentar com o **traje académico formal, no modelo e tipologia aprovada** pela Direcção do IFOPTEC.
2. O formando dentro do recinto escolar, nos eventos oficiais, estágios, visitas de estudo demais actividades académicas deverá estar sempre (**trajado de Uniforme escolar limpo e engomado, cabelo preso para que não toque na bata, sapato branco e cinto branco para os homens, camisola branca**).
3. O “Cartão de Estudante” é a identidade formal do IFOPTEC para todos os seus actos, dentro e fora da instituição.
4. Cada estudante deverá apresentar o **Cartão de Estudante** sempre que solicitado.
5. O formando que no decorrer da acção de formação não possua um comportamento compatível com as boas práticas sociais, de forma reiterada poderá ser interdito de frequentar as instalações, pelo que não será ressarcido os pagamentos efectuados.

ARTIGO 18º

(Assiduidade dos formandos)

1. Os estudantes estão sujeitos a um **sistema de controlo de presenças diariamente** nas aulas teóricas, práticas e estágios.
2. A assiduidade de formandos e formadores é registada nas respectivas folhas de presença em modelo próprio do IFOPTEC, inseridas no dossier técnico-pedagógico em cada local da formação, especificamente dedicada a cada acção de formação;
3. **Sob pena de reprovação, o formando não pode exceder um número de faltas traduzidas em horas, no final de acção de formação, a um período superior a 10% do total de horas de formação ministrada;**
4. **Estudante ausente por mais de 60 dias é dado como desistente e a inscrição suspensa, mantendo, porém, a matrícula válida.**
5. A aprovação a uma unidade curricular está sujeita a **presença em pelo menos 80% do tempo do período regular do módulo.**
6. Para efeitos de justificação de faltas, têm à disposição no dossier técnico-pedagógico, um **modelo próprio do IFOPTEC**, que deverá ser preenchido e assinado pelo formando a quando da sua presença e, entregue de imediato ao formador;

CAPITULO IV

DOS DOCENTES

ARTIGO 19.º

(Estatuto do Docente e Actividade Formativa)

1. O Formador assume o estatuto de docente em regime de **tempo parcial ou integral**
2. O IFOPTEC **valoriza docentes em regime de tempo integral e a estes é abonada uma tabela remuneratório especial.**
3. O Docente deve se apresentar na sala de aulas devidamente **trajado com bata** aprovado superiormente.
4. Não é permitido o uso de telemóvel pelo docente durante as horas lectivas/sala de aulas.
5. É obrigatório a **apresentação do Plano Analítico** no início do modulo e de todas as **evidências devidamente estruturas no término** do módulo.
6. O **Docente não está autorizado a partilhar informações de carácter académico ou pedagógico como pautas, notas**
7. **É proibido ao docente manter contactos telefónicos** com os estudantes

ARTIGO 20.º

(Regras de Conduta e Processo Pedagógico)

1. Não é **permitida a entrada de docentes na sala de aulas que não tenham contrato com o IFOPTEC.**
2. A utilização dos **Livros de turma é obrigatória** para o registo das sessões, controlo de assiduidade e demais informações académicas de relevo. Neste âmbito:

- a) O Docente deverá **apresentar na primeira lição/sessão o Plano Analítico** do Modulo, seguindo o modelo fornecido pelo IFOPTEC;
- b) É **obrigatório o registo do sumário das lições** (dentro das horas e não depois das lições, por exemplo um dia depois ou um dia antes) e das cessões de trabalhos práticos ou laboratórios pelos Formadores;
- c) Se o formador não comparecer, a falta será anotada pelo funcionário no respectivo livro de turma.
- d) O formador que for atrasar por mais de 15 minutos, poderá estar sujeito a uma falta por atraso, que poderá se refletir no pagamento ou substituição.
- e) A ausência de registo das actividades mencionadas na alínea b) poderá ser interpretada como falta, estando inseto ou tolerado quando se apresente justificativa aceite.
- f) É **obrigatória a apresentação de todas evidencias no fim do módulo** consoante o Manual de Avaliação Interna na ANEP

ARTIGO 21º

(Condições Da Actividade Dos Formadores)

1. O Sistema de Ensino e aprendizagem é centrado nas seguintes directrizes metodológicas:
 - a. A intervenção pedagógica será estruturada com base nas orientações emanadas pelos órgãos de tutela, directrizes do projecto pedagógico do IFOPTEC e demais normas aplicáveis.
 - b. O processo formativo é centrado na construção do conhecimento teórico e prático, conjugado com outras actividades como **estágios semestrais supervisionados, visitas técnicas e de estudo, mini-cursos, palestras, participação em eventos** que possibilitem ao formando compreender os assuntos tratados de modo teórico, em sala de aula e, ao mesmo tempo, sua aplicação prática nas actividades da área;
 - c. Serão integradas diferentes técnicas de ensino, tais como: expositiva-dialogada, trabalho individual, trabalho em grupo, debate, estudo de caso, seminário, painel integrado, visita técnica a campos de trabalho e palestras workshop;
 - d. Serão sistematizados e difundidas diferentes abordagens de ensino e aprendizagem centradas na iniciação científica, o ensino e a difusão das ciências, por meio do debate crítico, do pensamento reflexivo, do impacto das ideias, do confronto com a realidade social e suas relações.
 - e. Serão organizados e oferecidas uma formação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, alinhado com práticas académicas e visitas de estudos de modo a habilitar o estudante e assegurar a inserção nos sectores profissionais e para a promoção e participação no desenvolvimento da sociedade;
 - f. O papel do professor consistirá em mediar, facilitar o ensino e a aprendizagem, a partir de ações planeadas, com objetivo de propiciar o exercício contínuo e contextualizado dos processos de mobilização, articulação, reelaboração e aplicação do conhecimento;

2. **Os direitos e deveres dos formadores** estão previstos no contrato de prestação de serviço, celebrado entre este e o IFOPTEC, sendo que os seus deveres constam nas cláusulas seguintes:

- a) Cooperar com a entidade formadora, bem com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a qualidade e a eficácia da acção de formação;
- b) Preparar de forma adequada e prévia cada acção de formação, tendo em conta os objectivos de cada acção de formação, seus destinatários a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentos e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação
- c) Participar na concessão técnica de acção adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- d) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- e) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos a sua disposição;
- f) Ser assíduo e pontual, procurar sempre alcance dos objectivos traçados;
- g) Cumprir com o regulamento e legislação aplicáveis a formação;
- h) Elaborar exercícios e provas de avaliação;
- i) Preencher os mapas e demais documentos no âmbito da acção de formação, que se incluem no dossier técnico e pedagógico;
- j) Tratar com urbanidade os formandos, estabelecer limites claros, e culturalmente aceitáveis, em qualquer contacto e relação estabelecida com este no contexto da formação; e
- k) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais, valorizar os diferentes saberes e culturas combatendo o processo de exclusão e discriminação.

ARTIGO 22º

(Assiduidade dos formadores)

1. A falta de formador para uma acção de formação programada deverá ser comunicada com antecedência a Direcção do IFOPTEC.
2. Em caso de ausência do formador, compete a Direcção Pedagógica a substituição por outro profissional idóneo, e dar continuidade a acção de formação.
3. É da responsabilidade do formador, a partilha de exercícios práticos com antecedência, sempre que este não tenha disponibilidade para as aulas.
4. É da responsabilidade do formador, o controlo da assiduidade dos formandos, devendo com efeito semanalmente assegurar o registo das presenças.

ARTIGO 23º

(Justificação De Faltas)

1. São consideradas faltas justificadas:
 - a) As motivadas pela prática de actos inadiáveis, como o exercício funções profissionais;
 - b) As motivadas pelo falecimento de familiares próximos;
 - c) As relacionadas com a maternidade e paternidade;

- d) As motivadas por factores relevantes, nomeadamente por doenças acidentes ou cumprimento de obrigações legais, mediante apresentação de comprovativos;
- e) Outras que o coordenador de formação entenda por justificáveis ou por força maior.

ARTIGO 24º

(Locais De Formação e Calendarização)

- 1. O local de realização da acção de formação é no IFOPTEC e Entidades legitimadas para as práticas e estágios.
- 2. Calendário académico e horários, serão transmitidos aos formandos por meio de comunicados oficiais
- 3. Qualquer alteração as normas e condições de funcionamento devido a situação inóspitas, compromete-se o IFOPTEC a contactar cada um dos formados inscritos e admitidos, para comunicar as referidas alterações.

CAPITULO V

AVALIAÇÃO FORMATIVA

ARTIGO 25.º

(Avaliação Dos Formandos)

- 1. A Avaliação da aprendizagem tem como principais objectivos:
 - a. Determinar o grau de aquisição de um conjunto de competências e/ou conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes do estudante numa determinada unidade curricular, módulo ou actividade curricular;
 - b. Estimular o estudo individual e colectivo, regular e sistemático;
 - c. Comprovar a adequação e eficiência das estratégias de ensino-aprendizagem utilizadas;
 - d. Permitir a identificação e o desenvolvimento de potencialidades;
 - e. Contribuir para a formação integral;
 - f. Estimular a auto - avaliação;
 - g. Identificar dificuldades no processo de ensino – aprendizagem e contribuir para a revisão de estratégias de trabalho;
 - h. Fornecer ao estudante, ao longo do seu percurso, informação qualitativa e quantitativa do seu desempenho académico e técnico;
 - i. Apurar o rendimento académico do estudante nas várias etapas da sua formação;
 - j. Contribuir para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
- 2. Os formandos deverão cumprir os momentos de formação estipulados, quer no sentido de monitorizar os níveis de aprendizagem, quer no seu grau de satisfação face a acção formativa que frequenta. Sem prejuízos da utilização de outras formas de avaliação complementares todas as acções de formação em regime presencial, poderão ser objecto das seguintes modalidades de formação:
 - a) Avaliação diagnóstica ou inicial- Questionário de avaliação de diagnóstico,** ocorre no início da actividade
 - b) Avaliação formativa,** não tem qualquer intenção classificativa e o seu objectivo é o de identificar o posicionamento em relação aos temas da acção quanto as expectativas interesses e níveis de conhecimento.
 - c) Avaliação sumativa (teórica e pratica)** -é produzida durante o desenvolvimento de formação e tem como objectivo de dar um feedback do novel de assimilação e sobre o aproveitamento ou nível de assimilação.

- d) Avaliação final-** é realizada no final da acção e visa avaliar o resultado final da aprendizagem em função do perfil de saída esperada (**Exame Interno e Externo**).
3. Esta avaliação é realizada preferencialmente, sob a forma escrita sem prejuízo de utilização cumulativa ou em alternativa de outros instrumentos designadamente trabalhos, provas escritas ou demonstrativas e resultará das médias dos resultados obtidos de avaliação a saber:
- a) **Avaliação da participação-** visa avaliar, individualmente o percurso de aprendizagem, de cada formando ao longo de acção de formação;
 - b) **Avaliação do trabalho autónomo:** avaliação escrita final- pretende avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelos formados;
 - c) **Avaliação de componentes práticas:** pretende avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelos formandos.
4. O **formando que reprovar na primeira época** (*exame normal*), fica sujeito a uma taxa para a realização do exame da segunda época (*exame de recorrência*) ou reavaliação à pedido do interessado (extraordinário ou exame especial).
5. Os **exames normais e de recorrência são somente admissíveis dentro do calendário normal de exames** num determinado ciclo (trimestral ou semestral) em que o modulo tenha decorrido.

ARTIGO 26.º

(Exames)

1. Os exames obedecem a um calendário previamente fixado, podendo ser normal ou de recorrência (escrito ou prático), extraordinário, especial, fim do curso ou de Estado;
2. Somente está **autorizado a realizar o exame o estudante que possua a situação administrativa/financeira regularizada, ter pago a taxa de exame e ter sido admitido ao exame.**
3. Regularizações administrativas/ financeiras fora do período dos exames normais, o estudante poderá ser admitido ao exame de recorrência.
4. De forma ponderada **a nota de admissão ao exame deve ser maior ou igual 9,5 valores. A nota de aprovação é sempre de 10 Valores.**
5. A título excepcional com anuência da Direção tendo em conta o desempenho do estudante poder-se-á admitir o estudante com nota de frequência de 9 valores;
6. **No primeiro ano, o Exame teórico tem um peso de 60% e o Exame Pratico o Peso de 40%. Nos últimos anos da formação o peso é de 40% e 60% respectivamente.**
7. A nota de aprovação no exame **não é arredondável e deverá ser igual ou superior a dez valores;**
8. Semestralmente é publicada a pauta geral das notas de frequência até 20 dias após o término do semestre.
9. É obrigatório o pagamento da taxa semestral de exame nos termos da tabela em vigor.
10. A taxa de exame de recorrência ou cadeiras repetidas é fixada por módulo.
11. Nos **cursos de Saúde está vedada a dispensa.**

Artigo 27º

(Instrumentos De Avaliação)

1. A avaliação pode ser individual e/ou colectiva e apoiar-se nos seguintes instrumentos:

- a. Trabalhos teóricos;
- b. Trabalhos práticos;
- c. Seminários;
- d. Testes escritos;
- e. Práticas Investigativas de Campo;
- f. Práticas Profissionalizantes: Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico; Práticas Técnico- Profissionais e Estágio Profissionalizante;
- g. Relatórios de Práticas Profissionalizantes;
- h. Exames Normal e de Recorrência das disciplinas;
- i. Exames de Qualificação (Final)
- j. Exame Especial
- k. Exame Extraordinário
- l. Exame de Externos de Competências;
- m. Portfólio do Estudante;
- n. Trabalho de Percurso para a Conclusão do Curso:
- o. Monografia;

2. A Participação do formando em aulas, sessões tutoriais e outras actividades, o seu empenho e dedicação ao estudo, a sua atitude perante colegas, formadores, tutor, etc., as suas capacidades de auto-avaliação e correção dos seus erros são elementos importantes a tomar em consideração no processo avaliativo.

3. No fim de cada ano ou ciclo formativo, é obrigatório a **preparação e realização de Avaliação Externa o para as novas qualificações em coordenação com o SPAS e ANEP.**

ARTIGO 28.º

(Avaliação do Docente Pelos Formandos)

1. No tocante a Gestão da Qualidade, o IFOPTEC adopta, em todas as áreas de actuação, práticas baseadas em sistemas de gestão da qualidade aferidos e avaliados segundo padrões reconhecidos internacionalmente.

2. A avaliação das condições de funcionamento do ciclo de estudos, do **desempenho pedagógico dos docentes bem como das unidades curriculares é feita por inquérito**, no sistema de informação académica do IFOPTEC.

3. A análise dos resultados fica disponível no sistema de informação académica imediatamente após a conclusão do período de aplicação do inquérito.

ARTIGO 29.º

(Avaliação dos Docentes pelo IFOPTEC)

1. É da responsabilidade dos Sectores Pedagógico, Académico e Inspeção Interna assegurar o correcto acompanhamento do processo académico e pedagógico.

2. Para fins anunciados no ponto anterior, é obrigatório no início de cada semestre a apresentação do plano de acompanhamento das aulas/ sessões.

3. A avaliação das condições de funcionamento do ciclo de estudos, do desempenho pedagógico dos docentes bem como das unidades curriculares é feita por inquérito, no sistema de informação académica.

4. Desse inquérito consta também uma avaliação, pelo docente, dos pontos fortes e fracos da unidade curricular e das oportunidades de melhoria a implementar, bem como a solicitação de comentário aos resultados dos inquéritos aos estudantes sobre a unidade curricular e o(s) docentes que a leccionou (leccionaram).

5. No fim do Modulo, **cabará ao sector pedagógico a avaliação do desempenho do docente** e o resultado remetido a Direcção Geral.

6. No processo avaliativo do docente o IFOPTec terá em conta:

- a) Nível de assiduidade e pontualidade
- b) Comportamento, conduta e postura
- c) Nível de preparação das aulas
- d) Actividades Praticas educativas
- e) Disciplina, rigor e Qualidade no ensino

7. A Avaliação do Docente poderá ter como resultados:

- a) Desempenho Muito Bom Pontuação entre 17 a 20 valores
- b) Desempenho Bom Pontuação entre 14 a 16 valores
- c) Desempenho Satisfatório Pontuação entre 10 a 13 valores
- d) Desempenho Insatisfatório Pontuação igual ou inferior a 9 valores

8. **Docente qualificado com desempenho insatisfatório** ficam vedados de dar aulas no estabelecimento do ensino. O mesmo será aplicado em casos de violação das normas em vigentes do IFOPTec.

CAPITULO VI

ACTIVIDADES ACADEMICAS COMPLEMENTARES

ARTIGO 30º

(Estágios Parciais E Aulas Práticas)

1. É obrigatória a frequência dos **estágios parciais, aulas praticas preparatórias, seminários de discussão de estágio e as aulas práticas assimilativas e demonstrativas**, devendo para o efeito o estudante estar trajado conforme a tipologia do estágio e possuiu o cartão de estudante.

2. O estágio parcial ordinário é semestral e é priorizado aos formandos do respectivo período ou ano lectivo.

3. Os encargos decorrentes de estágio parcial e/ou integral (tutores, supervisores e exames) são de **inteira responsabilidade do formando, sendo que durante a fase do estágio o formando paga as propinas** respectivas.

4. O formando tem a responsabilidade de assumir a **taxa com tutores, supervisores e examinadores e o IFOPTec assumir a taxa com campo de estágio, seminários preparatórios e seminários de discussão de estágio.**

5. Estudantes que não cumpram com calendários de estágios por motivos administrativos ou académicos ficam sujeitos a normas regulamentares extraordinárias.

6. Formandos que por motivos administrativos, académicos ou de outra natureza, percam os estágios regulares, findo período do curso, deverão proceder com re-inscrição e matrícula para efeitos de participação nos estágios em atraso.

7. Em caso de **reprovação nos campos de estágios, para efeitos de repetição o formando paga a taxa do supervisor e tutores bem como encargos relativos a ocupação do campo e examinadores.**

8. Para os estágios referidos no ponto anterior a taxa é de 100%.

9. Para efeito de aulas práticas, os formandos deverão ser detentores de instrumentos básicos (*Kit do estudante*), cuja relação/listagem pode ser solicitada no sector pedagógico.

10. Somente está **autorizado a realizar o estágio o estudante que possua a situação administrativa/financeira regularizada, ter pago a taxa respectiva (tutores e supervisores e examinadores) e ter sido admitido ao estágio.**

ARTIGO 31°

(Práticas Pré-Profissionais - PPP)

1. A conclusão dos estudos pressupõe a conclusão de todas cadeiras lectivas, nos termos do documento do curso aprovado pela ANEP e/ou Ministério de Tutela.
2. As Práticas Pré-Profissionais constituem uma modalidade de iniciação profissional levado a cabo pelo IFOPTec no período pós-curricular e anterior ao Estágio Integral com duração máxima de 6 meses.
3. As Práticas Pré-Profissionais obedecem a um calendário aprovado pela Direcção no início de cada período lectivo.
4. **A taxa para o período de Práticas Pré-Profissionais e de Estágio de fim do curso (pós- curricular) é de 100% para os cursos de saúde e 50% para os demais cursos.**
5. Para cursos do CBT a proposta de trabalho de defesa (dissertação) deve ser submetida ao júri com antecedência de 30 dias antes da data marcada para a sua apresentação pública
6. No fim da formação os estudantes poderão escolher uma modalidade de estágio (ver regulamento de estágio).

ARTIGO 32°

(Estágio Final Do Curso)

1. Todos os cursos do IFOPTec obrigam os seus formandos a realizarem um estágio de fim-decurso, com uma duração de ENTRE 3 A 6 MESES, em campos de estágio predefinidos e em empresas nacionais ou estrangeiras na área de estudo de cada curso.
2. Durante a realização do estágio, o formando tem que ser acompanhado quer por um supervisor e tutor.
3. Este estágio reúne as seguintes características:
 - a) Permite aos formandos um primeiro contacto com a vida profissional, em ambiente controlado, em que já estão a trabalhar em condições reais, mas ainda podem contar com o apoio, afastado, mas disponível, de um formador;
 - b) Oferece aos formandos um período de reflexão e de discussão com o orientador sobre as suas opções profissionais;

- c) Permite que os formandos testem e avaliem os pontos fortes e fracos da sua preparação universitária para o seu desempenho profissional;
- d) Procura dar a conhecer os formandos o largo espectro de capacidades e áreas profissionais que todos os cursos do IFOPTEC proporcionam;
- e) A integração do formando no campo de estágio é da responsabilidade do IFOPTEC e do formando, dando assim a oportunidade do formando poder propor o local do estágio.
- f) Formandos com propinas em atraso estão vedados aos estágios, assistência às aulas e todo pacote académico.

4. A avaliação do estágio consiste em:

- a) Entrega ao local do estágio do relatório do estágio
- b) Apresentação junto aos IFOPTEC de uma cópia do relatório sobre o estágio (com o limite máximo de 40 páginas);
- b) Apresentação oral do trabalho realizado, perante um júri constituído pelo coordenador dos estágios, representante da empresa que conferiu o estágio, e pelo formador do IFOPTEC que orientou a realização do trabalho. A apresentação oral pelo formando não deve exceder 25 minutos.
- c) Os formandos que se encontrem a frequentar cursos, cujo Plano de Estudo contempla a realização obrigatória de estágios, devem efectuar a sua pré-inscrição no período estabelecido.
- d) A nota final do estágio supervisionado é atribuída com base na avaliação do relatório e da apresentação oral.

ARTIGO 33º

(Trabalho De Fim Do Curso)

1. O Trabalho de Fim do Curso é a modalidade obrigatória de término dos estudos.
2. O período de elaboração do Trabalho de Fim do curso é estimado em 3 meses após o término do estágio.
3. O Júri de avaliação do Trabalho de Fim do Curso é nomeado pelo Director do IFOPTEC, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovado o trabalho do formando pelo Conselho Científico.
4. Anualmente o IFOPTEC dispõe de 2 sessões ordinárias para a as defesas (Maio e Outubro), podendo por despacho do Director do IFOPTEC, ser aprovado o calendário extraordinário.
5. O formando é submetido a uma defesa do trabalho conforme o regulamento pedagógico em vigor.
6. Em caso de reprovação na defesa, o formando terá até 90 dias para a melhoria do trabalho e posterior submissão.
7. A taxa de trabalho de fim do curso é fixada nos termos da tabela de emolumentos em vigor.
8. A estrutura do Trabalho de Fim do curso compreende pode ser aferida no anexo 1.

ARTIGO 34°

(Conclusão De Estudos)

1. O fim do ciclo de estudos é mediante a apresentação do trabalho de fim do curso, exame de estado ou Exame de Fim do curso, assegurada a **regularização académica e administrativa**.
2. Estudantes que não concluem o curso durante o ciclo de estudos (desde o primeiro ano ultrapassando o período regular) deverão proceder com o reingresso, e sujeito ao novo regimento em vigor.
3. Para os cursos de Engenharia e gestão, o Trabalho final do curso deverá ser submetido na forma física em três exemplares
4. É conferida a seguinte classificação para os cursos:
 - a) Excelente e Mérito com distinção e Louvor – Media final superior a 18 valores
 - b) Muito Bom com distinção - Media final igual ou superior a 16 valores e inferior a 18 valores
 - c) Bom - Media final do curso superior a 14 valores e inferior a 16 valores
 - d) Satisfatório - Media final do curso 10 valores e inferior a 14 valores
 - e) Irregular - Media final do curso inferior a 10 valores

ARTIGO 35°

(Certificação e Graduação)

1. O CERTIFICADO/certidão do **ensino médio técnico profissional dá direito a equivalência da 12ª Classe** do Sistema Nacional de Educação.
2. Para efeitos de certificação o formando que conclua com aproveitamento a acção terá direito a um certificado de habilitações que confirma a conclusão de curso.
3. Cabe ao IFOPTEC, a pedido dos formandos, a emissão da CERTIDÃO com o extracto de aproveitamento académico e selado em carimbo branco.
4. O CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES é emitido pela ANEP, solicitado pelo IFOPTEC.
5. É obrigatório **a emissão da Certidão para efeitos de emissão do Certificado/Diploma**.
6. O formando que não obtiver certificado de aproveitamento, por não ter atingido os objectivos gerais e específicos do curso de formação e/ou não ter aprovado nos momentos avaliativos, terá sempre a direito a um certificado de participação do curso.
7. Somente estudantes em **condição académica e administrativa regular poderão participar no acto da graduação**.

ARTIGO 36°

(Premiação e Valorização De Melhores Estudantes)

1. Anualmente os melhores estudantes são objecto de fixação em **quadro de honra**.
2. São elegíveis estudantes com classificação acima da média e que demostrem habilidade assimilativas e competências humanísticas (valores).
3. Estudantes com melhor desempenho terão direito de **premiação no fim do curso**.

4. Os melhores estudantes do IFOPTec poderão ser absorvidos como estagiários ou profissionais do IFOPTec nas diferentes áreas de actividade.
5. Anualmente, estudantes com **bom desempenho são elegíveis a bolsas de estudo ou redução de propinas**, quando provada a carência financeira.

ARTIGO 37º

(Regimento Anti-corrupção)

1. O IFOPTec em todas as suas actividades defende princípios assentes nas regras de boa conduta, integridade e moralidade.
2. É **incentivado denúncias para práticas aliciantes, instigadoras, corruptas ou indecorosas** que mancham a integridade e boas maneiras no exercício de funções de qualquer funcionário, docente ou agente filiado ao IFOPTec.
3. Infrações envolvendo práticas **corruptas ou figura próxima serão tomadas com medidas disciplinares referidos no presente regulamento.**

CAPÍTULO VII

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 38.º

(Direitos dos Formandos)

Constituem direitos dos formandos:

- a) Tratamento digno e respeito pela sua integridade
- b) Apresentar queixas, reclamações ou sugestões no interesse dos seus anseios.
- c) Apresentar-se na sala de aulas devidamente condicionada
- d) Ser integrados num bom ambiente de ensino e aprendizagem
- e) Ter acompanhamento, informações relativas ao processo académico por forma a garantir a defesa dos seus direitos.
- f) Organizados em grupos, solicitar apoio pedagógico visando elevar o nível de assimilação das matérias (aulas de explicação)
- g) Criar núcleos de estudo, grupos culturais ou desportivo no interesse dos estudantes e do IFOPTec
- h) Aproveitar integralmente as condições de oferta formativa (salas tecnológicas, biblioteca e outros recintos para estudo em grupo ou individual).

Artigo 39.º

(Deveres dos Formandos)

Constituem obrigações dos formandos:

- a) Apresentação no recinto escolar devidamente trajados
- b) Tratamento digno aos docentes, funcionários e autoridades académicas
- c) Cumprimento integral das normas de conduta, respeito pela diferença e integridade dos demais colegas

- d) Manter as salas de aulas e recinto escolar em condições de higiene. Detritos ou outros objectos devem ser depositados em caixas de lixo.
- e) Apresentar-se as autoridades académicas sempre que for solicitado
- f) O cumprimento e fazer cumprir integralmente o regulamento e outras normas em vigor no Instituto.
- g) É **proibida a prática de tumultos, greves, ou outras manifestações** que criem perturbação, instabilidade institucional ou desrespeito pelas autoridades académicas
- h) É expressamente **proibido rasuras ou pinturas das carteiras** ou objectos pertencentes do IFOPTEC

Artigo 40º

(Direitos e Deveres da Entidade formadora)

1 É uma competência da entidade formadora a elaboração da oferta de formativa, de forma a captar o público-alvo, dos conteúdos programáticos, precedência duração e metodologias, bem como toda a gestão e supervisão qualitativa e ordinária do modelo de desenvolvimento das acções de formação das instalações e do quadro docente;

2 A entidade formadora reserve-se no direito de solicitar aos formandos e aos formadores informações adicionais necessárias ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das acções promovidas;

3 A entidade formadora em cada acção de formação toma a cargo e através do formador, do dossier técnico pedagógico da acção de formação que estará disponível para a consulta no local, genericamente com o seguinte conteúdo:

- a) Regulamento da formação;
- b) Divulgação das acções;
- c) Referência do Curso;
- d) Cronograma;
- e) Recursos didáticos;
- f) C V de Formadores;
- g) Ficha de inscrição de formadores;
- h) Folhas de sumário e de registos de ocorrências;
- i) Folha de presenças;
- j) Ficha de avaliação e de satisfação dos formadores;
- k) Ficha de avaliação e satisfação dos formadores;
- l) Pautas de Avaliação;
- m) Avaliação de estágio e relatório de visitas se (se verificável);

4. A entidade formadora deve autuar no respeito pelas normas e demais legislações nacionais quanto a protecção dos dados pessoais de formando e formadores.

Artigo 41º

(Procedimento disciplinar)

1. A violação das normas vigentes no Instituto é passível de processo disciplinar, cabendo a qualquer formador, trabalhador ou formando informar ao respectivo Coordenador de Curso sempre que se verificar uma infracção.

2. É da competência do Presidente do Conselho Pedagógico do IFOPTEC, em função da gravidade, mandar instaurar o procedimento disciplinar.

3. O procedimento disciplinar será organizado de modo eficaz e célere, no prazo de 30 dias, e excepcionalmente prorrogado pelo Director Geral.
4. O formando arguido tem o direito de ser ouvido.
5. O processo disciplinar é regulamentado em diploma próprio.

Artigo 42º **(Sanções)**

1. Os formandos do IFOPTEC estão sujeitos às seguintes sanções:
 - a) Admoestação Simples;
 - b) Admoestação Registada;
 - c) Suspensão Temporária de 2 semanas a 6 meses;
 - d) Suspensão de 6 a 12 meses;
 - e) Expulsão.
2. Todas as sanções, com excepção da referida na alínea a), são registadas na Secretaria Académica, no currículo académico do estudante.

Artigo 43º **(Infrações)**

1. Consideram-se infrações disciplinares:
 - a) Inobservância dos regulamentos em vigor;
 - b) Desrespeito às autoridades académicas, aos formadores, trabalhadores e colegas da Instituição;
 - c) Desobediência às ordens superiores;
 - d) Delapidação do património, bens do Instituto, das autoridades académicas, dos formadores, dos trabalhadores e dos colegas.
2. Constituem infrações disciplinares graves:
 - a) **Fraude ou tentativa de fraude** na realização das provas parcelares ou de exame final;
 - b) Participação ou tentativa de participação em fraudes intentadas por terceiros;
 - c) Encobrimento ou tentativa de encobrimento de fraudes intentadas por terceiros;
 - d) Agressões verbais, psicológicas, morais ou físicas às autoridades académicas, aos docentes, trabalhadores e colegas da instituição;
 - e) Assédio sexual.
3. Sempre que um estudante seja apanhado a cometer fraude, nos termos do número anterior, fica desde logo reprovado no módulo, ficando impossibilitado de fazer provas de recurso ou época especial.
4. Em caso de reincidência a pena a aplicar é agravada.

Artigo 44º

(Natureza da Fraude Académica)

1. Constitui fraude académica:

- a) O recurso à consulta de documentação não autorizada durante a realização da prova;
- b) A troca de opiniões ou de informações relativas à prova em curso entre participantes na mesma ou entre estes com terceiros não autorizados;
- c) O conhecimento prévio, parcial ou total da prova, ou tentativa da sua obtenção por meios ilícitos.
- d) Plágio ou outras formas ou praticas similares
- e) Outras formas que violam os procedimentos normais de avaliação
- f) Consultas fraudulentas

2. Constitui ainda fraude, o uso indevido de obras alheias, em trabalhos académicos escritos e submetidos a avaliação.

3. Para efeitos de identificação do plágio académico, o IFOPTEC adopta a plataforma PLAG disponível no site <https://www.plag.pt/>

Artigo 45º

(Circunstâncias Atenuantes)

1. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar as seguintes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O bom aproveitamento académico;
- c) A confissão espontânea da infração.

Artigo 46º

(Circunstâncias agravantes)

1. São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) A infração cometida dentro das instalações do Instituto durante o ano académico;
- c) A acumulação de infrações;
- d) A reincidência;
- e) Quando incidem ameaças ou agressões físicas, verbais, psicológicas ou morais.
- f) Praticas sob efeito de álcool ou outra substancia entorpecente
- g) Negligência.

2. Considera-se premeditação o acto de decidir por antecipação à prática da infração.

3. Quando o formando comete mais de uma infração disciplinar na mesma ocasião ou cometa outra antes de ser punido pela anterior, considera-se a acumulação das infrações.

4. Quando o estudante comete a mesma infração, considera-se uma reincidência.

Artigo 47º

(Critérios de classificação das sanções)

1. A aplicação das sanções disciplinares previstas anteriormente, à excepção da admoestação simples, deve ser precedida de instrução de processo disciplinar escrito. É nula e sem efeito, qualquer medida disciplinar aplicada sem instauração de processo disciplinar escrito.
2. As sanções disciplinares são classificadas em função da gravidade da infração e das circunstâncias agravantes e atenuantes.
3. O instrutor do processo de inquérito é nomeado pelo Presidente do Conselho Pedagógico do Instituto.
4. Excepcionalmente, durante o inquérito ou do processo disciplinar, o formando pode ser provisoriamente suspenso.

ARTIGO 48.º

(Procedimentos Relativos A Queixas e Reclamações)

1. **A todos os formandos, é reservado o direito de efectuar reclamações e/ou sugestões, quer por vias oficiais, quer por anonimato.**
2. Na ausência de livro de reclamações o estudante/ encarregado poderá apresentar a sua exposição relatando os factos e solicitando a devida atenção da Direcção Geral.
3. São **proibidas reclamações difamatórias, caluniosas e/ou reclamações por via de redes sociais ou outros meios** considerados nocivos para a boa imagem e integridade do IFOPTEC e seus funcionários.
4. O sistema de registos de reclamações e sugestões é sequencial em cada ano de calendário.
5. Deverá ainda identificar, claramente os conteúdos do autor de modo a possibilitar uma resposta a mesma.
6. As reclamações e sugestões tratadas serão consideradas para a introdução das medidas correctivas/ preventivas, ou de melhoria contínua de actividade formativa da entidade.

ARTIGO 49.º

(Prazos)

1. A reclamação será apresentada pelo interessado de forma escrita, datado e assinado, dirigido ao Director Geral **até 30 dias seguintes, a ocorrência que o origina.**
2. Todas as reclamações e/ou sugestões são alvo de tratamento ou **resposta por escrito, no prazo de 10 dias** a contar da data da reclamação ou sugestão, sendo ainda tomada as medidas consideradas oportunas para a sua resolução.

Artigo 50º

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O **presente regulamento não tem efeitos retroactivos.**
2. Estas normas regulamentam a actividade formativa a realizar no IFOPTEC ou nas instalações dos terceiros casos aí sejam ministrados.
3. **A falta do conhecimento do presente regulamento não isenta a aplicação de sanções pelo incumprimento das directrizes normativas por este emanadas.**
4. Nos casos omissos aplicasse a legislação vigente na República de Moçambique ou na falta desta as directivas da Direcção do IFOPTEC.
5. Este regulamento poderá ser revisto, actualizado, ou alterado, devendo a entidade formadora dar conhecimento de tal facto aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos, formadores.
6. Quaisquer dúvidas ou omissões que resultarem do presente regulamento, o saneamento será por despacho do Director Geral.
7. **O presente regulamento interno, entra em vigor a 1 de Janeiro de 2024.**

ANEXO 1

TRABALHO DE FIM DO CURSO (Estrutura genérica)

a) Capa

- Indicação da entidade formadora (IFOPTEC),
- Curso
- Tema
- Nome do Formando e do Supervisor
- Local e data.

b) Elementos Pré-Textuais:

- Declaração de Autoria
- Dedicatória/ Agradecimentos
- Índice

c) Introdução

- Enquadramento
- Fundamentação
- Problema a estudar
- Pergunta de Partida
- Objectivos (Gerais e Específicos)
- Metodologia de Investigação
- Estrutura do Trabalho

d) Revisão Literária

- Enquadramento Teórico
- Discussão de Diferentes autores
- Descrição de aspectos gerais do Estudo

e) Estudo de Caso

- Apresentação do Local do Estudo
- Grupo Alvo e tamanho da amostra
- Apresentação dos Dados e/ou informações relevantes, Análise e Discussão dos resultados

f) Conclusão e Recomendações

- Apresentação do sumário do estudo
- Síntese das principais considerações
- Recomendações (específicas)

g) Referências Bibliográficas

h) Anexos /Apêndices

ANEXO 2

ORGANIZACAO INTERNA

(DESCRICHÃO GENEICA DE RESPONSABILIDADES)

Agentes de formação o corpo de colaboradores do IFOPTEC é composto por um conjunto de profissionais, com funções e responsabilidades distintas, de forma a assegurar a qualidade da formação. Os agentes que intervêm no processo formativo de acordo com o estatuto orgânico são os seguintes:

a) Director Geral

É o responsável máximo por garantir o cumprimento das regras bases do funcionamento da entidade do ponto de vista normativo, legal e regulamentar, para além de coordenar e efectuar a supervisão do centro de formação e dos planos e programas de formação, no que concerne a sua gestão estratégica;

b) Director Executivo/ Director Adjunto

É o coadjuvante do Director Geral bem como responde nas suas ausências. Garantir o funcionamento do IFOPTEC bem como o cumprimento das regras bases do funcionamento da entidade do ponto de vista normativo, legal e regulamentar. Cabe a responsabilidade por delegação, por uma área específica

c) Administrador

Com Estatuto de Director Adjunto, assume a responsabilidade de assegurar o funcionamento pleno e o controlo rigoroso do IFOPTEC em todas as suas dimensões. Zela pelo cumprimento das directrizes internas de organização, gestão e controlo.

d) Coordenador de Qualidade (Supervisão Pedagógica e Académica):

É o responsável pela monitoria do processo de ensino e aprendizagem, qualificação dos formadores e cumprimentos das normas pedagógicas e o cumprimento integral da legislação em vigor bem como avaliação da qualidade de ensino.

É responsável pela coordenação e pela preparação da execução das várias acções de formação, verifica os conteúdos pedagógicos, planos temáticos, evidências das aulas, horários dos cursos, planeamento, programação organização, acompanhamento, controlo e a avaliação das actividades que integram cada acção de formação. A orientação do percurso pedagógico da acção, bem como de situações verificadas no interior da sala de formação são da responsabilidade do formador.

d) Departamento dos Registos Acadêmicos e Vida Estudantil:

É responsável pela coordenação e gestão da informação académica, estatística, sistemas de registo e controlo dos formandos, bem como pela articulação com os encarregados de educação.

d) Departamento de Informática e Tecnologia:

É responsável pela Biblioteca e funcionamento integral das plataformas tecnológicas e bibliográficas digitais. Zela pela conservação, controlo e manutenção do parque informático. Apoia os serviços de ensino a distância.

e) Departamento Administrativo e Financeiro (Controlo Interno):

É responsável pela coordenação e pela execução das normas e políticas na sua área de jurisdição. Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas e controlo interno.

f) Coordenador do Curso:

É o responsável por facilitar ao formando a aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidade e competências, atitude e formas de comportamento. Organiza o processo formativo. É responsável pela coordenação de todas actividades estudantis e zela pela funcionalidade plena dos cursos, praticas pré-profissionais, estágios académicos e de fim do curso.

Deverá ser possuidor de formação pedagógica e uma relevante experiência das práticas académicas ou pedagógicas.

g) Grupo de Disciplina:

É o responsável pela coordenação e planificação das actividades lectivas. Responsável pelo desenvolvimento da acção de formação que lhe está afecto em termos do seu planeamento, execução e avaliação.

h) Docente /Formador:

É o profissional qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específica, em cumprimento dos regulamentos e legislações em vigor na República de Moçambique, selecionado e aprovado pelo Director, que se responsabiliza pelo desenvolvimento da acção de formação que lhe está afectos em termos do seu planeamento, execução e avaliação. Deverá ser possuidor de formação pedagógica e uma relevante experiência das

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACAO

TERMOS DE COMPROMISSO

Eu _____, estudante/encarregado de educação do estudante do curso de _____ edição de 20____, portador do BI No _____ emitido pelo arquivo de identificação de _____, residente em _____ na Rua _____, Bairro_____ quarteirão____ casa número _____ e contactável pelos números _____ ou _____, Trabalhador/funcionário de _____ situada em _____, Rua_____, Bairro _____ com contacto telefónico número _____ em cumprimento dos requisitos de formação, declaro que tomei conhecimento do regulamento e da respectiva tabela de taxas e emolumentos, bem como demais normas em vigor, e pelo facto determino:

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e todas disposições normativas inerentes ao funcionamento dos cursos.
2. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos regulamentares
3. Cumprir e fazer cumprir as normas académicas
4. Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas/financeiras
5. Em caso do incumprimento das obrigações adstritas ou resultantes do processo formativo, declaro que o presente Termo de Compromisso sirva de Título Executivo junto as instâncias competentes.

Maputo, aos _____ de _____ de 2024

O Declarante

(Assinatura reconhecida pelo notário)

VISTO

O Director Geral